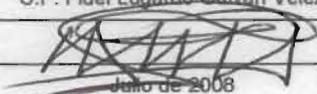
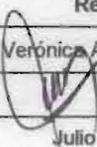
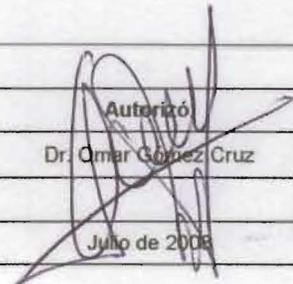


<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales		Rev. 0
100. Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Compra o Contratación de Servicio (Requisición de Compra, Términos de Referencia)		Hoja: 1 de 7	

**100. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE SERVICIO (REQUISICIÓN DE COMPRA, TÉRMINOS DE REFERENCIA)**

SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 04 SEP 2008  
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales		Rev. 0
	100. Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Compra o Contratación de Servicio (Requisición de Compra, Términos de Referencia)		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito.

1.1 Dimensionar cuales son los diferentes requerimientos de bienes o servicios para su compra o contratación para el Hospital de Alta Especialidad "Ciudad Salud", de acuerdo a la Normatividad vigente, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable.

### 2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales, Subdirección Administrativa, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración y Finanzas.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, solicitar del área requirente que especifique claramente la cantidad y descripción del bien solicitado de acuerdo a la circular No. CRAE/DAF/CAAS No. 0001/2007, de fecha 28 de junio del 2007, signado por la Dirección de Administración y Finanzas.

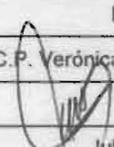
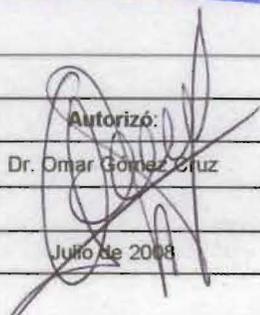
3.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales llenar el formato de las requisiciones.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales informar al área requirente que debe realizar su Programa Anual de Adquisiciones.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales vigilar si los requerimientos se encuentran incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, así como de los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, Políticas, Bases y Lineamientos.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales tramitar la documentación para su compra o servicio ante la Subdirección de Recursos Materiales.

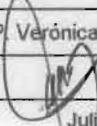
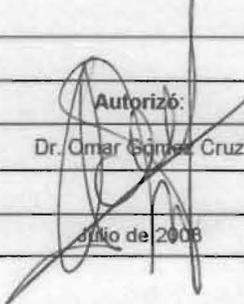


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <small>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales			Rev. 0
	100. Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Compra o Contratación de Servicio (Requisición de Compra, Términos de Referencia)			Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción de actividades.

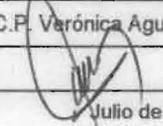
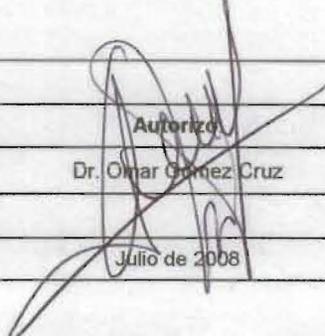
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de requisición de compra o términos de referencia	1.1 Recibe del área requirente Requisición de compra, cotización, cedula presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de compra o termino de referencia, suficiencia autorizada y cronograma de actividades</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales
2.0 Revisión de documentación	2.1 Verifica que la requisición cumpla con los requisitos establecidos.  Procede:  No: Regresa a la actividad 1.0 Sí: Da seguimiento con la requisición.	Departamento de Recursos Materiales
3.0 Análisis del bien solicitado de acuerdo al programa anual de adquisiciones	3.1 Evalúa de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones si se cumplió lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Si es posible consolidar la requisición de compra, presupuesto de servicio o termino de referencia, con otras de la misma partida o mismo proyecto, podrá realizar compra conjunta.</li> <li>Si por las características de requisición de compra, presupuesto de servicio o término de referencia, no debe consolidarse o son compras consideradas dentro del Art. 42 de la L. A. A. S. S. P.</li> </ol>	Departamento de Recursos Materiales 
4.0 Integración de la requisición de compra	4.1 Llena el formato de Requisición de compra de acuerdo a las partidas, cantidad, clave presupuestal, presupuesto autorizado, características, tiempo de entrega, condiciones de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de compra o término de referencia, suficiencia autorizada y cronograma de actividades.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

