

SECRETARÍA DE SALUD OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO.

AUTORIZACIÓN

	RÚBRICA		
DOCUMENTÓ:	L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ		
	APOYO ADMINISTRATIVO		
	RÚBRICA		
Vo. Bo.:	LIC. MARTHA NOEMÍ MALDONADO MARTÍNEZ		
	JEFE DE RECURSOS MATERIALES		
APROBÓ:	Rúbrica		
AI NOBO.	Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ		
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		
	RÚBRICA		
Δυτοριζό:	DR DANIEL OJEDA TORRES		

INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

Código:	DOM-P095-I4_001	DOCUMENTO DE REFERENCIA
FECHA DE EMISIÓN:	JULIO DEL 2010	DOCUMENTO DE REFERENCIA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	8 DE OCTUBRE DEL 2010	El Presente procedimiento <u>Sí</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
FECHA DE AUTORIZACIÓN	05 DE NOVIEMBRE DEL 2010	Sello
COPIA NO.:		

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: Instituto Jalisciense de Salud Mental Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos Fecha de Publicación 04 Julio 2014



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DOM-P095-I4 001

JULIO DEL 2010

8 DE OCTUBRE DEL 2010

Objetivo

Efectuar las adquisiciones por gasto directo y el pago oportuno a los proveedores en tiempo y forma; Cumpliendo con las leyes y normas respectivas

Límites del procedimiento: Inicia desde la solicitud, autorización y adquisición de los insumos por gasto directo.

Alcance

Áreas que intervienen: Recursos Materiales, almacén, Jefes de oficina y coordinación administrativa.

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 del encargado de adquisiciones realizar una rotación de proveedores cada 06 meses.
- 3. La jefatura de Recursos materiales debe de emitir calendario en el mes de enero de cada año cronograma de los procesos de adquisiciones y recepción de los mismos
- 4. El personal de Recursos Materiales, debe realizar las adquisiciones en un plazo máximo de 30 días desde el momento de recepción del documento (FUSA)
- 5. Es responsabilidad del jefe de Recursos materiales en coordinación con el jefe de almacén revisar semestralmente los stocks de existencias mínimas y máximas del almacén.



FECHA DE EMISIÓN:

DOM-P095-I4_001

JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DF

8 DE OCTUBRE DEL 2010

Cronograma Documento anual que describe las fechas de adquisición y disponibilidad de los insumos

Legajo / soportes Se compone de la factura, orden de compra en original, FUSA, cotizaciones de proveedores y

cuadro comparativo en original y/o copia

Definiciones:Rubro
Son los diferentes conceptos de los insumos ejemplo. Medicamentos, artículos de limpieza, artículos de alimentación etc.

Bitácora Libreta en donde queda registrado los documentos enviados y recibos respectivamente

FUSA Formato Único de Servicios y Adquisiciones

Compra fija Son las adquisiciones establecidas y pre-autorizadas para mantener los fondos fijos del almacén



FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

A DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe de Recursos materiales.	Subdirección de adm General, personal de	anual del proceso de adquisiciones y recepción de los insumos, elabora oficio a la ninistración del cronograma, con copia, Dirección de SALME, Recursos Financieros, Almacén adquisiciones y jefes de oficina para su conocimiento.
2.	Jefe de Oficina.	(negativa de exister	anexo 02) de acuerdo a la guía de llenado en dos tantos, recaba firma del almacén general ncia), acude y entrega el FUSA y el formato "Requisición de almacén" (ver anexo 3) oridad, a la coordinación administrativa.
		firma de autorización	isición de almacén del jefe de oficina donde justifica la necesidad de adquisición del insumo, el FUSA, determina si el costo es mayor a 3,000, 00:
	Coordinador	¿Mayor 3, 000,00?	Entonces.
3.	administrativo.	Si	Entrega a recursos materiales el formato FUSA y archiva requisición de almacén, aplica siguiente actividad.
		No	Aplica procedimiento de control y seguimiento de solicitudes de mantenimiento. Fin de procedimiento.
		Recibe el formato FU	JSA, revisa que este debidamente firmado:
		¿Firmado?	Entonces.
	Apoyo administrativo	Si	Entrega fusa a jefe de Recursos Materiales, aplica siguiente actividad.
4.	(Adquisiciones) recursos materiales.	No	Registra en "bitácora de devoluciones" (ver anexo 04), devuelve FUSA a la coordinación administrativa para que a su vez solicite al jefe de oficina la correcta elaboración del documento. Fin de procedimiento.
			A, determina si es compra fija (preautorizadas):
_	Jefe de Recursos	¿Compra fija?	Entonces.
5.	Materiales.	Si	Entrega el formato FUSA a apoyo administrativo y aplica siguiente actividad.
		No	Registra el formato FUSA en "bitácora de documentos por enviar", aplica actividad 07.

SELLO



CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
6.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) recursos materiales.	Recibe y archiva el calendario emitido.	formato FUSA de acuerdo al rubro correspondiente para su adquisición y de acuerdo al
7.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) recursos materiales.	el espacio de costo subdirección de adm mete en un sobre los	nes de acuerdo al cronograma emitido por jefe de recursos materiales y registra el mismo en de referencia del formato FUSA, registra en "bitácora de documentos enviados" a la sinistración e innovación para recabar las firma de la administradora y/o director de instituto, a documentos a enviar, y entrega a la secretaria de la Subdirección medica para su envío por los días hábiles posteriores a recoger bitácora y documentos autorizados.
			oiles posteriores a recoger bitácora y documentos autorizados, recibe Fusa, revisa si fue ción del insumo descrita en el mismo:
		¿Autorizada?	Entonces.
	Apoyo administrativo	Si	Aplica siguiente actividad.
8.	(Adquisiciones) Recursos materiales.	No	Registra el FUSA en bitácora de devoluciones " (ver anexo 4), regresa el documento a la coordinación administrativa, informando que no fue autorizada la adquisición del producto descrito en el FUSA, recaba la firma de recibido por la coordinación administrativa en la bitácora de devoluciones y fecha de recibido.
			Fin de procedimiento.
9.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Adjunta formato fusa	en el fólder de "fusas autorizados para su adquisición".
10.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	determina por lo mer donde indica la fecha fax los fusas y oficio	dos los fusas autorizados, revisa el directorio del "padrón de proveedores del estado", nos 04 proveedores, por cada rubro de insumos, elabora oficio dirigido a los proveedores en a limite de recepción y lugar para recibir su cotización en original en sobre cerrado, envía vía correspondiente al giro comercial del proveedor; corrobora con el proveedor la recepción del aciones de los mismos de acuerdo al calendario.
11.	Apoyo administrativo (subdirección de administración e innovación).		errados de los proveedores invitados a cotizar y entrega los mismos a la Subdirección de ovación al día siguiente de la fecha limite de recepción de acuerdo al calendario de recursos

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARIA DE SALUD OPD SERVICIOS DE

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DOM-P095-I4_001

EMISIÓN: JULIO DEL 2010

8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
12.	Subdirección de administración e innovación.	cotizaciones membr totalidad de cotizacio Nota. En caso de recibir er	e sobres cerrados que contienen la cotización de los proveedores, abre los sobres, extrae las etadas en original, sella y firma cada cotización de los proveedores invitados, entrega la ones a su secretaria. n los sobres copias de cotizaciones en lugar de originales estas deberán ser desechadas y se ón de dicho proveedor.
13.	Apoyo administrativo (subdirección de administración e innovación).		que las cotizaciones estén debidamente firmados y sellados por la subdirección de ovación, rotula sobre para recursos materiales, introduce la totalidad de cotizaciones, envía cursos materiales.
14.	Jefe de recursos materiales.	Recibe las cotizacio apoyo administrativo	nes por mensajería de la subdirección de administración e innovación y se las entrega a (adquisiciones).
			nes debidamente firmadas por la subdirección de administración e innovación, revisa que los sean los mismos que le fueron solicitados por conducto de los FUSA:
	Apoyo administrativo	¿Mismos conceptos?	Entonces
15.	(Adquisiciones)	Si	Aplica siguiente actividad.
	Recursos materiales.	No	Omite el y/o los conceptos mal descritos en las cotizaciones, declara desierto los artículos de insumo que no fueron cotizados, describe en el formato "cuadro comparativo" (ver anexo 6) en el apartado de observaciones el motivo de la omisión, aplica siguiente actividad.
16.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	pormenorizada por determina sombrear	nparativo" (ver anexo 6) de acuerdo a cada FUSA, mismo que deberá ser de forma articulo de insumo y proveedor participante, describe el precio unitario y subtotal cotizado, ado el articulo ganador que reúne el binomio precio/calidad, imprime, firma de elaborado y unes originales y fusa al cuadro comparativo, entrega al jefe de recursos materiales todo el

legajo (compuesto por el cuadro comparativo, cotizaciones y fusa originales).

CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
		-	cuadro comparativo en relación a los precios descritos en las cotizaciones y proveedor una revisión aritmética y firma de visto bueno en el cuadro comparativo, determina si son 5000:
		¿Capitulo 5000?	Entonces.
17.	Jefe de recursos	Si	Aplica actividad 30.
'''	materiales.	No	Devuelve el cuadro comparativo y cotizaciones al apoyo administrativo (adquisiciones), aplica siguiente actividad.
		corrección, aplica ac	
18.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	elabora " orden de c la columna del prov correlacionado con e	arativo debidamente firmado por el jefe de recursos materiales, fusa y cotizaciones originales, ompra" (ver anexo 7) en donde indica aquellos productos que fueron sombreados dentro de veedor y registra en "bitácora" (ver anexo 8) el numero consecutivo mismo que será el numero de la orden de compra, totaliza la orden de compra y firma de elaborado, realiza dos los proveedores que integran el cuadro comparativo.
19.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	el cuadro comparativ que integran el cuad proveedor que tenga las otras ordenes de	dro comparativo y de las cotizaciones (dependiendo la cantidad de proveedores que integran (o), adjunta al cuadro comparativo las ordenes de compra elaboradas mismas que son las ro, adjunta las cotizaciones, fusa y cuadro comparativo originales a la orden de compra del mayor costo comparado con los demás proveedores que integran el cuadro comparativo, a compra adjunta copias del FUSA, cuadro comparativo y cotizaciones, entrega las ordenes de jefe de Recursos materiales.
20.	Jefe de recursos materiales.	aritméticamente, firi	s de compra con los soportes, revisa la selección del proveedor ganador, revisa ma de revisado y regresa al apoyo administrativo de adquisiciones para su envío a la inistración e innovación y dirección del instituto para su firma de autorizado
21.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	administración e inno sobre rotulado a la	le compra y soportes, registra en "bitácora de documentos enviados" a la subdirección de ovación de forma detallada cada orden de compra, mete la bitácora y los documentos en subdirección de administración e innovación, entrega el sobre a la secretaria de la para su envío por mensajería, acude dos días después a recoger las bitácoras y/o bido.
22.	Apoyo administrativo de la subdirección medica del CEP.		o y registra en bitácora general el sobre tanto del remitente como del destinatario, introduce mensajería y entrega al mensajero.

SELLO

23.

Mensajero.

administración e innovación.

Recibe la valija cerrada, y la traslada al instituto, entrega la valija a la secretaria de la subdirección de

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARIA DE SALUD OPD SERVICIOS DE

FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

ión: JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
24.	Apoyo administrativo de la subdirección de administración e innovación.		a sobres a los destinatarios descritos en los sobres, recibe bitácoras firmadas y reenvía por etaria de la subdirección medica.
25.	Subdirección de administración e innovación.		ontiene cotizaciones, ordenes de compra y cuadros comparativos, firma de visto bueno en nentos, entrega a apoyo administrativo de la subdirección para que gestione la firma de la
26.	Apoyo administrativo de la subdirección de administración e innovación.	Recibe órdenes de co	ompra, entrega a la dirección las ordenes de compra y soportes para firma.
27.	Dirección de SALME.	Recibe ordenes de dadministración docum	compra y soportes, firma de autorizado en la orden de compra, entrega a la subdirección de nentos firmados.
28.	Apoyo administrativo de la subdirección de administración e innovación.		compra y soportes firmados de autorizado por la dirección de SALME, mete en el sobre las y soportes, rotula a recursos materiales y envía por mensajería el sobre.
29.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Acude con la secreta	ria de la subdirección médica, recoge bitácora, documentos y órdenes de compra firmados.
		Determina por rubro	monto mayor de \$20,000.00:
30.	Apoyo administrativo	¿Monto mayor de \$20,000.00?	Entonces.
30.	(Adquisiciones) Recursos materiales.	Si	Aplica actividad siguiente.
		No	Aplica actividad 35.
31.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.		de documentos por enviar a la SSJ y entrega a jefe de recursos materiales los cuadros y para su autorización de la dirección de recursos materiales de la SSJ.
32.	Jefe de recursos materiales.		compras y cuadros comparativos para autorizar por la SSJ, entrega a mensajero para su rales a la dirección de recursos materiales.

SELLO



CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
33.	Mensajero.	Recibe documentos y entrega a oficinas centrales para su autorización, regresa el día que te informan a recoger los documentos, recoge los autorizados y entrégalos a la Jefa de recursos materiales de SALME
34.	Jefe de recursos materiales	Recibe documentos por conducto del mensajero debidamente firmados por la dirección de recursos materiales de la SSJ, deriva los mismos al encargado de adquisiciones de acuerdo al rubro para su seguimiento de adquisición.
35.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Envía por fax las ordenes de compra al proveedor descrito en la misma, saca 02 copia de las ordenes de compra, entrega una copia al jefe de Almacén, saca 01 copia de soportes de cada orden de compra, archiva un tanto de las copias de ordenes de compra y soportes por rubro o concepto, archiva las ordenes de compra originales y soportes en fólder de documentos para contra recibos.
		Fin de procedimiento.

	DEPARTAMENTO DE ORGA	NIZACIÓN Y MÉTODOS
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	
	PERSONAL QUE COLABORÓ	EN LA DOCUMENTACIÓN
•		•



CÓDIGO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010 8 DE OCTUBRE DEL 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley general de adquisiciones del estado y sus reglamentos.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código		Documento
	Anexo 01	Diagrama de Flujo.
	Anexo 02	FUSA.
	Anexo 03	Requisición de almacén.
	Anexo 04	Bitácora de devoluciones.
	Anexo 05	Bitácora de documentos por enviar.
	Anexo 06	Cuadro comparativo
	Anexo 07	Orden de compra
	Anexo 08	Bitácora de números consecutivos.



 CÓDIGO:
 DOM-P095-I4_001

 FECHA DE EMISIÓN:
 JULIO DEL 2010

 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 8 DE OCTUBRE DEL 2010

ANEXOS

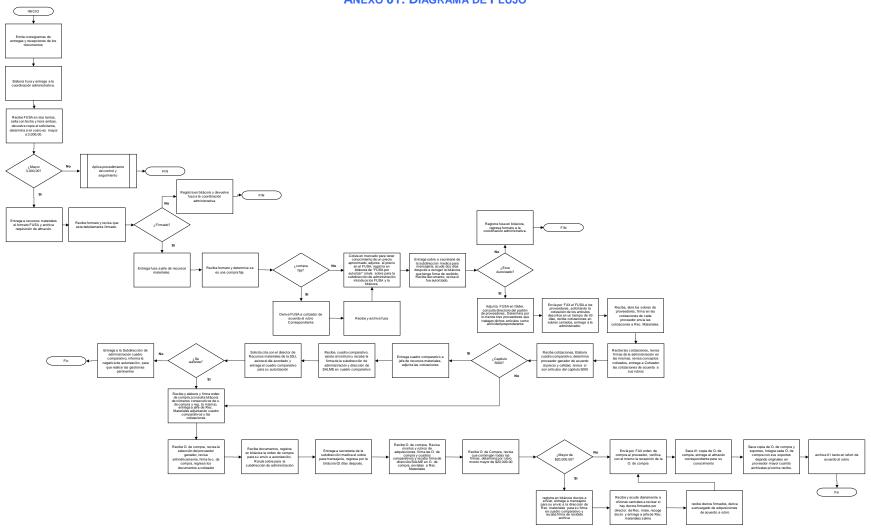
GOBIERNO DE JALISCO SICKETABIA DE SALUD OPD SERVICIOS DE

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: **DOM-P095-I4_001**JULIO DEL 2010

FECHA DE EMISION:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

8 DE OCTUBRE DEL 2010

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO





CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	FORMA		NSTITUTO JALI:	icios de salud jali sciense de salud n CITUD DE ADQU	MENTAL		S/AL S/AL SERVICIO
				FECHA	DE ELABO	RACION]_(1)
ARTAMENTO QUE					2)		
ARACIONES DE LA ÉFONO Y EXTENSI		v:			3)		
	ON DEL AREA:	DESCRIPCIÓN	AMPLIA Y CARACTEI		4)		
CANTIDAD			E LO SOLICITADO		PRESE	NTACIÓN	COSTO DE REFERENCIA
(5)			(6)		((7)	(8)
					1		
					-		
					+		
TIFICACIÓN A MPLI	A:						
TIFICACIÓN AMPLI	A:		(9)			
TIFICACIÓN AMPLI	A:		(9)			
TIFICACIÓN AMPLI	A:		(FIRM.				
			FIRM				*
ÁREA SOLICI		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \				RESPONS	SABLE DE LA A DQUISICIÓN
ÁREA SOLICI			FIRM.	A S (10)		RESPONS	121 12
	ITANTE		/o.Bo.	A S (10) AUTORIZA (13)	ÓNE		(14)
ÁREA SOLICI	ITANTE	1(NEGATIVA) JEFE D MANTENIMIENTO, DE	FIRM. /O.BO. (12) E ALMACEN GENERAL, DE INFORMATICA	A S (10) AUTORIZA (13) 1SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACI INNOVACIÓN (MAYORES A 53,000	ÓN E (.00)	1Coordin	(14) IACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00
ÁREA SOLICI (11) FES O ENCARGADOS DE AS	ITANTE	1(NEGATIVA) JEFE D MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y	FIRM. /O.BO. (12) E ALMACEN GENERAL, DE INFORMATICA	A S (10) AUTORIZA (13) 1Subdirector de Administracio	5NE (.00)	1Coordin	(14) JACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RECURSOS MATERIALES MAYORES A
ÁREA SOLICI (11) FES O ENCARGADOS DE AS	ITANTE	1(NEGATIVA) JEFE D MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A	(12) (12) (ALMACEN GENERAL, DE NINORMATICA DIMINISTRATIVO.	A S (10) AUTORIZA (13) 1Subdirector de Administraci Nenovaciók (Marores a 53,000 2Diector (Scot Aoo), Del La	ONE (.00)	1COORDIN MENOR DE \$ 2 JEFE DE F	(14) JACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RECURSOS MATERIALES MAYORES A
ÁREA SOLICI (11) FES O ENCARGADOS DE AS	ITANTE	1(NEGATIVA) JEFE D MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y	(12) (12) (ALMACEN GENERAL, DE NINORMATICA DIMINISTRATIVO.	A S (10) AUTORIZA (13) 1Subdirector de Administraci Nenovaciók (Marores a 53,000 2Diector (Scot Aoo), Del La	5N E (0.00)	1COORDIN MENOR DE \$ 2 JEFE DE F	(14) IACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RECURSOS MATERIALES MAYORES A
ÁREA SOLICI (11) FES O ENCARGADOS DE AS	ITANTE	1(NEGATIVA) JEFE D MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y	(12) (12) (ALMACEN GENERAL, DE NINORMATICA DIMINISTRATIVO.	A S (10) AUTORIZA (13) 1Subdirector de Administraci Nenovaciók (Marores a 53,000 2Diector (Scot Aoo), Del La	5N E (0.00)	1COORDIN MENOR DE \$ 2 JEFE DE F	(14) JACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RECURSOS MATERIALES MAYORES A
ÁREA SOLICI (11) FES O ENCARGADOS DE AS DIHADOR ADMINISTRATIVI	ITANTE	1(NEGATIVA) JEFE DI MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y \$3,000.00)	FIRM. (12) (12) E AMACEN GENERAL DE BEGENATICA DOMINISTRATIVO COMPRAS = MENOR DE	A S (10) AUTORIZA (13) 1SUBDISCTOR DE ADAMINISTRACIO INDOVACÍN (MAYORES A \$3,000 2DIRECTOR (SOLO ADO, DE LA ADMINISTRACION)	1.00)	1Coordin MENOR DE \$ 2 JEFE DE F \$3,000.00	(14) BACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RECURSOS MATERIALES MAYORES A
ÁREA SOLICI (11) PES O ENCARGADOS DE AI DINADOR ADMINISTRATIV SELLO D	ITANTE REA U OFICINA, O Y SURDIRECTORES	1(NEGATIVA) JEFE DI MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y \$3,000.00)	FIRM. (12) (12) E AMACEN GENERAL DE BEGENATICA DOMINISTRATIVO COMPRAS = MENOR DE	A S (10) AUTORIZA (13) 1Subdirector de Administraci Nenovaciók (Marores a 53,000 2Diector (Scot Aoo), Del La	1.00)	1Coordin MENOR DE \$ 2 JEFE DE F \$3,000.00	(14) BACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RECURSOS MATERIALES MAYORES A
ÁREA SOLICI (11) PES O ENCARGADOS DE AI DINADOR ADMINISTRATIV SELLO D	REA U OFICINA, O Y SURDIRECTORES DE RECEPCIÓN DI COMPRADORA	1(NEGATIVA) JEFE DI MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y \$3,000.00)	FIRM. (12) (12) E AMACEN GENERAL DE BEGENATICA DOMINISTRATIVO COMPRAS = MENOR DE	A S (10) AUTORIZA (13) 1SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIO INNOVACIÓN (MAYORES A S3,000 2DIRECTOR (SOLO ADO, DE LA ADMINISTRACION) BSERVACIONES (SOLO PARA	Responsal	1Coordin MENOR DE \$ 2 JEFE DE F \$3,000.00	(14) BACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RECURSOS MATERIALES MAYORES A
ÁREA SOLICI (11) PES O ENCARGADOS DE AI DINADOR ADMINISTRATIV SELLO D	ITANTE. REA U OFICINA, O Y SURDIRECTORES DE RECEPCIÓN DI	1(NEGATIVA) JEFE DI MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y \$3,000.00)	FIRM. (12) E AMACEN GENERAL, DE BEGORATICA DOMINISTRATUO. Y COMPRAS = MENOR DE	A S (10) AUTORIZA (13) 1Subdirector de Administración Innovación (Marorista a 53,000 2Director (Socio Ado, De La Administración) ADMINISTRACIÓN)	RESPONSAL	1Coording	(14) NACIÓN ÁBMIRESTRATIVA ÍGUAL O 3,000.00 RECURSOS MATERIALES MAYORES A
ÁREA SOLICI (11) PES O ENCARGADOS DE AI DINADOR ADMINISTRATIV SELLO D	REA U OFICINA, O Y SURDIRECTORES DE RECEPCIÓN DI COMPRADORA	1(NEGATIVA) JEFE DI MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y \$3,000.00)	FIRM. (12) E AMACEN GENERAL DE BROBRATCA DIMINISTRATIVO. Y COMPRAS = MENOR DE 1RESPONSABLE DE A	A S (10) AUTORIZA (13) 1SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIO INNOVACIÓN (MAYORES A S3,000 2DIRECTOR (SOLO ADO, DE LA ADMINISTRACION) BSERVACIONES (SOLO PARA	RESPONSAL	1COORDIN MENOR DE \$ \$3,000.00	(14) JACIÓN ÁDMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RICURSOS MATERIALES MAYORES A QUISICIÓN)
ÁREA SOLICI (11) PES O ENCARGADOS DE AI DINADOR ADMINISTRATIV SELLO D	REA U OFICINA, O Y SURDIRECTORES DE RECEPCIÓN DI COMPRADORA	1(NEGATIVA) JEFE DI MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y \$3,000.00)	FIRM. (12) E AMACEN GENERAL DE BROBRATCA DIMINISTRATIVO. Y COMPRAS = MENOR DE 1RESPONSABLE DE A	A S (10) AUTORIZA (13) 1SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INOVIACIÓN (MARYORS A S3,000 2DRECTOR (SOLO ADO, DE LA ADMINISTRACIÓN) BSERVACIONES (SOLO PARA COURTE DE LA COURTE DE LA DOUISICIÓN - DESCRIBA BREVEMENTE (E) DOUISICIÓN - DESCRIBA BREVEMENTE (E)	RESPONSAL	1COORDIN MENOR DE \$ \$3,000.00	(14) JACIÓN ÁDMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RICURSOS MATERIALES MAYORES A QUISICIÓN)
ÁREA SOLICI (11) PES O ENCARGADOS DE AI DINADOR ADMINISTRATIV SELLO D	REA U OFICINA, O Y SURDIRECTORES DE RECEPCIÓN DI COMPRADORA	1(NEGATIVA) JEFE DI MANTENIMIENTO, DE 2COORDINADOR A (PAGO DE SERVICIOS Y \$3,000.00)	FIRM. (12) E AMACEN GENERAL DE BROBRATCA DIMINISTRATIVO. Y COMPRAS = MENOR DE 1RESPONSABLE DE A	A S (10) AUTORIZA (13) 1SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INOVIACIÓN (MARYORS A S3,000 2DRECTOR (SOLO ADO, DE LA ADMINISTRACIÓN) BSERVACIONES (SOLO PARA COURTE DE LA COURTE DE LA DOUISICIÓN - DESCRIBA BREVEMENTE (E) DOUISICIÓN - DESCRIBA BREVEMENTE (E)	RESPONSAL	1COORDIN MENOR DE \$ \$3,000.00	(14) JACIÓN ÁDMINISTRATIVA IGUAL O 3,000.00 RICURSOS MATERIALES MAYORES A QUISICIÓN)



CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

8 DE OCTUBRE DEL 2010

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y SERVICIO (FUSA).

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO

GUIA DE LLENADO DEL FUSA

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ELABORACION	FECHA QUE EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE ELABORA EL DOCUMENTO
2	DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA QUE TIENE LA NECESIDAD DE LA COMPRA
3	ACLARACIONES DE LA SOLICITUD	Nombre del titular del departamento y/o oficina solicitante quien deberá dar seguimiento a la solicitud
4	TELEFONO Y EXTENCION DEL AREA	De quien le dará seguimiento a la compra en el departamento que solicita
5	CANTIDAD	Cantidad en número que se requiere comprar
6	DESCRIPCION AMPLIA Y CARÁCTERIS. DE LO SOLICITADO	Deberá de Plasmar lo más detallado Posible el artículo, bien, insumo o servicio que se requiere incluyendo medidas, materiales, color e fec. Si la compra es un equipo eléctrico, electrônico, o de computo denominados "Equipos de tecnología" deberá de separar cada uno de los componentes que integran el equipo. Ejemplo; Monitor, teclado, Mouse, CPU, impresora. Si se estima que el equipo requeira de instalación y se confirma con Mantenimiento que este no lo puede realizar deberá de instalación com parte de la misma compra "Servicio De Instalación del Equipo".
7	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN A ADQUIRIR, EJEMPLO: PIEZA, CAJA, BOLSA, SERVICIO. ETC.
8	COSTO DE REFERENCIA (SOLO PARA COMPRAS EXTRAORDINARIAS MAYORES A \$3,000.00)	LA OFICINA DE COMPRAS DEBERÁ DE INVESTIGAR EL COSTO APROXIMADO DEL BIEN, ARTÍCULO, INSUMO O SERVICIO QUE REQUIERE CON I.V.A. INCLUIDO, CON LA FINALIDAD DE TENER EL ANTECEDENTE DEL GASTO QUE SE EFECTUARÁ PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA.
9	JUSTIFICACION AMPLIA	Deberá señalar el motivo que origina la necesidad de compra para el departamento, o si atiende a un proyecto o actividad a realizar específicamente
10	FIRMAS	En todos los casos deberá de plasmarse el nombre completo, cargo y firma.
11	AREA SOLICITANTE	Solo podrán solicitar Jefes o encargados de área u oficina, Coordinador administrativo, Subdirectores y directores.
12	Vo.Bo	1 JEFE DE ALMACÉN GENERALCUANDO LA COMPRA SE TRATA DE ADQUIRIR UN INSUMO DE USO CONTINUO Y QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SE REQUIERAN DE MANTENER UN STOCK EN EL ALMACEN, ARTÍCULO O UN BIEN INVENTARIABLES (SE ENTIENDE COMO LA NEGATIVA DE EXISTENCIA EN EL ALMACEN, POR LO CUAL SE DEBE DE COMPRARÍ). 2 JEFE DE MANTENIMIENTO CUANDO SE TRATA DE LA COMPRA DE UN SERVICIO, REPARACIÓN Ó MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES O EQUIPOS DEL HOSPITALI: 3 JEFE DE ALMACÉN GENERAL Y DE LJEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA SI LA COMPRA ES DE EQUIPO DE CÓMPUTO DENOMINADOS "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" DEBE DE LLEVAR LA FIRMA MANCOMUNADA, YA QUE AL MISMO TIEMPO EN QUE ALMACÉN DECLARA NO TENHELO EN SU ALMACÉN, EL JEFE DE INFORMÁTICA AVALA QUE EL EQUIPO A ADQUIRIR ES EL INDICADO SEGÚN LAS INSTALACIONES Y NECESIDADES DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO. (PARA ADQUIRIR "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" ANTES DE ELABORAR EL FUSA DEBERÁN DE PONERSE EN CONTACTO CON EL JEFE DE INFORMÁTICA QUIEN ES EL RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LAS CARACTERÍSTICAS EXACTAS Y AUTORIZADAS POR LAS OFICINAS CENTRALES DE ESTOS BIENES). 4 COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL CASO DE GASTOS DE OPERACIÓN TALES COMO: SERVICIOS FUNERARIOS, DE MENSAIERÍA, DE COMIDA, DE CAFÉ, PAGOS DE SERVICIOS COMO EL TELÉFONO, LUZ, GAS, AGUA, ETC. 5 SUBDIRECTORES, -CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS Ó EVENTOS QUE GENEREN DIRECTAMENTE SUS DEPARTAMENTOS U OFICINAS Y . QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS NO. SE REQUIERAN DE MANTENER UN STOCKE NE LA LIMACEN, 6DIRECTOR DEL INSTITUTOCUANDO LA ADQUISICIÓN À EL SERVICIO SE GENERE DE SU DIRECCION 1SUBDIRECTOR DE LINSTITUTO CUANDO LA ADQUISICIÓN EN EL CUALQUIER CASO DE LINSTITUTO. Y DEL
13	AUTORIZA	CAISAME MAYORES DE \$3,000.00 ASÍ COMO TODAS LA ADQUISICIÓNES DE BIENES DEL CAPITULO 5000 (BIENES INVENTARIABLES) 2DIRECTOR DEL INSTITUTO EN LOS FUSA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN 3DIRECTOR DEL CAISAMEFUSA POR ADQUISICIÓN IGUAL Ó MENORES DE \$3,000.00 (POR EL FONDO REVOLVERTE DE LA COORDINACIÓN)
14	RESPONSABLE DE LA ADQUISICION	1 Nombre y firma de la Coordinación administrativa, cuando el monto es igual o Menor de \$3,000.00 2 Nombre y firma del Jefe de Recursos Materiales cuando el Monto sea mayor de \$3,000.00 3Nombre y firma de la Subdirección de aministración e innovacióncuando las AdQuisiciónes se generan del instituto y son erogadas de su fondo revolvente y el monto sea es igual o Menor de \$3,000.00
15	SELLO DE RECEPCION DEL AREA COMPRADORA	AL MOMENTO DE QUE EL ÁREA COMPRADORA RECIBA DE PARTE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE EL FUSA, DEBERÁ DE PLASMAR SU SELLO INCLUYENDO, FECHA, HORA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, EN LOS 2 TANTOS DEL FUSA (1 COPIAS PARA EL ÁREA COMPRADORA Y UNA PARA ACUSE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE).
16	OBSERVACIONES	ADescriba Brevemente el motivo por el cual NO se realiza la adquisición solicitada en este FUSA para su devolucion respectiva, y/o B compra directa mayor de \$3,000.00 hasta \$10,000.00 Recaba autorización mediante Sello y Firma del Director del Instituto Jausciense de Salud Mental

GOBIERNO DE JALISCO SCORETARIO DE SALUD OPD ESPACIOS DE COSTO DE COSTO DE OPD ESPACIOS DE OPD ESPACIOS

CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

8 DE OCTUBRE DEL 2010

ANEXO 03: REQUISICIÓN DE ALMACÉN.



SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL RECURSOS MATERIALES ALMACEN GENERAL R.F.C. SSJ970331-PM5

FECHA:



FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

REQUISICION DE ALMACEN

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	SOLICITADO	SURTIDO	OBSERVACIONES
	4				

	ENTREGA	DEF	PARTAMENTO		RECIBE
		-			
		AUIT	ORIZACION		

SE	LLO



CÓDIGO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010 8 DE OCTUBRE DEL 2010

ANEXO 04: BITÁCORA DE DEVOLUCIONES.

No. De folio	Concepto del documento	Fecha de devolucion	Firma de recibido
	-		
·			

GOBIERNO
DE JALISCO
SICRETARIA DE SALUJ
OPO SERVICIOS DE
SALUJ JALISCO

CÓDIGO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

8 DE OCTUBRE DEL 2010

ANEXO 05: BITÁCORA DE DOCUMENTOS POR ENVIAR.

Fecha de	6	05: 1.1.	F
envio	Concepto del documento	Oficina de destino	Firma de recibido
			+
			+
			+
			+

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE SALUD OPO SERVICIOS DE

CÓDIGO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

8 DE OCTUBRE DEL 2010

ANEXO 06: CHADRO COMPARATIVO

				COMPARA	ATIVO.		205			
			STADO DE JAL					<i>3</i> h		
- Garage	INSTITUTO JA		SALUD JALISC				Car	<i>}</i>		
		LICOILLY,	OL DL O'LOD	MILITIPE.			e Ai	Kare		
SECRETARIA DE CUADRO COMPAR	ATIVO DEL 01	AL 31	DE ENERO D	DEL 2010	IMPRESC	S	INCHES MAN			
SALUD JALISCO										
		1	0.0.0	21-01-10	O.C. 0	22-01-10	O.C. 02	3-01-10		
DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.		ADRIANA EVANGELISTA PLASCENCIA Tideas publicitarias		MARIORIOS CASILLAS TMPREFORMAS		JRZUA DELA CRUZ Burtesos	XOCHITL ESTELA URZUA LA CRUZ "SERVICIOS IMPRESOS"	
			PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
									\$35.00	\$0.00
									\$13.20	\$0.00
									\$14.10	\$0.00
									\$15.80	\$0.00
									\$15.80	\$0.00
									\$15.80	\$0.00
									\$15.80	\$0.00
SUE	-TOTAL POR PRO	VEEDOR		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00
		I.V.A.		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00
		TOTAL		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00
	SUB-TOTAL ADJU			\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.0
		I.V.A.		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.0
	TOTAL ADJU	IDICADO		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00
					Tr	TAL	€n	.00		
						· LAIL				
		OBSERV	/ACIÓNES							
ELABORO			REVISO				ALITODIZO			
ELABURU			NEVI SU				AUTORIZO			
C. ARTURO JIMENEZ LOPEZ			N. MALDONADO				RE MONTEJAN			
ENC. DE ADQUISICIONES	JE	FE DE R	ECURSOS MATE	RIALES		SUBDIRECTO	R DE ADMON. E	NNOVACION		
AUTORIZO					AUT	ORIZO				
DR. DANIEL CJEDA TORRES DIRECTOR DEL IJSM						R. JUAREZ LOMEI SOS MATERIALE:				

Página 18



CÓDIGO:

DOM-P095-I4_001

JULIO DEL 2010

FECHA DE EMISIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

8 DE OCTUBRE DEL 2010

ANEXO 06: ORDEN DE COMPRA.

	•	NDEN DE COI				
	Proveedor:	Condiciones de Pago: 15 DIAS A LA	FECHA DE CONTR	ARECIBO	- Pro	}
SALUD SALUD	AT BICIÓN: CARMEN M. CEL: (044) 3331-56-4363	Fecha de entrega para	el PROVEEDOR:		SAL INSTITUTO INLISCE	ME SE DE SALIO MENTAL
Fecha de Elaboración:	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA		ega de productos no ada SECANCELAR.			
Número de Pagina (s)	FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU	Pedido correspondiente				
01 DE 01 Partida No:	CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS YEMPAQUES Concurso o Referencia:	Entregar Bienes a:				
Partida No:	Concurso o Referencia:	ALMACEN GENERAL	DEL INSTITUTO JA	LISCIENSE EN S	SALUD MENT	AL.
KM TELFAX	acen General: ITIUTO JALESCERSE DE SALUD MENTAL 17.5 ANTIGUA CARRETERA A CHAPALA EL ZAPOTE DEL WALLE JAL 1986/07-07, 2006-07-14 Y 2006-07-15 FPTO. DE ADQUESICIONES EXT. 130	HORARIO DE F DE LUNES A DE 8:00 am	VIERNES	ORDEN	DE COMPF	A DE:
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE	SUBTOTA
					+	
					+	
					1	
NOMBRE: SERVICIOS DE DIRECCION: AV. ZOCUIR	DN LOS SIGUIENTES DATOS: SALUD JALISCO / SALME AN NO.1000-A COLONIA: ZOQUIPAN CIUDAD: ZAPOPAN, JALISCO	o.	SUB-TOTAL ::			\$ 0.0 \$ 0.0
R.F.G. 983-970331-PM5 TEL:36-96-02-81, 36-96-0	CODIGO PO \$TAL: 45170 2-74,36-96-02-75 Y 36-9602-01.		TOTAL ::::::::			\$ 0.0
REALIZO	REVISO		A	UTORIZACIÓN		
ARTURO JIM ENEZ LOP EZ	LIC.MARTHA N.MALDONADOMARTINEZ	Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANON	4 à ET INEZ		DE DANIEL O	EDATORRES



CÓDIGO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DOM-P095-I4_001

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DEL 2010

8 DE OCTUBRE DEL 2010

ANEXO 08: BITÁCORA DE NÚMEROS CONSECUTIVOS.

No. De folio	Nombre del proveedor	Fecha de elaboracion	Nombre del Apoyo admvo.