

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: DOM-P047-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

Objetivo

Asegurar que la institución cuente con insumos en tiempo y forma para cumplir con los procesos de trabajo especiales y emergentes conforme lo establece la fracción I del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

Límites del procedimiento:

Inicia cuando en la Dirección General se identifica la necesidad de compra de insumos de acuerdo al convenio celebrado correspondiente, termina cuando se emite el cheque de pago al proveedor.

Áreas que intervienen:

Alcance

- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Medicina Preventiva
- Departamento de Vectores y Zoonosis
- Dirección de Recursos Financieros
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control Presupuestal
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección General de Salud Pública

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad de las áreas que intervienen en el presente procedimiento para realizar compras por convenio, la de agilizar los tiempos durante todo el proceso al momento de recabar las firmas de autorización.
3. El proveedor enviará copia de la factura al Departamento de Adquisiciones, al momento de notificar al almacén central de la próxima entrega con tres días de antelación de que llegue en embarque.
4. Es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública, la de elaborar una requisición global a inicios de cada año, la cual debe cubrir todo el monto del convenio.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6_002**

FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

Políticas

5. Los pagos realizados a los proveedores, serán de manera electrónica, es decir por transferencia bancaria por internet.
6. Es responsabilidad del Departamento de Abastecimiento, la de recibir los biológicos aún cuando el proveedor no presente el pedido, dado la importancia, característica y riesgo del mismo.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Dirección General de Administración

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6_002**
 FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Dirección General de Salud Pública	Identifica las necesidades de biológico en cuanto a cantidad y precio, ello, de acuerdo al convenio celebrado por las Autoridades de Organismo y del proveedor correspondiente.						
2.		Elabore a inicios del mes de enero, la “ requisición de compra y asignación presupuestal ” (ver anexo 2) necesarias y entréguelas al Departamento de Control Presupuestal.						
3.	Departamento de Control Presupuestal	Reciba la “ requisición de compra y asignación presupuestal ” (Requisición) debidamente requisitada(s) y comprometa el recurso a nombre del convenio mediante el folio presupuestal.						
4.		Regrese el original de la “ Requisición ” a la Dirección General de Salud Pública.						
5.	Dirección General de Salud Pública	Reciba el original de la “ Requisición ” y solicite al proveedor que le envíe un fax de la(s) factura(s) al Departamento de Adquisiciones el mismo día que notifique al Almacén, la fecha de entrega del producto.						
6.	Departamento de Adquisiciones	Reciba fax de la(s) factura(s) o copia simple de la(s) factura(s) por parte del Depto. de Abastecimiento, elabore el Pedido el mismo día que lo recibe, lo guarda en el sistema para su consulta por el Departamento de Abastecimiento y recaba las firmas en el pedido original.						
7.	Departamento de Abastecimiento	Reciba el pedido vía electrónica y espere a que llegue el proveedor para recibir los insumos. Nota: Cuando NO se tenga el pedido y no se pueda dar ingreso a los productos en el sistema del Almacén, no podrán distribuir a excepción de que la Dirección General de Salud Pública, otorgue por escrito la autorización oficial correspondiente debidamente fundada y motivada anexando el cuadro de distribución; ello, con la finalidad de para que se puedan entregar y posterior, hacer la regularización correspondiente en el sistema.						
8.		Reciba del proveedor los insumos y elabórela “ Nota de entrada ” (Anexo 03) y envía la documentación debidamente requisitada y necesaria al área de Glosa del Departamento de Contabilidad.						
9.	Contabilidad (Glosa)	Reciba la documentación, revise y determine si procede						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Envíe la información al Departamento de Control Presupuestal Continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Comuníquese con el proveedor para que realice la corrección si el error fue en la factura o con el Almacén Central, si el error es en la documentación emanada del mismo.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces	Si	Envíe la información al Departamento de Control Presupuestal Continúe en la siguiente actividad.	No	Comuníquese con el proveedor para que realice la corrección si el error fue en la factura o con el Almacén Central, si el error es en la documentación emanada del mismo.
		¿Procede?	Entonces					
Si	Envíe la información al Departamento de Control Presupuestal Continúe en la siguiente actividad.							
No	Comuníquese con el proveedor para que realice la corrección si el error fue en la factura o con el Almacén Central, si el error es en la documentación emanada del mismo.							
10.	Departamento de Control Presupuestal	Reciba la documentación y descargue el control de pedidos, elabora contra recibo (Anexo 04) y entrega la copia azul del Contra recibo a Caja General.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6_002**
 FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.	Caja General	Reciba la copia azul del Contra recibo, firme de recibido en la copia amarilla del contra recibo elabore el “Cheque-póliza” (Anexo 05), y envíe al Departamento de Contabilidad.						
12.	Departamento de Contabilidad	Reciba y revise que el cheque esté correcto						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifique a Caja General la corrección del “Cheque-póliza” (Anexo 05). Aplique la actividad 12</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Si	Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad	No	Notifique a Caja General la corrección del “Cheque-póliza” (Anexo 05). Aplique la actividad 12
		¿Es correcto?	Entonces					
Si	Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad							
No	Notifique a Caja General la corrección del “Cheque-póliza” (Anexo 05). Aplique la actividad 12							
Envíe a Caja General el cheque-póliza.								
13.		Envíe a Caja General el cheque-póliza.						
14.	Caja General	Reciba el cheque-póliza, dé de baja en control de cheques y deposítelo en el banco.						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • CP. Eréndira Abad Santillán • C. Socorro de la Torre Palafox • Ing. Javier Claudio García Solís • Dra. Andrea López Araiza López | <ul style="list-style-type: none"> • C.P. Ramón Gabriel Sandoval García • Dra. Ana Myrian Reyes Pérez • Enrique Aguilar Núñez • Dr. Leandro Hernández Barrios |
|---|---|

