

SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES (HIES-HGE)

Hermosillo Febrero 2017.

PROCESO DE LICITACION

1. Incluir todas las necesidades de insumos en el plan de necesidades anual con el fin de que sean consideradas en los diferentes procesos de licitación, y así evitar las adjudicaciones directas.
2. La Dirección de Recursos Materiales llevará a cabo los procedimientos de licitación.
3. Una vez llevado el proceso y emitido el fallo respectivo la Dirección de Recursos Materiales comunicará a la Unidad la adjudicación de los insumos solicitados, así como lo declarado desierto.
4. Dicha información contendrá los siguientes datos:
Nombre de la Empresa Adjudicada, Fuente de Financiamiento, No. de Contrato, No. de Partida, Clave (en su caso), Descripción, Presentación, No. de Entregas, Cantidad, Costo Unitario y Costo Total.
5. Los productos serán entregados por los licitantes adjudicados en el Almacén de la Unidad según los tiempos estipulados en bases y contratos, este a su vez hará las entradas y salidas respectivas para posteriormente emitir un reporte donde se verificara que los proveedores hayan entregado en tiempo y forma, o bien, elaborar la sanción correspondiente.
6. Si del proceso de licitación resultaran partidas desiertas, la Dirección de Recursos Materiales efectuará una compra directa solicitándole al Almacén de la Unidad los insumos mínimos requeridos para cumplir con las necesidades mientras se lleva el nuevo procedimiento.

SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADQUISICIONES (HIES-HGE)

ADJUDICACIONES DIRECTAS

1. Si se elabora un Programa Anual de Necesidades correcto las compras directas serán mínimas.
2. Las adjudicaciones directas se centralizan a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales.
3. La Unidad deberá revisar y analizar inventarios, en base a esto solicitará a la Dirección de Recursos Materiales con un mínimo de 15 días de anticipación lo que utilizara.
4. Las compras a manejarse vía requisiciones en sistema son las que son independientes del reembolso o fondo revolvente del hospital, es decir, no son parte de él.
5. Todos los requerimientos se deberán solicitar con suficiencia presupuestal y AP (pre-compromiso para adquisición), se deberá anexar al oficio folio de requisición y AP (pre-compromiso para adquisición), de lo contrario no se podrá realizar ninguna compra.
6. El Almacén del hospital recibirá los insumos solicitados por requisición y precompromiso que fueron autorizados, por lo que deberá dar su correspondiente entrada vía sistema.
7. Si se requiere un producto urgente y no se cuenta con él, deberá verificar existencias en Almacén Estatal de Abastecimiento, el cual le expedirá la negativa de suministro en caso de no contar con existencias, el Almacén de la Unidad podrá comprar a través del fondo revolvente lo necesario para cubrir únicamente esa urgencia y deberá informar diariamente a la Dirección de Recursos Materiales las compras efectuadas, anexando copia del requerimiento de parte del servicio.
 - En qué casos aplica una compra urgente:
 - * Cuando no exista el producto.
 - * Requerimiento de parte de algún servicio de la Unidad.
8. No se autorizará alguna compra que no se haya incluido en el Plan Anual de Necesidades.