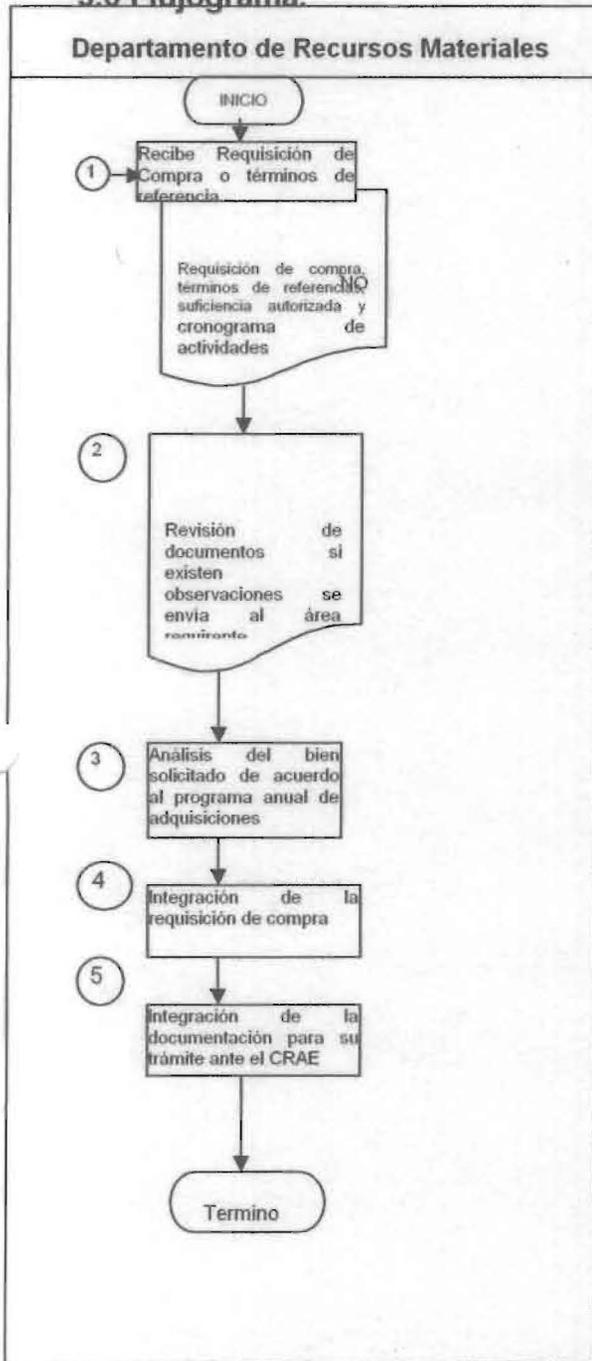
<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 CENTRO NACIONAL DE ASSESORIAS	Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales			Rev. 0
	100. Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Compra o Contratación de Servicio (Requisición de Compra, Términos de Referencia)			Hoja: 4 de 7

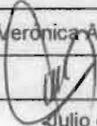
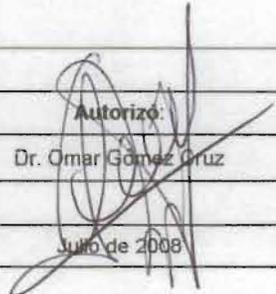
5.0 Integración de la documentación para su tramite	5.1 Integra la Requisición, se envía a la Subdirección de Recursos Materiales para ser validada y aprobada para la adquisición.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de compra o término de referencia, suficiencia autorizada y cronograma de actividades.</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Recursos Materiales
---	---	-------------------------------------



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Fidel Eugenio Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

### 5.0 Flujoograma.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Fidei Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales		Rev. 0
	100. Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Compra o Contratación de Servicio (Requisición de Compra, Términos de Referencia)		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
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



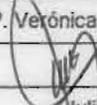
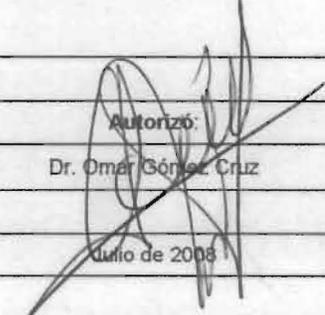
## 7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisiciones de compra, términos de referencia, suficiencia autorizada y cronograma de actividades	5 años	Departamento de Recursos Materiales	Numero de oficio
Formato de validación de requisición de compra o términos de referencia	5 años	Departamento de Recursos Materiales (Almacén)	Numero de oficio

## 8.0 Glosario.

**8.1 Requisición de compra:** Es el documento el cual especifica la cantidad, descripción de los bienes, partida, programa o proyecto, tiempo de entrega y condiciones de entrega.

**8.2 Términos de referencia:** Es el documento donde especifican el servicio que solicitan con sus especificaciones y términos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar González Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 ICAFE INSTITUTO REGIONAL DE ALTA VERAPAZ	Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales		Rev. 0
	100. Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Compra o Contratación de Servicio (Requisición de Compra, Términos de Referencia)		Hoja: 7 de 7

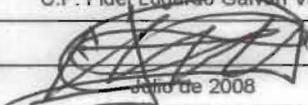
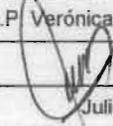
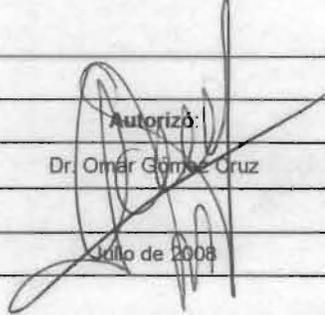
**9.0 Cambios de esta versión.**

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

**10.0 Anexos.**

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008