



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-17
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>AFECTACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 1 de 5</b>

## AFECTACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-17
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>AFECCIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para afectar y comprometer contratos y contratos/pedidos.

## 2. Alcance

Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Control e Integración Presupuestal y Departamento de Tesorería.

## 3. Responsabilidades

**Subdirección de Recursos Financieros.-** Recibir documentación, autoriza, firmar contrato/pedido y turna al Departamento de Control e Integración Presupuestal.

**Departamento de Control e Integración Presupuestal.-** Recibir documentación, afectar en presupuesto comprometido y enviar contrato/pedido autorizado y proporcionar información mensual al Sistema Integral de Información



**Departamento de Tesorería.-** Proporcionar la base de proveedores actualizada a fin de que el Departamento de Control e Integración Presupuestal cuente con la documentación para su registro correspondiente.

## 4. Políticas de operación y normas.

En toda afectación de pedido y/o contrato deberá:



- Presentar pedido mayor y menor en dos tantos, firmado por el Subdirección de Compras y Suministros.
- Presentar contrato original con firmas de autorización.
- Todo pedido y contrato, deberá contar con reserva presupuestal autorizada.
- Cuando sea nuevo proveedor, informar al Departamento de Tesorería.
  1. Razón Social
  2. Comprobante de Domicilio
  3. Datos Bancarios para efectuar su transferencia (CLABE INTERBANCARIA)
  4. Registro Federal de Causantes

Actualizar la base de proveedores y proporcionar cada semana al Departamento de Control e Integración Presupuestal.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SRF-17
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		Fecha: JUN 15
	<b>AFECTACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 3 de 5

### 5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe relación con memorándum de contratos y contrato/pedido y turna al Departamento de Control e Integración Presupuestal.
2	Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe memorándum con relación de los contratos y contrato/pedido y turna a soporte administrativo.
3	Soporte Administrativo	<p>Recibe contratos y contrato/pedido, revisa y verifica que cuente con reserva presupuestal.</p> <p>¿Procede?</p> <p><b>Sí:</b> Afecta pedido, turna al Jefe del Departamento Control e Integración Presupuestal.</p> <p><b>No:</b> Notifica al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal para su devolución al área solicitante.</p>
4	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal.	<p>Recibe documentación para su Vo. Bo.</p> <p><b>Adquisiciones:</b> Mediante memorándum la relación y los contrato/pedido afectados, da Vo.Bo. y recaba firma del Subdirector de Recursos Financieros.</p> <p><b>Servicios</b> Mediante relación de contratos afectados valida y firma.</p> <p>Turna al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal para su envío y registro en el presupuesto comprometido.</p>
5	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe contrato, contrato/pedido, registra en el presupuesto comprometido, turna copia mediante relación al Departamento de Contabilidad para su registro contable y envía originales al área solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SRF-17
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		Fecha: JUN 15
	<b>AFECTACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 4 de 5

## 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
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Relación de pedidos y/o contratos	3 años	Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal	N/A

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-17
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>AFECTACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja:</b> 5 de 5

## 7. Glosario

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Alta en el Sistema de Gestión de la Calidad	Octubre 2012
01	Actualización de imagen institucional	JUN 15