**7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.**

1. **Propósito**

**1.1** Instrumentar los procedimientos de compra efectuados conforme al artículo 42 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (por monto).

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** | La Dirección de Administración someterá a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la primera sesión de cada ejercicio, los montos máximos de adjudicación directa para este órgano, de acuerdo al volumen anual de adquisiciones del ejercicio que nos ocupe. |
| **3.2** | El Titular los Servicios de Atención Psiquiátrica en esa misma Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica, informará los montos máximos de adjudicación directa para cada una de las 6 unidades dependientes de este órgano. |
| **3.3** | En el caso de que alguna de las 6 unidades dependientes de este órgano requiera realizar una compra directa que rebase el monto autorizado de cada unidad y que se encuentre dentro del monto máximo de actuación de los Servicios de Atención Psiquiátrica, deberá solicitar la autorización a la Dirección de Administración de los Servicios de Atención a través de su Subdirección de Administración o equivalente a efecto de encontrar la opción más conveniente para este órgano desconcentrado. |
| **3.4** | Las áreas compradoras en todos los casos asegurarán las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, para lo cual toda compra al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (por monto), se deberá contar por lo menos con tres cotizaciones, cuadro comparativo así como considerar a las personas incluidas en el catalogo de proveedores cuyo objeto social esté relacionado con la naturaleza de los bienes por adquirir y/o servicios por contratar. |
| **3.5** | El Departamento de Adquisiciones se abstendrá de recibir propuestas o adjudicar pedidos o contratos con las personas físicas o morales que se encuentren el alguno o alguno de los supuestos del artículo 50 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **3.6** | Las adquisiciones que se realicen al amparo del artículo 42 antes citado serán de exclusiva responsabilidad de los titulares de cada área dependiente de los Servicios de Salud, y se deberán asegurar en todos los casos, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios. |
| **3.7** | 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 y verificación de solicitud | 1.1 Recibe de las Unidades requerientes, solicitud de bienes y verifica la existencia en almacén, para surtir bienes.  Procede:  Si.- Registra la salida del bien, entrega al área usuaria e informa al área de contabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO No.- Sella solicitud de no existencia en el Almacén, genera solicitud de compra a la Dirección de Administración.   * Solicitud | Almacén |
| 2.0 Recepción y verificación de solicitud | 2.1 Recibe solicitud, analiza y verifica que los montos estimados de la operación no rebasen los montos máximos autorizados para adjudicación directa. Procede:  No.- Analiza el monto estimado a efecto de determinar si el procedimiento se efectúa mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas o bien, a través de licitación Pública. Pasa al procedimiento No. 4 u 8, según corresponda y verifica con la Subdirección de Programación y Presupuesto la suficiencia presupuestal.  Si.- Instruye al Departamento de Adquisiciones a su cargo para que efectúe la compra mediante el procedimiento de adjudicación directa.   * Solicitud | Dirección de Administración |
| 3.0 Recepción de solicitud y oficio de suficiencia presupuestal | 3.1 Recibe instrucción de la Dirección de Administración, para iniciar el procedimiento de adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo con los montos máximos autorizados para estos efectos.  * Solicitud y oficio | Departamento de Adquisiciones |
| 4.0 Solicitud de cotizaciones | 4.1 Solicita cotizaciones mediante oficio a por lo menos tres licitantes incluidos en el catalogo de proveedores a efecto de determinar la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes o servicios por adquirir, para lo cual se considerarán a aquellos participantes cuyo objeto social esté íntimamente relacionado con el objeto de la adjudicación y que, de acuerdo con su experiencia ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad en la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios.  * Catálogo de proveedores y oficios | Departamento de Adquisiciones |
| 5.0 Recepción de propuestas | 5.1 Recibe propuestas tanto técnicas como económicas de los licitantes particiantes, y de ser el caso recibe muestras de los bienes solicitados para su evaluación técnica.  * Propuestas | Departamento de Adquisiciones |
| 6.0 Turno de propuestas a Unidades requerientes | 6.1 Remite propuestas técnicas y en su caso, las muestras presentadas por los participantes a las Unidades requerientes, a efecto de que estas emitan el dictamen técnico.  * Propuestas | Departamento de Adquisiciones |
| 7.0 Recepción y verificación de dictamen técnico | 7.1 Recibe dictamen técnico con especificaciones por licitante y verifica. Dictamen técnico | Departamento de Adquisiciones |
| 8.0 Análisis de propuestas y elaboración de cuadro comparativo | 8.1 Analiza la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes que hayan cumplido técnicamente, revisa anexos, artículos con especificaciones y cantidades solicitadas y elabora el cuadro comparativo de precios de licitantes.Propuestas económicas y cuadro económico | Departamento de Adquisiciones |
| 9.0 Elaboración de dictamen económico | 9.1 Determina a los proveedores cuyas propuestas hayan resultado las solventes más bajas y por lo tanto cubran los requerimientos de los Servicios de Atención Psiquiátrica asentándolo en el dictamen económico.  * Dictamen económico | Departamento de Adquisiciones |
| 10.0 Integración de expediente | 10.1 Integra un expediente de la operación con los documentos siguientes: Identificación: nombre de la adjudicación, año y número consecutivo de carpeta, Requerimientos, Oficio de suficiencia presupuestal, relación de proveedores y/o contratistas sancionados, Oficios de invitación a participar en el procedimiento a los licitantes, Cuadro comparativo técnico, Dictamen técnico, Cuadro económico comparativo, Dictamen económico, Fallo, Ofertas presentadas por los licitantes, Pedidos y/o contratos, Fianzas que garantizan el cumplimiento de contrato, Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, Oficios de envío de pedidos a cada área requirente. Se envía, para el caso de medicinas, material de curación así como de reactivos y sustancias químicas, el oficio para dar cumplimiento al Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo la Dirección de Suministros.  Se conecta al procedimiento No. 5 Elaboración de Contrato y/o Pedido.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Adquisiciones |

**5.0 Diagrama de Flujo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALMACÉN** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** |
| 1  Recepción y verificación de solicitud  Solicitud  Procede  No  Si  Sella solicitud de no existencia, genera solicitud de compra  Registra salida del bien, entrega al área e informa a Contabilidad  Término | 2  Recepción y verificación de solicitud  Solicitud  Procede  Si  No  Instruye al Departamento de Adquisiciones para que efectúe la compra  Analiza monto para determinar compra mediante invitación o licitación  A  4 u 8 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALMACÉN** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** |
|  |  | B  Propuestas  7  Recepción y verificación de dictamen técnico  Propuestas  6  Turno de propuestas a Unidades Requerientes  Propuestas  5  Recepción de propuestas  Oficio  Catálogo de proveedores  4  Solicitud de cotizaciones  Solicitud  Solicitud  A  3  Recepción de solicitud y de oficio de suficiencia presupuestal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALMACÉN** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** |
|  |  | Término  1/5  Dictamen económico  Propuestas  10  Integración de expediente  Elaboración de dictamen económico  9  Cuadro económico  Propuestas económicas  B  8  Análisis de propuestas y elaboración de cuadro comparativo |

**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 adjudicación. | 5 años | Departamento de adquisiciones | Número de adjudicación 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 | Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de las dependencias y entidades. |
| 8.5 | Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades. |
| 8.6 | 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 dictamen técnico.

**10.2** Formato de dictamen económico.