

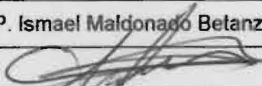
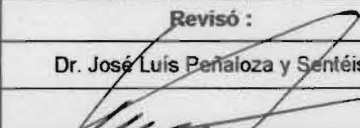
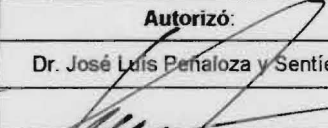




SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Centro Nacional de Alta Especialidad	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	50. Procedimiento para coordinar, supervisar y autorizar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de materiales e insumos		Hoja: 1 de 9

50. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS, GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO FEDERAL DE AYUDA ESPECIALIZADA	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	50. Procedimiento para coordinar, supervisar y autorizar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de materiales e insumos		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito.

1.1 Garantizar que las solicitudes de insumos, consumibles, bienes ó servicios incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones de bienes o servicios, se realicen de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Secretaría de hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable a toda la estructura orgánica autorizada.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

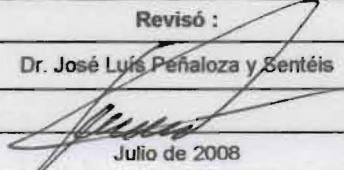
3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas asesorar y coordinar las solicitudes y adquisiciones de insumos, consumibles, de bienes y servicios.



3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas analizar, modificar y autorizar las suficiencias presupuestarias que se hayan integrado como consecuencia del presupuesto anual de adquisiciones de insumos, consumibles, bienes o servicios, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales, conjuntamente con las Direcciones Generales Adjuntas.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas regular todas las funciones y actividades que realicen las subdirecciones a su cargo, estableciendo lineamientos estrictos sobre montos máximos autorizados, con racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, comité de adquisiciones, subcomité revisor de bases, requisiciones de compras, existencia de bienes en almacenes o sub-almacenes, existencia de suficiencias y adecuaciones presupuestales, excepciones a la norma, administración de riesgos; establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de administración y finanzas vigilar que los procesos licitatorios se lleven a cabo conforme a la normatividad hacendaria, financiera y fiscal.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas realizar las adecuaciones presupuestarias que fueren necesarias o en efecto, gestionar ampliaciones al presupuesto autorizado para que se pueda llevar a cabo el Programa Anual de Adquisiciones.

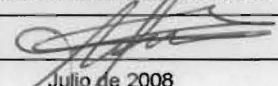
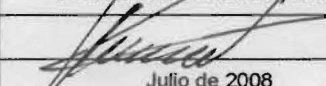
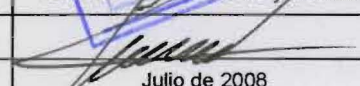
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CIGALE <small>COMITÉ INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	50. Procedimiento para coordinar, supervisar y autorizar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de materiales e insumos		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración del Programa Anual de Adquisiciones	1.1 Convoca al Comité de Adquisiciones, preside integra y autoriza.	Director de Administración y Finanzas
2.0 Identificación de necesidades e integración de requisiciones de compra	2.1 Detectan necesidades de insumos, consumibles, bienes o servicios con la asesoría y coordinación de la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de presupuestos y la Subdirección de Recursos Materiales, llenan requisiciones y turnan. <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra. 	Áreas solicitantes
3.0 Recepción de requisiciones e integración en el Programa Anual de Adquisiciones	3.1 Recibe requisiciones integrando programa de adquisiciones con las necesidades de ambos hospitales de alta especialidad. 3.2 Cotiza en el mercado, identificando suficiencias por programas, capítulos o partidas. 3.3 Revisa y solicita por memorándum disponibilidad presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de adquisiciones. 	Subdirector de Recursos Materiales
4.0. Coordinación de disponibilidad presupuestal	4.1 Recibe memorándum y consulta la disponibilidad de saldos presupuestales. No.- Regresa a la actividad 2.0 Sí.- Autoriza y turna: <ul style="list-style-type: none"> Memorándum u oficio de disponibilidad de saldos. 	Director de Administración y Finanzas
5.0. Recepción de disponibilidad presupuestal validado y autorizado	5.1 Convoca al Comité de Adquisiciones, preside integra y autoriza. <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad autorizada de saldos del presupuesto. 	Director de Administración y Finanzas
6.0 Revisión del Programa Anual de Adquisiciones	6.1 Recepciona, valida y autoriza conceptos, condiciones, características y montos de las bases de licitación, integrados en las suficiencias del Programa Anual de Adquisiciones procesado y evaluado por las áreas solicitantes y el subcomité revisor de bases. ¿Cumplen con los lineamientos en materia de adquisiciones y ejecución del gasto público? No.- Emite bajo autorización del Director de Administración y Finanzas, recomendaciones y turna a actividad 3.0 Sí.- Autoriza bajo supervisión del Director de	Comité de adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

