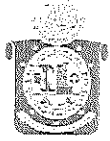




**V. Procedimientos.**

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Adjudicación Directa / Bienes o Servicios.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Adquisiciones.			
<b>Área de adscripción:</b> Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b>	<b>Total de Páginas:</b>  <b>6</b>
<b>De elaboración:</b> Enero 2017	<b>De actualización:</b>	<b>Clave:</b> SSO-DIMSG-P000	

<b>2. Objetivo:</b>		
Abastecer y proporcionar Bienes y Servicios a las Unidades Aplicativas y Administrativas de los Servicios de Salud de Oaxaca.		
<b>3. Marco jurídico:</b>		
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento Publicada el 15 de enero de 2012 Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014 Leyes supletorias, Jurisprudencias y Tratados Internacionales		
<b>4. Responsables:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Oaxaca</li> <li>• Subdirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>• Departamento de Adquisiciones.</li> <li>• Departamento de Adquisiciones (Encargado del Sistema Compranet)</li> <li>• Departamento de Adquisiciones (Encargado del Módulo de Afectaciones Presupuestarias)</li> <li>• Área Técnica</li> <li>• Participantes (Proveedores)</li> </ul>		
<b>5. Políticas de operación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo los procesos de Adjudicación Directa. con estricto apego a la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Captar las necesidades de las Unidades Aplicativas para satisfacer la demanda de bienes y servicios</li> </ul>		
<b>6. Formatos e instructivos:</b>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nombre</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Clave</td> </tr> </table>	Nombre	Clave
Nombre	Clave	



Gobierno del Estado

No aplica		No aplica
<b>7. Descripción del procedimiento</b>		
Responsables.	Descripción de la actividad.	Tiempo (Horas/min)
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1. Recibe y turna al Departamento de Adquisiciones, solicitudes de requerimientos de Bienes o Servicios (Unidades Administrativas y Unidades Médicas de los SSO), Oficio de Suficiencia Presupuestal.	3 horas
Departamento de Adquisiciones.	2. Recibe documentos, Oficio de Solicitud y Suficiencia presupuestal.	1 hora
	3. Realiza estudio de mercado, solicita cotizaciones a participantes (proveedores).	1 día
Área Técnica.	4. Recibe cotizaciones, elabora tablas y turna para la validación del Área Técnica.	3 horas
	5. Recibe documentación, valida Cotizaciones, tabla, envía a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para su adjudicación.	3 horas
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6. Recibe Cotizaciones, analiza tipo de adjudicación. ( si procede por rangos de compra se va a la actividad No. 11) (si no procede por rangos de compra continua con la siguiente actividad)	2 horas
	Convoca reunión de comité, entrega expediente para autorización del Comité.	2 días
Comité de Adquisiciones	7. Analiza, toma acuerdos, autoriza adjudicación, firma acta y entrega a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. (si no procede regresa a la actividad No. 1 )	1 día

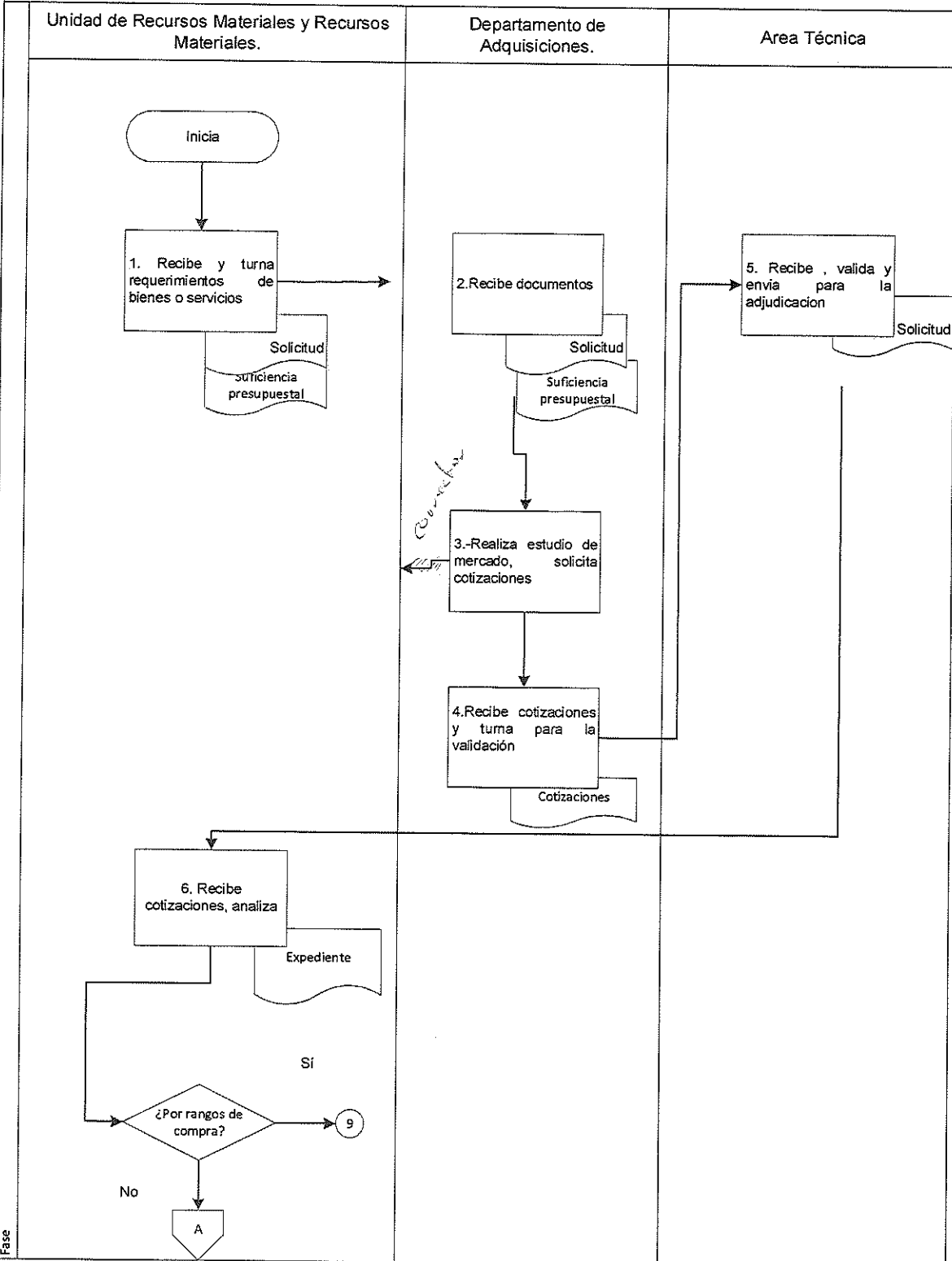


Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Departamento de Adquisiciones.	8. Recibe acta y turna para adjudicación al Departamento de Adquisiciones.	2 horas
	9. Adjudica pedido o contrato.	3 horas
	10. Elabora oficio de notificación al proveedor e informa al área técnica.	3 horas
	11. Elabora Pedido o Contrato al proveedor(es) adjudicado, recaba firmas.	1 día
	12. Entrega original de Pedido o Contrato al Proveedor y sube información al sistema COMPRANET.	3 horas
	13. Envía Pedido o Contrato para recepción de Bienes y/o insumos, al Almacén Estatal y/o Unidad Aplicativa.	3 horas
	14. Integra Expediente.	3 horas
<b>Termina Procedimiento.</b>		



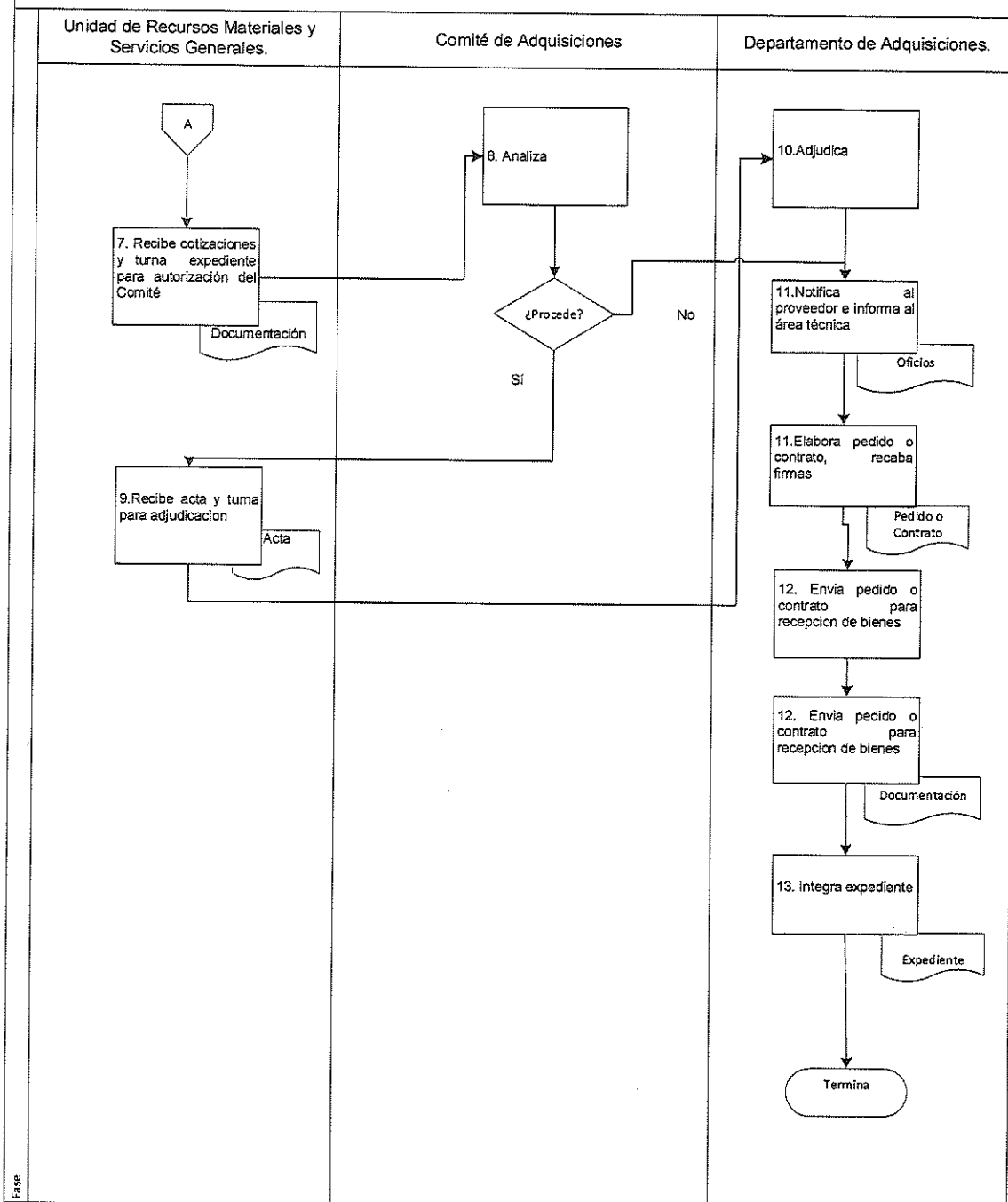
Gobierno del Estado

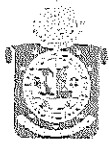
8.- Diagrama de flujo



Fase

8.- Diagrama de flujo





Gobierno del Estado

**SALUD**  
Secretaría de Salud  
Servicios de Salud de Oaxaca

# Manual de Procedimientos

<p><b>Elaboró:</b> Jefe del Departamento de Adquisiciones</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p><u>C.P. José Luis Castillo Colmenares</u></p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p><u>Ing. Jorge Julio Blanhir Gutiérrez</u></p>
--	---



Gobierno del Estado

**SALUD**  
Servicios de Salud de Oaxaca  
Departamento de Adquisiciones



Gobierno del Estado

**SALUD**  
Servicios de Salud de Oaxaca  
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales