



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

**RÚBRICA**

LIC. JORGE SÁNCHEZ CALDERÓN  
ENCARGADO DE COMPRAS DEL H.GO.

APROBÓ:

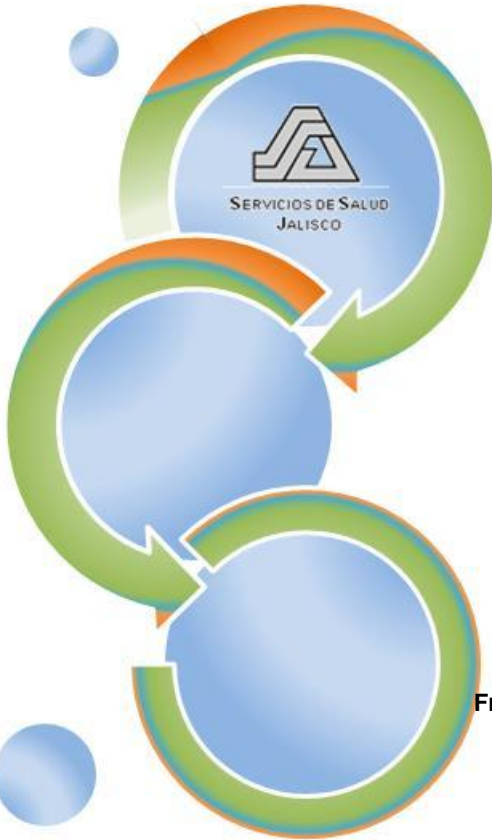
**RÚBRICA**

LIC. JORGE ADRIÁN TAPIA PORRAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

AUTORIZÓ:

**RÚBRICA**

DR. ENRIQUE RÁBAGO SOLORIO  
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE



## HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO / 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 08 DE JUNIO DEL 2012

Sello

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
08 de Junio del 2012



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO:	DOM-P148-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2012
FECHA DE REVISIÓN:	04 DE JUNIO 2012

## Objetivo

Establecer un proceso de orden en que deben de realizarse un conjunto de actividades rutinarias y específicas que permitan brindar un servicio eficiente y de calidad en beneficio de la sociedad en demanda del Sector Salud.

## Alcance

### Límites del procedimiento:

Inicia cuando las áreas o servicios realizan la solicitud de compra y termina cuando se reciben los materiales y/o insumos en el almacén general.

### Áreas que intervienen:

Todas las áreas del Hospital General de Occidente

## 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 obligación del personal de adquisiciones dar cumplimiento a las políticas y lineamientos para la contratación de sus adquisiciones, servicios y enajenaciones del Organismo Público descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
3. Es obligación del personal de adquisiciones buscar las mejores opciones de oferta de mercado en precio, calidad y servicio.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

## Definiciones:

- Materiales e Insumos** Se entiende por materiales e insumos a aquellos productos como son: medicamentos, material de curación, reactivos, material de laboratorio, entre otros, necesarios para el servicio en la atención de salud del hospital.
- Solicitud de Compra:** Memorándum de solicitud de compra, documento que da origen a la compra de materiales e insumos, generada por el área de servicio.
- Área de Servicio:** Es el usuario de los departamentos o áreas que demandan el requerimiento para la adquisición de una orden de compra.
- Negativa de Almacén:** Es la constancia de inexistencia de materiales e insumos plasmada con sello y firma por el almacén.
- Sistema de Compras** Programa establecido para generar el proceso de compras.
- Solicitud de Cotización** Formato que emite el sistema de compras con consecutivo automático de folio, que describe los conceptos de insumos solicitados el cual se envía a los proveedores para su cotización ofertada.
- Selección de Familia y Partida Presupuestal** Se determina en el sistema de compras de acuerdo al departamento y/o servicio solicitante y el género de insumo del que se trate.
- Cuadro Comparativo** Formato emitido por el programa de adquisiciones, registrando el estudio comparativo de cotizaciones.
- Flujograma:** Es la interpretación gráfica de una secuencia de acciones o actividades en la consecución del inicio de una orden de compra requerida por el área de servicio, hasta la entrega a nuestro almacén de los materiales e insumos por el proveedor.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Hospital General de Occidente*



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Adquisiciones	Determine las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:	
		<b>Actividades a seguir?</b>	<b>Entonces</b>
		<b>Elaboración del Padrón de proveedores</b>	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		<b>Requerimiento de compra</b>	<b>Aplica actividad 6</b>
		<b>Reporte de ordenes de compra no atendidas</b>	<b>Aplica actividad 26</b>
		<b>Requerimiento de fondos fijos</b>	<b>Aplica actividad 38</b>
<b>ETAPA: ELABORACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES</b>			
2.	Proveedor:	Entrega documentación	
3.	Adquisiciones	Recibe documentación y determina si esta completa:	
		<b>Documentación completa?</b>	<b>Entonces</b>
		<b>Sí</b>	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
	<b>No</b>	Regrese la documentación e informe de los documentos faltantes. <b>Fin de procedimiento.</b>	