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6_002**
FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Reglamento a la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco
DOM M01	Manual de Organización General
DOM M01_05	Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Requisición de compra y Asignación Presupuestal
Anexo 03	Nota de entrada
Anexo 04	Contra recibo
Anexo 05	Cheque Póliza

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXOS

SELLO

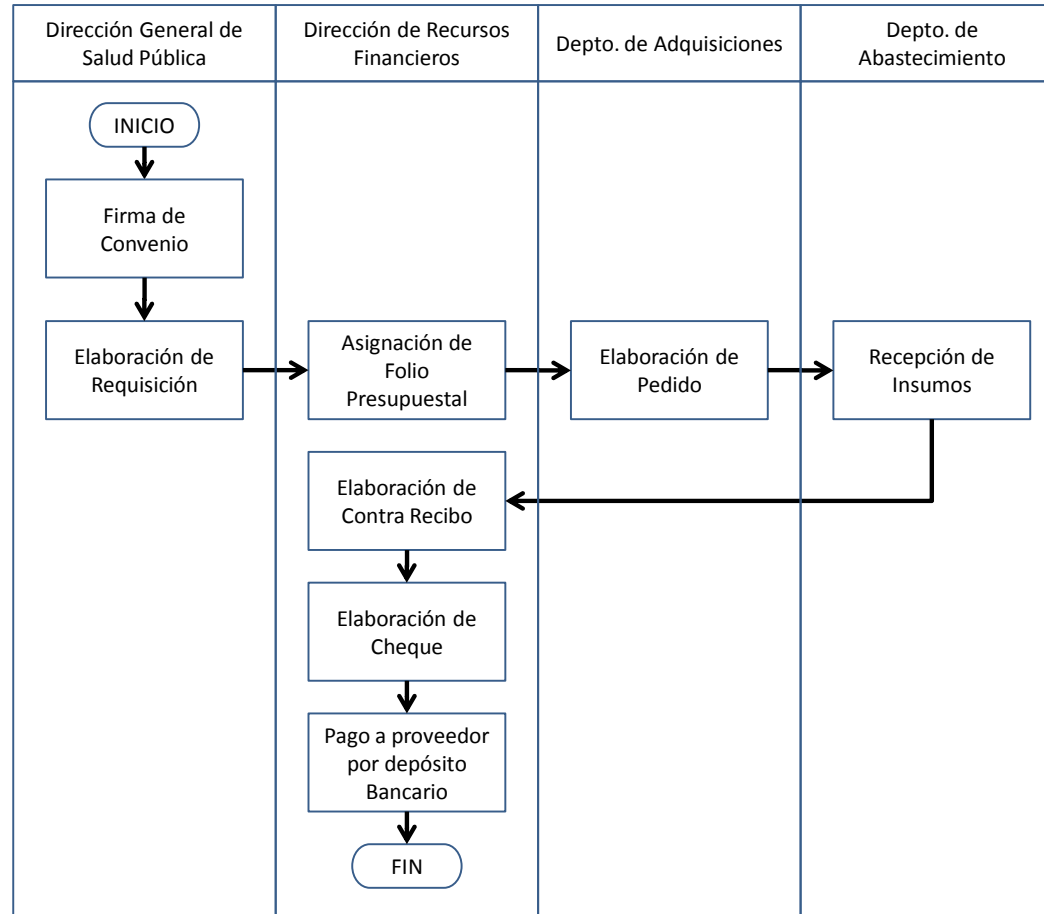
DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6_002**
 FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6_002**
 FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

ANEXO 02: REQUISICIÓN DE COMPRA Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

REQUISICION DE COMPRA Y ASIGNACION PRESUPUESTAL					
SECRETARIA DE SALUD JALISCO S.S.J.		5410-100 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION			
		No. DE SOLICITUD: <u>603</u>			
FECHA DE ELABORACION _____					
SELLO PRESUPUESTAL					
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PROYECTO	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	SUB-SUB-PROGRAMA	PARTIDA
ORIGEN DEL GASTO					
<i>FEDERAL</i>			<i>ESTATAL</i>		
P.A.C.	PROGRESA	OTROS ESPECIFICAR	RAMO33	CUOTAS	OTROS ESPECIFICAR
No	CLAVE	DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE PRESENTACION	
Costo Autorizado De Referencia :					
<i>ENTREGAR BIENES EN:</i>					
OBSERVACIONES:					
FIRMA DE SOLICITUD DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD					
COTIZADOR	Vo. Bo. TITULAR AREA COMPRADORA	Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	CONTROL PRESUPUESTAL (PRESUPUESTO COMPROMETIDO)	Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
IMPORTE \$ _____			No. DE FOLIO: _____		

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6_002**

FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

ANEXO 03: NOTA DE ENTRADA

SSJ
SECRETARÍA DE SALUD
JALISCO

Servicios de Salud Jalisco
Almacén Central
NOTA DE ENTRADA

No. Folio

Almacén: _____ Hora: _____
Fecha Entrada: _____
Proveedor: _____ No. Referencia: _____ No. Cotizador: _____
No. Pedido: _____
Transacción: _____
Py-Prog-SubProg: _____

SSJ
SECRETARÍA
DE SALUD
JALISCO

Página:

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

Dirección General de Administración

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: DOM-P047-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

ANEXO 04: CONTRA RECIBO

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

Nº 2450

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

RECIBIMOS DE _____
DOCUMENTOS PARA SU REVISION Y PAGO _____

CONCEPTO	NUMERO	IMPORTE

TOTAL

GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DEL 20 _____
RECIBIMOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6_002**
 FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

ANEXO 05: CHEQUE-PÓLIZA

SERVICIOS DE SALUD JALISCO CUOTAS DE RECUPERACION
 R.F.C. 884-P93M-FM6
 DR. BAEZA ALZAGA 107 COL. CENTRO
 TEL. 363-36232

No. **00770**

CIUDADAJARÁ, JAL.

INCLUSE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: \$ MONEDA NACIONAL

BANORTE SUC. 0532 GUADAJARÁ 14 DE SEPTIEMBRE
 CIUDADAJARÁ, JALISCO CTA. No. 0532MUT09

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
 INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
 GRUPO FINANCIERO BANORTE

000215106607270052463470900000770

CONCEPTO: _____

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO, S. DE _____ DE _____

FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO _____

CUENTA	DEBE	HABER	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
<p>SECRETARÍA DE SALUD JALISCO</p>						

No. **00770** SUMAS IGUALES →

FORMULO JEFE DEPARTAMENTO DE: _____ REVISÓ: _____ AUTORIZÓ: _____ POLIZA NUM. _____

CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD SUB DIRECTOR RECURSOS FINANCIEROS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA