


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Rev. 05
			Hoja: 1 de 5

GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Compras	Subdirector de Compras y Suministros	Directora de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Rev. 05
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer los lineamientos para abastecer de bienes y servicios de forma programada y ágil al I.N.R.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas de la Subdirección de Compras y Suministros.




3. Responsabilidades

- **Subdirector de Compras y Suministros:** Proporcionar la información requerida para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y emitir los resultados a las áreas y al Órgano Interno de Control, y a su vez dar seguimiento al ingreso de nuevos proveedores al INR.
- **Subdirector de Recursos Financieros:** Entregar el Presupuesto aprobado para el INR.
- **Jefe del Departamento de Compras:** Elaborar Programa Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el consumo promedio mensual de insumos del periodo fiscal anterior, dar seguimiento al mismo y analizar las solicitudes y documentación de nuevos ingresos de proveedores al INR.

4. Políticas de operación y normas




- El Departamento de Adquisiciones concentrará la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- El Programa Anual de Adquisiciones se realiza sobre la base del presupuesto anual asignado para las adquisiciones de bienes y servicios de los Capítulos 2000, 3000 y 5000.
- El Programa Anual de Adquisiciones se presentará a la Dirección de Administración para sus comentarios antes de difundirlo.
- El Programa Anual de Adquisiciones deberá ser emitido al Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet y a la página de Intranet del I.N.R. a través de la Subdirección de Compras y Suministros a más tardar el 31 de enero de cada año.
- El Departamento de Compras deberá dar seguimiento al avance del Programa Anual de Adquisiciones.
- Los lineamientos para la Propuestas de integración del Catálogo de Proveedores serán elaborados por el Departamento de Compras conforme a la normatividad del INR.
- Los lineamientos deberán ser emitidos a través de oficios y publicaciones del INR.

La Subdirección de Compras y Suministros a través del Departamento de Compras es la única facultada para la adecuación y emisión de los lineamientos y elaboración, actualización e integración del Catálogo de Proveedores

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Rev. 05
			Hoja: 3 de 5

5.- Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.		
1	Subdirector de Compras y Suministros	Proporciona al Jefe del Departamento de Compras, información relacionada sobre los consumos promedio mensual de insumos para la salud y artículos diversos del año anterior al ejercicio fiscal, así como las necesidades extraordinarias para las adquisiciones de bienes de inversión y servicios.
2		Solicita información presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
3		Recibe Presupuesto autorizado para el NR. de la Subdirección de Recursos Financieros.
4	Jefe del Departamento de Compras	Recibe Presupuesto autorizado para el INR. de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Compras y Suministros.
5		Recibe, analiza y coteja los montos y cantidades ejercidas en el periodo anterior e identifica las modificaciones para el periodo correspondiente.
6		Verifica la suficiencia presupuestal y elabora Programa anual de adquisiciones.
7		Diseña controles de seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones.
8	Subdirector de Compras y Suministros	Presenta el Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección de Administración, para su aprobación.
		Una vez aprobado el Programa Anual de Adquisiciones, lo envía al Departamento de Compras para que éste proceda a su publicación en la página de Intranet del Instituto y en el Sistema de Compras Gubernamentales Compranet.
ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES		
9	Proveedor y empresa interesada	Ofrece sus servicios al Jefe del Departamento de Compras y su interés por ser proveedor del Instituto
10	Jefe del Departamento de Compras	Cuando se finca el primer pedido por monto de actuación, recibe la solicitud de registro del proveedor y la documentación que acredita la personalidad jurídica del mismo y turna al Apoyo Administrativo.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Rev. 05
			Hoja: 4 de 5

11	Apoyo Administrativo	Elabora e integra solicitud de registro de proveedor y documentación que acredita su personalidad jurídica, así como los servicios o bienes que ofrece, y su trayectoria en el mercado.
12		Asigna número consecutivo a la empresa aprobada y lo integra en el sistema de Catálogo de Proveedores .
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		



6.- Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Guía para la Elaboración de Procedimientos.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Programa Anual de Adquisiciones	2 años	Jefe del Departamento de Compras	N/A
Catálogo de proveedores	Versión Vigente	Jefe del Departamento de Compras	N/A

7.- Glosario

- **Programa Anual de Adquisiciones:** Es el documento que contiene los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos así como lo relativo a las adquisiciones de bienes y servicios, en el presupuesto de egresos y su calendarización.
- **Proveedores:** Persona física o moral con quien el Sector Público celebre el contrato derivado de cualquier adjudicación.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Rev. 05
			Hoja: 5 de 5

8.- Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Actualización de procedimiento.	Septiembre 2012
04	Actualización de la imagen institucional y nomenclatura.	Octubre 2014
05	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15