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Adquisiciones	Integra expediente, con los siguientes documentos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia del Registro Federal de Causantes</li> <li>•Copia de la Carta poder del representante legal de la empresa.</li> <li>•Copia del Acta Constitutiva con sus modificaciones.</li> <li>•Copia de la Identificación del representante legal de la empresa.</li> <li>•Copia del comprobante de domicilio fiscal</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia de la identificación a quien otorga el poder de la empresa.</li> <li>•Copia del Registro del Padrón de Proveedores de la Secretaria de Administración</li> <li>•Original de Carta de no tener familiares laborando en esta institución.</li> <li>•Copia del Alta y el último pago de Hacienda.</li> <li>•Original de Carta donde especifique el giro comercial de la empresa.</li> </ul> </td> </tr> </table> Rotula expediente en la pestaña de la carpeta con la razón social de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia del Registro Federal de Causantes</li> <li>•Copia de la Carta poder del representante legal de la empresa.</li> <li>•Copia del Acta Constitutiva con sus modificaciones.</li> <li>•Copia de la Identificación del representante legal de la empresa.</li> <li>•Copia del comprobante de domicilio fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia de la identificación a quien otorga el poder de la empresa.</li> <li>•Copia del Registro del Padrón de Proveedores de la Secretaria de Administración</li> <li>•Original de Carta de no tener familiares laborando en esta institución.</li> <li>•Copia del Alta y el último pago de Hacienda.</li> <li>•Original de Carta donde especifique el giro comercial de la empresa.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia del Registro Federal de Causantes</li> <li>•Copia de la Carta poder del representante legal de la empresa.</li> <li>•Copia del Acta Constitutiva con sus modificaciones.</li> <li>•Copia de la Identificación del representante legal de la empresa.</li> <li>•Copia del comprobante de domicilio fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia de la identificación a quien otorga el poder de la empresa.</li> <li>•Copia del Registro del Padrón de Proveedores de la Secretaria de Administración</li> <li>•Original de Carta de no tener familiares laborando en esta institución.</li> <li>•Copia del Alta y el último pago de Hacienda.</li> <li>•Original de Carta donde especifique el giro comercial de la empresa.</li> </ul>							
5.	Adquisiciones	Ingresa al directorio de proveedores y captura los siguientes datos: razón social, giro de la empresa, nombre del representante de la empresa, dirección de la empresa y número de teléfono y/o celular del representante de la empresa, imprime directorio mensualmente y archiva carpeta. <b>Fin de procedimiento.</b>						
ETAPA: REQUERIMIENTO DE COMPRA								
6.	Departamento y/o área solicitante	Elabora " <b>Memorándum de Solicitud de compra</b> " (ver anexo 2) en original y dos copias con especificaciones del producto, unidad de presentación y cantidad solicitada y entrega al departamento de Adquisiciones.						
7.	Adquisiciones.	Recibe "memorándum de solicitud de Compra" en original y 2 copias, revisa que la solicitud este completa, de ser así sella y firma de Vo. Bo. y regresa documentación.						
8.	Departamento y/o área solicitante	Recibe documentación y acude al almacén, entrega documentación.						
9.	Almacén.	Recibe "memorándum de solicitud de compra", revisa que contenga el Vo. Bo. de adquisiciones y verifica si hay existencias.						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: left;">¿Existencias?</th> <th style="text-align: left;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Sí</b></td> <td>Surta material (ver procedimiento de almacén del hospital) <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>No</b></td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existencias?	Entonces	<b>Sí</b>	Surta material (ver procedimiento de almacén del hospital) <b>Fin de procedimiento.</b>	<b>No</b>	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Existencias?	Entonces					
<b>Sí</b>	Surta material (ver procedimiento de almacén del hospital) <b>Fin de procedimiento.</b>							
<b>No</b>	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
10.	Almacén.	Sella de negado"memorándum de solicitud de compra" y firma, entrega original y una copia al Departamento y/o área solicitante y archiva copia.						



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
11.	Departamento y/o área solicitante	Recibe documentación y acude a la Subdirección Administrativa, entrega “memorándum de solicitud de compra” en original y copia para su autorización.
12.	Subdirección Administrativa.	Recibe “memorándum de solicitud de compra”, sella y firma de recibido y entrega copia al Depto. y/o área solicitante, lo revisa y autoriza la compra por negativa del almacén, saca copia y envía original al Depto. de Adquisiciones.
13.	Adquisiciones	Recibe” memorándum de solicitud de compra” por negativa de almacén en original y copia, revisa que contenga la firma de autorización del Subdirector Administrativo, sella y firma de recibido y entrega copia, original al asesor de Adquisiciones de acuerdo al género del insumo
14.	Asesor de insumo	Ingresa al Sistema de Compras, selecciona y captura el nombre del Departamento y /o área solicitante, selecciona el genero de insumo para definir la partida presupuestal afectada, captura la descripción de los insumos solicitados, clave del producto, cantidad y presentación, e imprime “ <b>solicitud de cotización</b> ” ( <b>ver anexo 3</b> ), revisa Padrón de Proveedores y envía solicitud a tres proveedores y espera respuesta. <b>Aplica siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> En caso de que algún proveedor no responda, envía la solicitud de cotización a un nuevo proveedor.
15.	Asesor de insumo	Recibe cotizaciones, ingresa al sistema de compras, registra el numero de solicitud de cotización, ingresa el nombre del proveedor y captura precios, guarda los cambios, al terminar la captura de precios ofertados genera e imprime en dos tantos el “ <b>Cuadro Comparativo</b> ”(ver anexo 4), señala en cada renglón la mejor propuesta económica, calcula el total adjudicado por proveedor así como el total de la compra. Genera orden de compra en original y dos copias por cada proveedor adjudicado, firma cuadro comparativo y orden(es) de compra y turna al jefe de Adquisiciones, anexa original de “memorándum de Solicitud de compra”, original de solicitud de cotización, copia de las cotizaciones. <b>Nota:</b> Las cotizaciones recibidas deben coincidir con lo requerido en la “solicitud de cotización”
16.	Jefe de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma de Vo. Bo. y regresa al asesor de insumos la documentación.
17.	Asesor de insumos	Recibe documentación y envía al Subdirector Administrativo.



## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
18.	Subdirector Administrativo	Recibe documentación, la revisa y determina si se autoriza el “cuadro comparativo” y “orden(es) de compra”.						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>¿Se autoriza cuadro comparativo y orden(es) de compra?</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Entonces</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>No</b></td> <td>Entrega documentación al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Si</b></td> <td><b>Aplica actividad 20</b></td> </tr> </table>	<b>¿Se autoriza cuadro comparativo y orden(es) de compra?</b>	<b>Entonces</b>	<b>No</b>	Entrega documentación al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad.</b>	<b>Si</b>	<b>Aplica actividad 20</b>
		<b>¿Se autoriza cuadro comparativo y orden(es) de compra?</b>	<b>Entonces</b>					
		<b>No</b>	Entrega documentación al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad.</b>					
<b>Si</b>	<b>Aplica actividad 20</b>							
19.	Asesor de insumos	Recibe documentación no autorizada y archiva. <b>Fin de procedimiento.</b>						
20.	Subdirector Administrativo	Firma de autorización el “Cuadro Comparativo” y “orden(es) de compra” y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones.						
21.	Departamento de Adquisiciones	Recibe documentación, revisa que este firmado de autorizado y envía la “orden(es) de compra” vía fax o correo electrónico al proveedor adjudicado, entrega copia de “orden de compra” al departamento de Almacén según genero del insumo y recaba sello y firma <b>Aplica siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> Confirma la recepción del envío y solicita al proveedor entregue en tiempo y forma.						
22.	Asesor de insumos	Saca copias de la siguiente documentación: “memorándum de solicitud de compra” y cotización de participantes, anexa la solicitud de cotización, 2do tanto (copia) de “cuadro comparativo” y copia de “orden(es) de compra” con sello y firma del Almacén correspondiente, integra paquete de expediente y archiva <b>Aplica siguiente actividad.</b>						
23.	Asesor de insumos	Integra paquete de la documentación a Recursos Financieros (original de memorándum de Solicitud de compra, copia de cotización de participantes, original del cuadro comparativo, original de orden de compra) y registra en la “ <b>hoja de relación de ordenes de compra entregadas en contabilidad</b> ” (ver anexo 6) fecha, numero de orden de compra, área solicitante, numero de folio de la solicitud, nombre del proveedor y entrega al departamento de Recursos Financieros. <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de dos o más ordenes de compra anexar copia a cada orden del “memorándum de solicitud de compra”.</li> <li>El original del memorándum de Solicitud de compra y Cuadro comparativo se anexara únicamente al paquete de Recursos Financieros</li> </ul>						
24.	Recursos financieros	Recibe paquete, firma de recibido en la hoja de relación de ordenes de compra entregadas en contabilidad.						
25.	Asesor de insumos	Archiva la hoja de relación de órdenes compra. <b>Fin de procedimiento.</b>						



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
<b>ETAPA: REPORTE DE ORDENES DE COMPRA NO ATENDIDAS</b>			
26.	Almacén	Entrega “relación de ordenes de compra no atendidas” (ver anexo 7) por el proveedor los días lunes de cada semana al departamento de adquisiciones.	
27.	Departamento de Adquisiciones	Recibe relación, firma y sella de recibido. Llama al proveedor e indica que no ha cumplido con la entrega	
28.	Departamento de Adquisiciones	Determina si el proveedor puede surtir.	
		<b>¿Orden de compra se surtirá?</b>	<b>Entonces</b>
		<b>No</b>	Solicita al proveedor carta simple de cancelación de orden de compra no surtida. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
<b>Si</b>	<b>Informa vía telefónica al Almacén correspondiente</b> <b>Fin de procedimiento.</b>		
29.	Asesor de insumos	Saca archivo de la compra que será cancelada y de acuerdo al cuadro comparativo, genera Orden de Compra en original y dos copias de la siguiente mejor opción de precio. Firma y anexa Carta simple de cancelación de orden de compra no surtida, Orden de compra Original que será cancelada y cuadro comparativo del archivo. Solicita firma del Jefe de Adquisiciones y envía al Subdirector Administrativo.	
30.	Subdirector Administrativo	Recibe documentación, la revisa y determina si se autoriza la Orden de Compra	
		<b>¿Se autoriza orden de compra?</b>	<b>Entonces</b>
		<b>No</b>	Entrega documentación no autorizada al Departamento de Adquisiciones. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
<b>Si</b>	<b>Aplica actividad 32</b>		
31.	Asesor de Insumos	Recibe documentación no autorizada, archiva. <b>Fin de procedimiento</b>	
32.	Subdirector Administrativo	Firma orden de compra y regresa la documentación al departamento de adquisiciones.	
33.	Departamento de Adquisiciones	Recibe documentación, revisa que este firmado de autorizado. Ingresa al sistema de compras y Cancela la “Orden de compra” que no será surtida, envía la nueva orden de compra vía fax o correo electrónico al proveedor adjudicado y entrega copia de orden de compra al Almacén correspondiente según genero del insumo y recaba sello y firma <b>Aplica siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> Confirma la recepción del envío y solicita al proveedor entregue en tiempo y forma.	



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



Código: DOM-P148-HM1\_001  
 Fecha de Emisión: FEBRERO 2012  
 Fecha de Actualización: 04 DE JUNIO DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
34.	Asesor de insumos	Saca copia de la carta simple de cancelación de mercancía no surtida, anexa "orden de compra" cancelada y la copia de orden de compra vigente con sello de almacén así como copia del cuadro comparativo e integra al paquete de archivo del departamento de adquisiciones.						
35.	Asesor de insumos	Integra paquete de la documentación a contabilidad (carta simple de cancelación de mercancía no surtida y original de orden de compra y registra en la " <b>hoja de relación de ordenes de compra entregadas en contabilidad</b> " (ver anexo 6) fecha, numero de orden de compra, área solicitante, numero de folio de la solicitud, nombre del proveedor y entrega al departamento de recursos financieros.						
36.	Recursos financieros	Recibe paquete , firma de recibido en la "hoja de relación de ordenes de compra entregadas en contabilidad"						
37.	Asesor de insumos	Archiva la "hoja de relación de órdenes compra". <b>Fin de procedimiento.</b>						
<b>ETAPA: REQUERIMIENTO DE FONDOS FIJOS</b>								
38.	Almacén	Genera " <b>negativa de requerimiento por fondo fijo</b> " (ver anexo 8) en original y dos copias y envía a la Subdirección Administrativa para su autorización.						
39.	Subdirector Administrativo	Recibe "negativa de requerimiento por fondo fijo" del almacén en original y dos copias, sella y firma de recibido, lo revisa y determina si se autoriza.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">¿Se autoriza?</th> <th style="background-color: #d9ead3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>No</b></td> <td>Entregue negativa al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Si</b></td> <td><b>Aplica actividad 41.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se autoriza?	Entonces	<b>No</b>	Entregue negativa al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad.</b>	<b>Si</b>	<b>Aplica actividad 41.</b>
		¿Se autoriza?	Entonces					
<b>No</b>	Entregue negativa al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
<b>Si</b>	<b>Aplica actividad 41.</b>							
40.	Asesor de insumos	Recibe negativa de requerimiento no autorizada y archiva. <b>Fin de procedimiento.</b>						
41.	Departamento de Adquisiciones	Recibe "negativa de requerimiento por fondo fijo" de la subdirección administrativa en original y dos copias, revisa que tenga el sello de negado y la firma del jefe del almacén del HGO y la autorización del subdirector administrativo. De ser así sella y firma de recibido, entrega original al asesor de Adquisiciones de acuerdo al género del insumo <b>Aplica siguiente actividad.</b>						



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
42.	Asesor de insumo	Ingresa al Sistema de Compras selecciona y captura el nombre del Departamento y /o área solicitante, selecciona el género de insumo para definir la partida presupuestal afectada, captura la descripción de los insumos solicitados, clave del producto, cantidad y presentación, e imprime <b>“solicitud de cotización” (ver anexo 3)</b> , revisa Padrón de Proveedores y envía solicitud a tres proveedores y espera respuesta <b>Aplica siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> En caso de que algún proveedor no responda, envía la solicitud de cotización a un nuevo proveedor						
43.	Asesor de insumo	Recibe cotizaciones, ingresa al Sistema de Compras, captura el numero de solicitud de cotización, ingresa el nombre del proveedor y captura precios, guarda, al terminar la captura de precios ofertados genera e imprime en dos tantos el <b>“cuadro comparativo”</b> , señala en cada renglón la mejor propuesta económica, calcula el total adjudicado por proveedor así como el total de la compra. Genera <b>“Orden de Compra”</b> en original y dos copias por cada proveedor adjudicado. Firma “Cuadro Comparativo” y “Orden(es) de Compra” y turna al jefe de Adquisiciones, anexa original de negativa de requerimiento por fondo fijo, original de solicitud de cotización, copia de las cotizaciones. <b>Nota:</b> Las cotizaciones recibidas deben coincidir con lo requerido en la “Solicitud de Cotización”						
44.	Jefe de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma de Vo. Bo. y regresa al asesor de insumos la documentación.						
45.	Asesor de insumos	Recibe documentación y envía al Subdirector Administrativo.						
46.	Subdirector Administrativo	Recibe documentación, la revisa y determina si se autoriza el cuadro comparativo y orden(es) de compra.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se autoriza cuadro comparativo y orden(es) de compra?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Entregue negativa al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 48</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se autoriza cuadro comparativo y orden(es) de compra?	Entonces	No	Entregue negativa al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad</b>	Si	<b>Aplica actividad 48</b>
		¿Se autoriza cuadro comparativo y orden(es) de compra?	Entonces					
No	Entregue negativa al asesor de insumos <b>Aplica siguiente actividad</b>							
Si	<b>Aplica actividad 48</b>							
47.	Asesor de insumos	Recibe documentación no autorizado y archiva. <b>Fin de procedimiento.</b>						
48.	Subdirector Administrativo	Firma de autorización el “cuadro comparativo” y “orden(es) de compra”, envía documentación al Departamento de Adquisiciones.						
49.	Departamento de Adquisiciones	Recibe documentación, revisa que este firmado de autorizado y envía la “orden(es) de compra” vía fax o correo electrónico al proveedor adjudicado. Entrega copia de orden de compra al departamento correspondiente según el género del insumo y recaba sello y firma <b>Aplica siguiente actividad.</b> <b>Nota :</b> Confirma la recepción del envío y solicita al proveedor entregue en tiempo y forma.						



SELO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



Código: DOM-P148-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
50.	Asesor de insumos	Saca copias de la siguiente documentación: “negativa de requerimiento por fondo fijo”, cotización de participantes, anexa la solicitud de cotización, 2do tanto(copia) de cuadro comparativo y copia de orden(es) de compra con sello y firma del Almacén correspondiente integra paquete de expediente y archiva <b>Aplica siguiente actividad.</b>
51.	Asesor de insumos	Integra paquete de la documentación a contabilidad: original de “negativa de requerimiento por fondo fijo”, copia de la cotización de participantes, original del cuadro comparativo, original de orden de compra y registra en la “ <b>hoja de relación de ordenes de compra entregadas en contabilidad</b> ”(ver anexo 6) fecha , numero de orden de compra, área solicitante, numero de folio de la solicitud , nombre del proveedor y entrega al departamento de recursos financieros. <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de dos o más ordenes de compra anexar copia a cada orden de “negativa de requerimiento por fondo fijo”</li> <li>• El original de negativa de requerimiento por fondo fijo y Cuadro comparativo se anexara únicamente al paquete de Recursos Financieros.</li> </ul>
52.	Recursos financieros	Recibe paquete, firma de recibido en la “hoja de relación de ordenes de compra entregadas en contabilidad”.
53.	Asesor de insumos	Archiva la hoja de relación de órdenes compra. <b>Fin de procedimiento.</b>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** •Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce.

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

• Xochitl Fabiola Serrano Bautista.



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

## Documentos de Referencia

Código	Documento

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Memorándum de solicitud de compra
Anexo 03	Solicitud de cotización
Anexo 04	Cuadro Comparativo
Anexo 05	Orden de Compra
Anexo 06	Hoja de relación de ordenes de compra entregadas en contabilidad
Anexo 07	Relación de órdenes de compra no atendidas
Anexo 08	Negativa de requerimiento por fondo fijo

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

*Hospital General de Occidente*

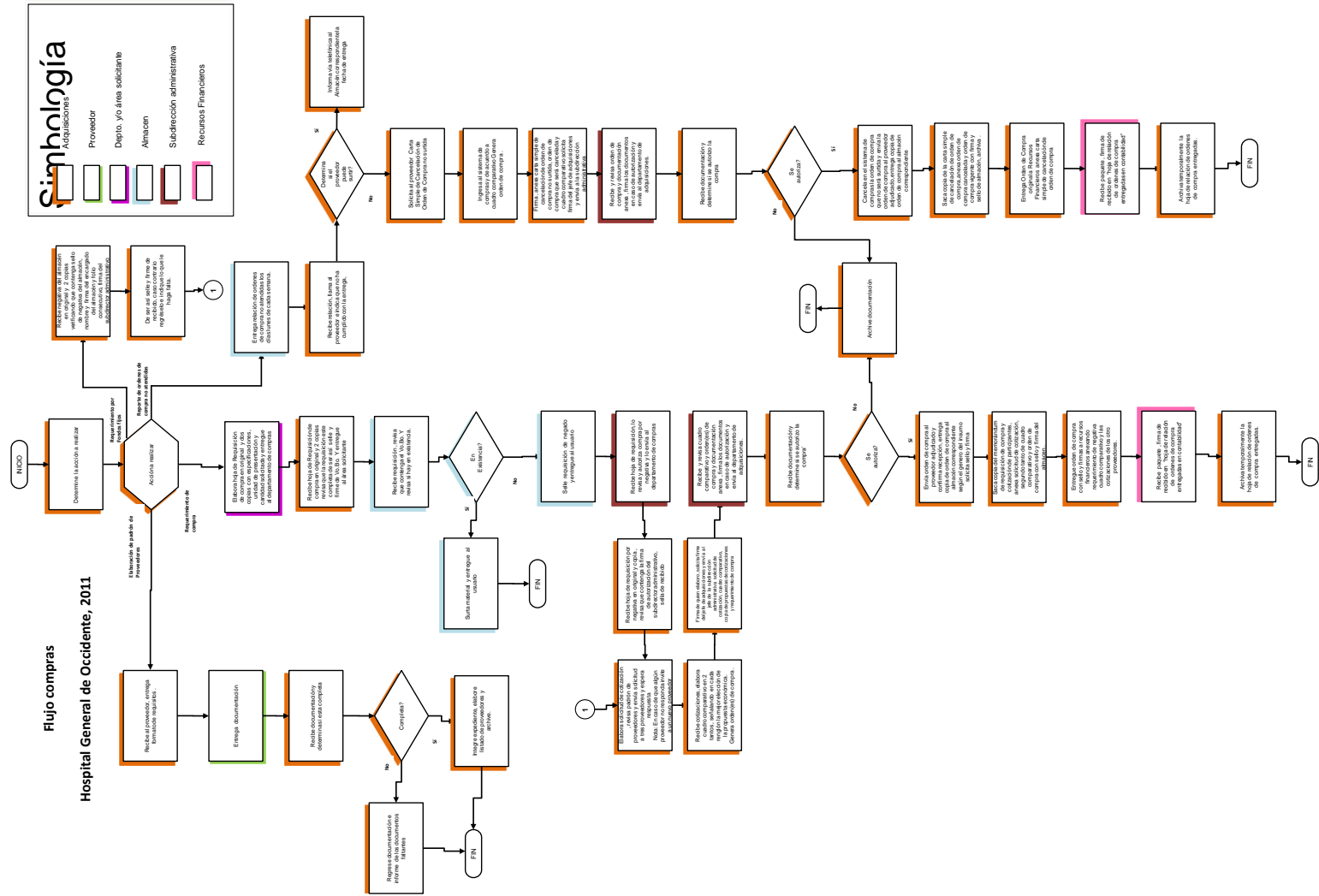


# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



Código: DOM-P148-HM1\_001  
 Fecha de Emisión: FEBRERO 2012  
 Fecha de Actualización: 04 DE JUNIO DE 2012

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO




# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012


## ANEXO 02: MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE COMPRA

DICO40-11  
F3590

 **HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE SSJ**  
Departamento de Hematología  
Av. Zoquipan 1050 2º Piso Tel. 30306300 ext. 0179  
Zapopan Jal. México

8 Diciembre 2011.

C. LIC. JORGE TAPIA PORRAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
EDIFICIO.

  
RECIBIO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
SUB-DIRECCION MEDICA

De acuerdo a la Junta de Reacreditación que se llevo a cabo el día de ayer, se tiene la necesidad de adquirir los siguientes renglones para la atención de los pacientes onco-hematológicos niños y adolescentes los cuales quedan cubiertos por parte de gastos catastróficos, solicitando a usted autorización para la compra urgente.

5 PIEZAS DE FILTRO PARA LEUCORREDUCIR UNA UNIDAD DE SANGRE TOTAL O PAQUETE GLOBULAR.


5 PIEZAS DE FILTRO PARA LEUCORREDUCTOR DE PAQUETAS ✓

2 CAJAS DE CYTOFUNNEL THERMO SCIENTIFIC CAJA CON 40 PIEZAS.


Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE.

DR. CARLOS R. BUSTAGUILERA  
JEFE DEPTO. HEMATOLOGIA


  
RECIBIO: Bonnet HORA: 14:00

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

  
RECIBIO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
DEPTO. DE COMPRAS

DEPTO. DE COMPRAS  
Vo.Bo. lab  
\* Compra 1ra Vez  
\* Fuera CPM

  
RECIBIO: lab HORA: 14:00



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
15

Hospital General de Occidente



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

## ANEXO 03: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

	<b>SERVICIOS DE SALUD JALISCO</b> <b>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE</b> AV. ZOQUIPAN # 1050 R.F.C. SSJ-970331-PM5 TEL. Y FAX DIRECTO 3030-6342 Y 3030-6371, 3030-6372, 3030-6373		
	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b> 2110	Página 1 de 1	
FECHA: 14/12/2011	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN 2210-900		No. Solicitud de Cotización: 18419	
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
S/C	ARTICULO SOLICITADO	PIEZA	1.00
RESPONSABLE: COTIZADOR ADQUISICIONES			
OBSERVACIONES:			
<b>NOTA:</b> COTIZAR UNICAMENTE LO REQUERIDO, ESPECIFICAR CLAVE Y DESCRIPCIÓN, DE LO CONTRARIO SU COTIZACIÓN NO SERÁ TOMADA EN CUENTA			



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
16

*Hospital General de Occidente*





# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES




Código: DOM-P148-HM1\_001  
 Fecha de Emisión: FEBRERO 2012  
 Fecha de Actualización: 04 DE JUNIO DE 2012

## ANEXO 04: CUADRO COMPARATIVO

### HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 ESTUDIO COMPARATIVO DE COTIZACIONES  
 SERVICIO SOLICITANTE

**MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA**



Pág.: 1

PROVEEDOR: DIRECCION: TELEFONO: 2011 TIEMPO ENTREGA:	PROVEEDOR INVITADO A COTIZAR DOMICILIO FISCAL * INMEDIATA	PROVEEDOR INVITADO A COTIZAR DOMICILIO FISCAL * INMEDIATA	PROVEEDOR INVITADO A COTIZAR DOMICILIO FISCAL * INMEDIATA
--	--	--	--

	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL		P. UNITARIO	P. TOTAL	P. UNITARIO	P. TOTAL
SOLICITADO	PIEZA	1	\$10.00	\$ 10.00 *****		\$15.00	\$ 15.00	\$20.00	\$ 20.00
<b>SUB-TOTAL:</b>				\$ 10.00			\$ 15.00		\$ 20.00
<b>I.V.A.:</b>				\$ 1.60			\$ 2.40		\$ 3.20
<b>TOTAL:</b>				\$ 11.60			\$ 17.40		\$ 23.20

ELABORO

---

..DOR ADQUISICIONES  
O DE COMPRAS

COMPRAS

---

LIC. JORGE SANCHEZ CALDERON  
JEFE DEPTO DE COMPRAS

AUTORIZO

---

L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



Código: DOM-P148-HM1\_001  
 Fecha de Emisión: FEBRERO 2012  
 Fecha de Actualización: 04 DE JUNIO DE 2012

## ANEXO 05: ORDEN DE COMPRA



**SECRETARÍA DE SALUD**  
GOBIERNO DE JALISCO

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
**HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE**  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



---

**ORDEN DE COMPRA: DIC047-11**

<b>PARTIDA PRESUPUESTAL:</b> 2110	<b>FECHA:</b> 14/12/2011	<b>PROVEEDOR:</b> PROVEEDOR INVITADO A COTIZAR DOMICILIO FISCAL * * * R.F.C.: * * * * * TEL.: * * * * *
<b>SOLICITUD No.</b> 18419		
<b>DEPTO. SOLICITANTE:</b> COMPRAS		

**FAVOR DE FACTURAR NOMBRE GENERICO DEL PRODUCTO Y ANOTAR SU CLAVE, ASI COMO EL NUMERO DE ORDEN DE COMPRA Y SURTIRLA EN UNA SOLA ENTREGA.**

<b>LUGAR DE ENTREGA:</b> <b>ALMACEN GENERAL</b> AV. ZOQUIPAN # 1050 COL. ZOQUIPAN HORARIO: LUNES A VIERNES 8:00 A 13:30 HRS.	<b>FACTURAR A:</b> SERVICIOS DE SALUD JALISCO HGO AV. ZOQUIPAN # 1050 COL. ZOQUIPAN ZAPOPAN, JALISCO C.P. 45170 R.F.C.:SSJ-970331-PM5
---	--

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION	P. UNIT.	P. TOTAL
1.00	PIEZA	SIC	ARTICULO SOLICITADO	\$ 10.00	\$ 10.00

<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SUB-TOTAL:</b> \$ 10.00 <b>I.V.A.:</b> \$ 1.60 <b>TOTAL:</b> \$ 11.60
-----------------------	--

RESPONSABLE

COMPRAS  
COTIZADOR ADQUISICIONES

REVISO

LIC. JORGE SANCHEZ CALDERON  
JEFE DEPTO DE COMPRAS

CONTABILIDAD

AUTORIZACION

L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS  
SUB-DIRECCION ADMVA.

Página 1 de 1

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**ANEXO 06:**  
**HOJA DE RELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA ENTREGADAS EN CONTABILIDAD**

SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**RELACION DE ORDENES DE COMPRAS ENTREGADAS EN CONTABILIDAD**

FECHA	ORDEN DE COMPRA	COTIZACIONES ENTREGADAS	CUADRO COMPARATIVO	PROVEEDOR	FIRMA DE RECIBIDO



SELO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

## ANEXO 07: RELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA NO ATENDIDAS

  
SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

Servicios de Salud Jalisco  
**Hospital General de occidente**  
Almacén General

FECHA: 04 DE ENERO DE 2012

RELACION DE ORDENES DE COMPRA CON CARTA COMPROMISO NO RECIBIDAS

LIC. JORGE SANCHEZ CALDERON  
JEFE DEL DEPTO. DE COMPRAS

ORDEN DE COMPRA	NOMBRE DEL PROVEEDOR
NOV400-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV401-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV402-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV403-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV404-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV405-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV406-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV407-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV408-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV409-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV451-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV453-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV455-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV460-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
NOV468-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
MAY129-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.
AGO150-11	HEMOSER DE OCCTE, S.A. DE C.V.



Atentamente  
  
Ing. Uriel Quijas Zepeda  
Jefe de almacén



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
20

Hospital General de Occidente



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



CÓDIGO: DOM-P148-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 DE JUNIO DE 2012

## ANEXO 08: NEGATIVA DE REQUERIMIENTO POR FONDO FIJO

### HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE ALMACEN NEGATIVA

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	DESTINO
122.100.3432	TIRAS PARA GLUCOMETRO CONTOUR TS	CAJA C/100	12	LAB. ENDOCRINOLOGIA
SIN CLAVE	DEXTROSOL DE 75 GRs	FRASCO	50	LAB. ENDOCRINOLOGIA
122.110.0334	DEXTROSOL DE 100 GRMS UVA	FRASCO	200	LAB. ENDOCRINOLOGIA
SIN CLAVE	LANCETA DE PLASTICO	CAJA	30	LAB. ENDOCRINOLOGIA
TOTAL DE RENGLONES			N-004	
NUMERO DE NEGATIVA			N-430	

SEMANA DEL 26 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2011

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
ALMACEN GENERAL  
**MATERIAL**  
11 NOV 2011  
**NEGADO**

*Urabi*

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
DEPTO. DE COMPRAS  
**RECIBIDO**  
14 NOV 2011  
RECIBIO *[Signature]*

*[Signature]*

Ing. Uriel Quijas Zepeda  
ENCARGADO DE ALMACEN GENERAL

SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