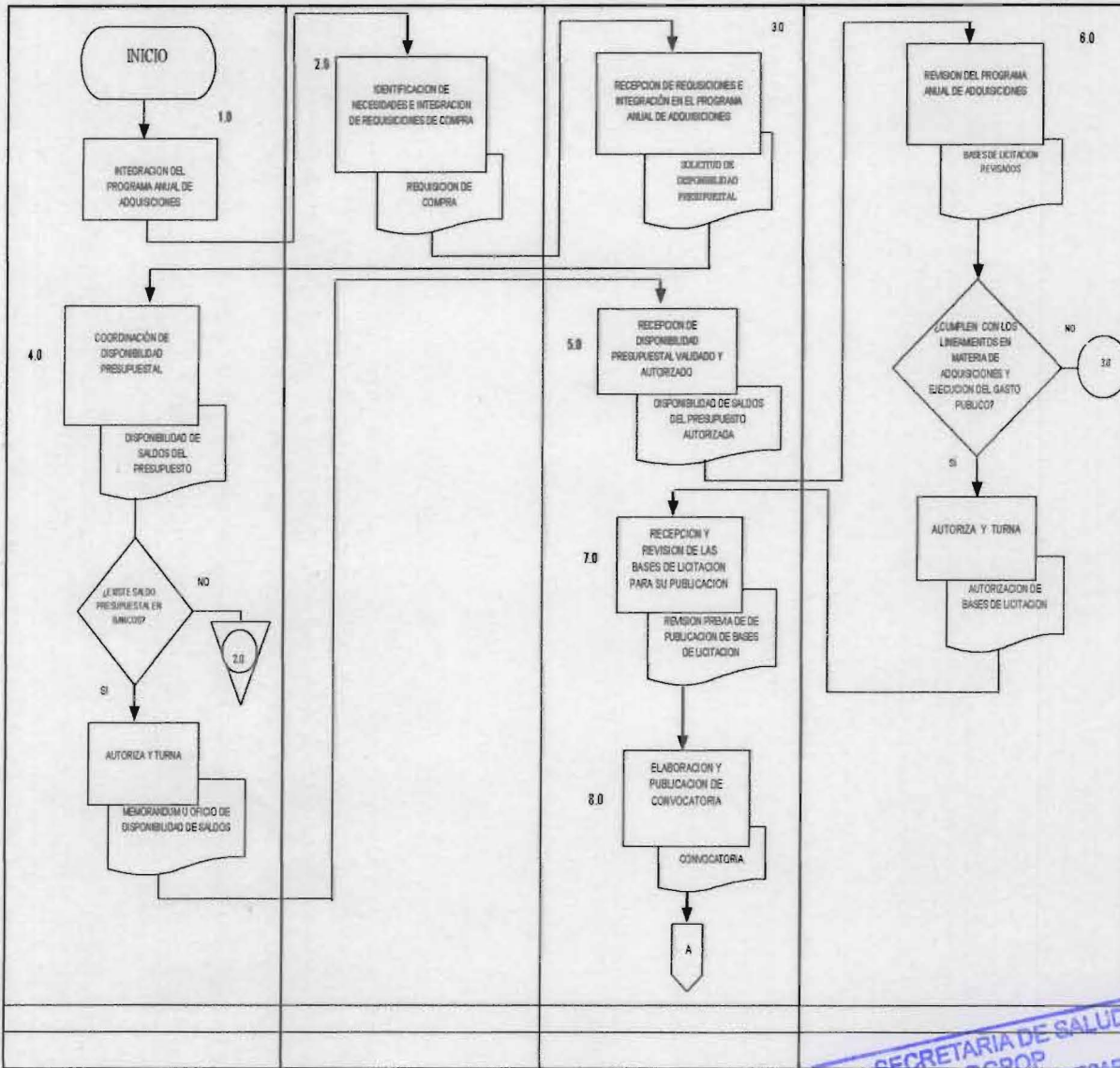
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DISTRITO FEDERAL	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	50. Procedimiento para coordinar, supervisar y autorizar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de materiales e insumos		Hoja: 4 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Administración y Finanzas, recomendaciones y turna para su publicación. <ul style="list-style-type: none"> Autorización de bases de licitación. 	
7.0. Recepción y revisión de las bases de licitación para su publicación	7.1 Recepciona y revisa previamente a la publicación, posteriormente solicita pago de convocatoria y turna. <ul style="list-style-type: none"> Revisión previa de publicación bases de licitación. 	Subdirector de Recursos Materiales
8.0 Elaboración y publicación de convocatoria	8.1 Elabora convocatoria y oficio para publicación de bases, turna copia de memorándum u oficio al Director de Administración y Finanzas, para que bajo sus instrucciones, la subdirección de Recursos Financieros efectúe el pago de la convocatoria y turna. <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de convocatoria y pago de publicación. 	Subdirector de Recursos Materiales
9.0 Proceso de Licitación	9.1 Transmite en sistema COMPRANET las bases de licitación y turna con memorándum u oficio la publicación de la convocatoria en el DOF. Realiza evento de aclaración de dudas, recepción de documentos, apertura de sobres, obtiene copia de documentación de los licitantes y solicita propuestas técnicas y económicas, fallos y fianzas, todo bajo la coordinación y asesoría del Director de Administración y Finanzas, y turna una copia de las actas del proceso de licitación en caso de ausencia de éste. <ul style="list-style-type: none"> Licitación en proceso. 	Subdirector de Recursos Materiales y proveedores de bienes o servicios
10.0 Revisión y autorización del proceso licitatorio	10.1 Recibe resultados y estado de las licitaciones, revisa, analiza y estudia el avance del proceso licitatorio. 10.2 Asesora y garantiza la firma del contrato o pedido con el proveedor de bienes o servicios, turna para aclaraciones y correcciones. 10.3 Valida procedimiento y envía para consolidar la adjudicación y firma del contrato ó pedido. <ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación del proceso licitatorio. 	Director de Administración y Finanzas
11.0 Contrato ó pedido finiquitado	10.1 Firma y requisita el pedido con las áreas solicitantes. <ul style="list-style-type: none"> Contrato ó pedido firmado. 	Subdirector de Recursos Materiales
TERMINA PROCEDIMIENTO		

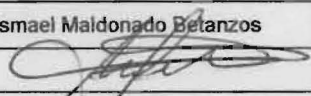
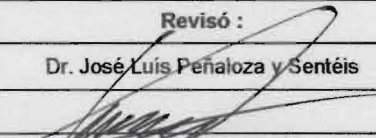
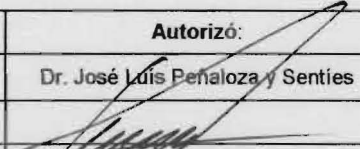


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Lujá Peñalosa y Senties	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

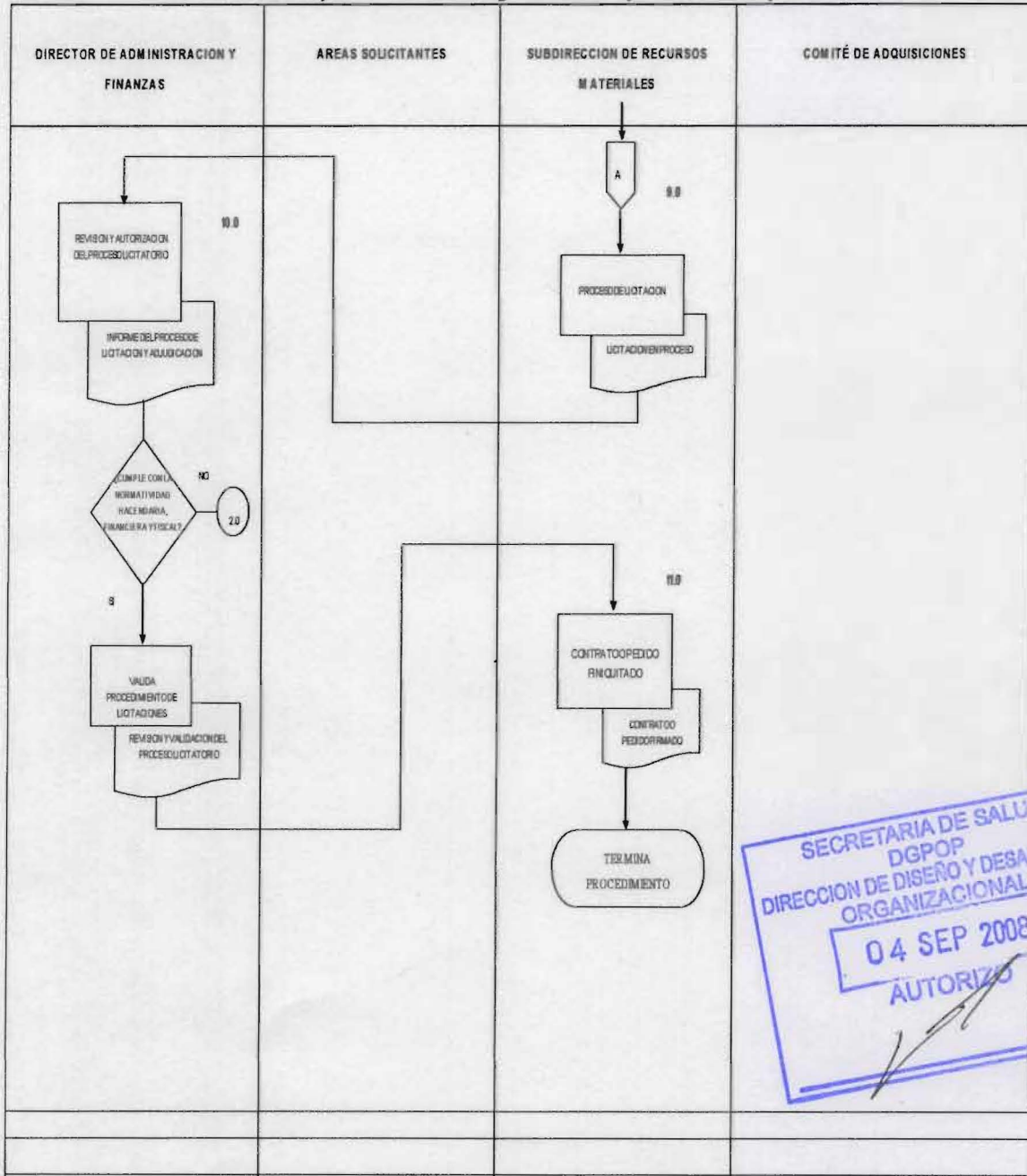
5.0 Diagrama de flujo.




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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maidonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS
Fujograma para coordinar, autorizar y supervisar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de materiales e insumos para las áreas operativas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	50. Procedimiento para coordinar, supervisar y autorizar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de materiales e insumos	Hoja: 7 de 9

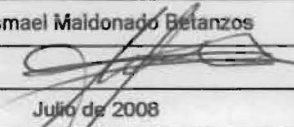
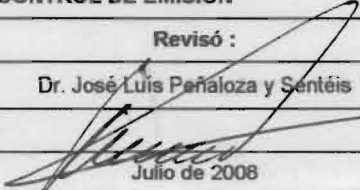
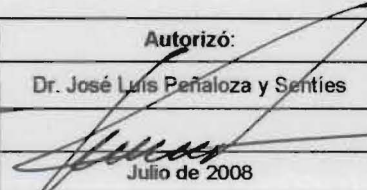
SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 04 SEP 2008
 AUTORIZO


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
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No. de memorándum
Bases de licitación	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No Aplica
Requisición de compra	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No Aplica
Contrato pedido firmado	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No Aplica
Oficio	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No. de oficio
Publicación bases de licitación	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No Aplica
Convocatoria	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA Rev. 0 Hoja: 8 de 9
	Dirección de Administración y Finanzas		
	50. Procedimiento para coordinar, supervisar y autorizar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de materiales e insumos		



8.0 Glosario.

8.1 Adecuaciones presupuestarias: Son Modificaciones a las estructuras funcional y programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuestos a las ampliaciones y reducciones a los flujos de efectivo correspondientes siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

8.2 Asignación Presupuestaria: Es la autorización para realizar unos determinados gastos, generalmente hasta un monto-límite predeterminado.

8.3 Control: Consiste en comparar lo que se planeó contra lo que se ha ejecutado. Incluye la asignación de responsabilidades y, la medición de las previsiones en cuanto a variaciones y causas de las mismas.

8.4 CRAE: Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

8.5 Flujo de efectivo: Es el registro de las entradas y salidas de recursos en un ejercicio fiscal.

8.6 Gasto: Son las erogaciones a cargo del centro regional de Alta Especialidad.

8.7 Ingreso: Recursos que por cualquier concepto obtenga el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

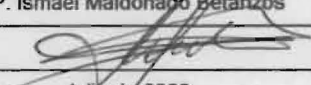
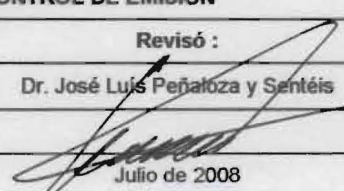
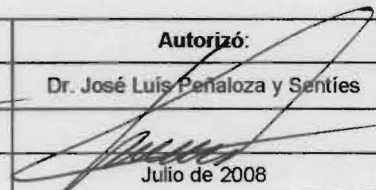
8.8 Políticas: Son una Serie de principios y líneas de acción que guían el comportamiento hacia el futuro.



8.9 Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines puede ser necesario incurrir en déficit (que los gastos superen a los ingresos) o, por el contrario, puede ser posible ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará un superávit (los ingresos superan a los gastos).

8.10 Presupuesto comprometido: Es la estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

8.11 Programa: Cada una de las partes específicas de un plan al cual se le asigna los recursos necesarios para alcanzar las metas propuestas.

8.12 Suficiencia presupuestal: Es el documento en donde se solicita de forma anticipada un recurso presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DISEÑO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	50. Procedimiento para coordinar, supervisar y autorizar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de materiales e insumos		Hoja: 9 de 9

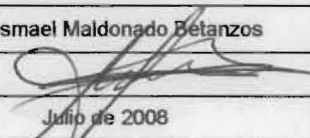
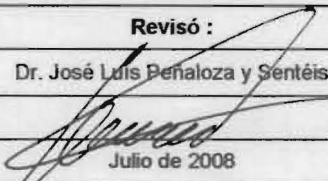
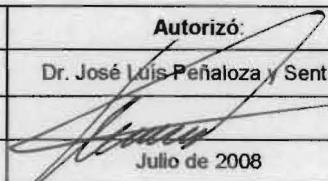
9.0 Cambios de esta versión.

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. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis	Dr. José Luis Peñaloza y Sentéis
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008