



## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
CLAVE: ADM-P-005  
VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
EMISIÓN: 1997  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

### 1.- Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar compras de insumos por gasto directo de manera sistemática, correcta y oportunamente, así como realizar la recepción de los insumos adquiridos, a fin de evitar faltantes y contar siempre con insumos con calidad y oportunidad.

### 2.- Alcance

**Límites del procedimiento:** Este presente documento da inicio desde que se recibe la solicitud de compra, y termina cuando se entrega el insumo a las áreas correspondientes.

**Áreas que intervienen:** Todas y cada una de las áreas y departamentos del CEESLAB.

- Control Administrativo.
- Control Ambiental.
- Control de Calidad.
- Control Microbiológico
- Biología molecular.

### 3.- 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. Las compras directas de material que no superen los \$10,000.00 MN deben ser realizadas a través del departamento de Recursos Materiales, previa autorización de Administración y Dirección.
3. Se debe tener como periodo máximo de tolerancia en la recepción de la cotización un periodo no mayor a 3 días hábiles, para que se considere la propuesta en la compra.
4. Únicamente se debe recibir la solicitud de material al almacén para compra que se encuentre debidamente llenada.
5. Al llenar la solicitud de compra deben de cancelarse los renglones que no se utilicen.
6. Se debe de solicitar un mínimo 3 cotizaciones para poder realizar la selección del proveedor, exceptuando cuando no existan proveedores suficientes para el insumo solicitado.



## 3.- Políticas

7. Las facturas por compras directas deben ser por un máximo de \$10,000.00 MN pesos IVA incluido.
8. El horario de recepción de proveedores para la entrega de insumos debe ser de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.
9. Toda Solicitud de material al almacén para compra, debe estar autorizada por el comité interno de compras, el cual se integra por las áreas de jefatura de departamento, recursos materiales, administración y dirección.
10. El horario de recepción para pago de facturas debe ser de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
11. La factura debe de contener los requisitos fiscales correctos y firma del encargado de Recursos Materiales para así poder realizar su pago.
12. Toda solicitud de material al almacén para compra debe llevar las firmas de los integrantes del comité interno de compras: Jefe de Departamento, Recursos Materiales, Departamento Administrativo y Dirección.

## 4.- Definiciones:

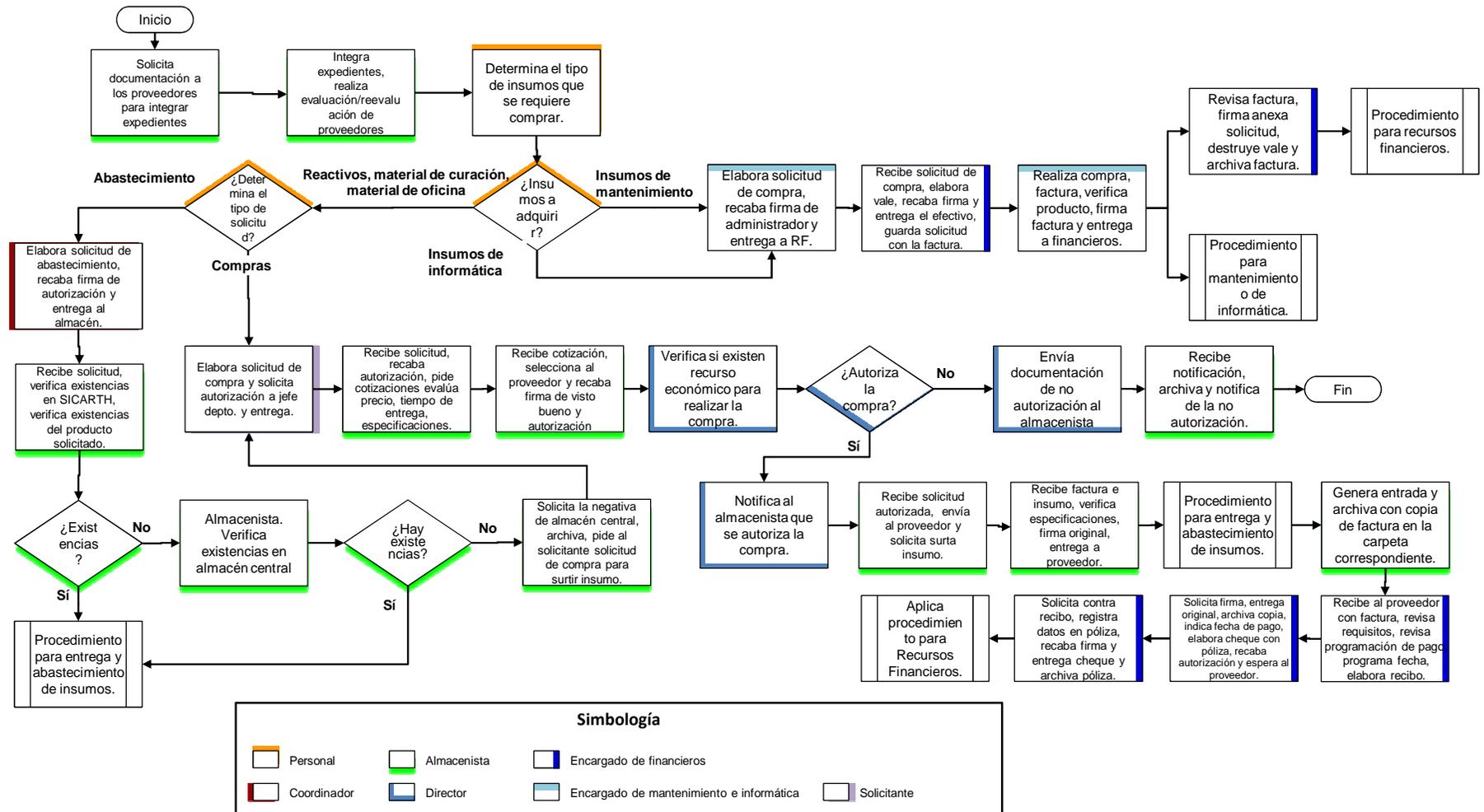
**Insumos:** Materiales y reactivos para laboratorio, de limpieza, papelería y curación. Necesarios para llevar a cabo las actividades de trabajo diario.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones y operaciones que tiene que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

**Almacén:** Es un lugar o espacio físico, para el almacenaje de bienes. Los almacenes son una infraestructura imprescindible para la actividad de todo tipo de agentes económicos (material de curación, material de papelería, reactivos y material para laboratorio) constituye una parte habitual para los productos que son utilizados dentro de las áreas que prestan servicios de salud.

**SICARH:** Siglas que representan Sistema de Inventarios y Control de Almacenes, Regiones, Hospitales e Institutos.

## 5.- Diagrama de Flujo:



## 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Almacenista	<p>Solicita al inicio del año a los probables proveedores entreguen en un máximo de 15 días copias fotostáticas de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder de designación del representante legal de la empresa.</li> <li>• Credencial de elector del representante legal de la empresa.</li> <li>• Acta constitutiva de la empresa.</li> <li>• Organigrama de la empresa.</li> <li>• Descripción de puestos de la empresa.</li> <li>• Documentos que demuestren que la empresa cuenta con una función de calidad que supervisa o inspecciona los productos o servicios antes de venderlos o durante el proceso de compra.</li> <li>• Escrito que contenga evidencias de que tienen controles para realizar las supervisiones.</li> <li>• Documento que contenga evidencias de que cuentan con un sistema para asegurarse que tienen capacidad para suministrar el producto o servicio: control de inventarios, tiempos estandarizados de respuesta, capacidad instalada suficiente, planificación de agendas, etc.</li> <li>• Escritos que demuestren que tiene un sistema para asegurar que los productos o servicios no conformes se controlan o en su caso un proceso de devoluciones sin perjuicio para el cliente.</li> <li>• Documento con evidencias de que cuenta con un sistema para analizar las causas de sus no conformidades o en su defecto que acepta seguir los lineamientos de nuestro procedimiento de acciones correctivas cada vez que se lo solicitemos.</li> </ul>						
2.	Almacenista	<p>Recibe los documentos e integra el “<b>expediente</b>” de cada proveedor y archiva en la carpeta correspondiente. Llena “<b>evaluación / re-evaluación de proveedores</b>”, fírmalo y recaba firmas y archiva en el expediente del proveedor.</p>						
3.	Personal	<p>Determina el tipo de insumos que se requiere comprar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Insumos a adquirir?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insumos de mantenimiento o Informática.</td> <td><b>Aplica actividad 19</b></td> </tr> <tr> <td>Reactivos, material de curación, material de oficina.</td> <td><b>Aplica actividad 4</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Insumos a adquirir?	Entonces	Insumos de mantenimiento o Informática.	<b>Aplica actividad 19</b>	Reactivos, material de curación, material de oficina.	<b>Aplica actividad 4</b>
¿Insumos a adquirir?	Entonces							
Insumos de mantenimiento o Informática.	<b>Aplica actividad 19</b>							
Reactivos, material de curación, material de oficina.	<b>Aplica actividad 4</b>							

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
 CLAVE: ADM-P-005  
 VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
 EMISIÓN: 1997  
 ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Personal	Determina el tipo de solicitud que se debe llenar, según sea la situación:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Situación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compras.</td> <td><b>Aplica actividad 10.</b></td> </tr> <tr> <td>Abastecimiento.</td> <td><b>Aplica actividad 5.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Situación?	Entonces	Compras.	<b>Aplica actividad 10.</b>	Abastecimiento.	<b>Aplica actividad 5.</b>
		¿Situación?	Entonces					
Compras.	<b>Aplica actividad 10.</b>							
Abastecimiento.	<b>Aplica actividad 5.</b>							
5.	Coordinador	Elabora “ <b>solicitud de aprovisionamiento</b> ”, fírmalo, recaba firma de visto bueno del jefe inmediato, recaba firma de autorización del administrador o director y entrega al encargado de almacén.						
6.	Almacenista	Recibe solicitud, verifica si hay existencias del insumo solicitado en el programa SICARH,.						
7.	Almacenista	Determina si hay existencias del producto solicitado:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Existencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí.</td> <td>Archiva la solicitud, selecciona y entrega insumos <b>ve Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos.</b>  <b>Fin del Procedimiento para la Adquisición de Insumos por Compra Directa.</b></td> </tr> <tr> <td>No.</td> <td>Verifica existencias en almacén central. <b>Aplica actividad 8.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existencias?	Entonces	Sí.	Archiva la solicitud, selecciona y entrega insumos <b>ve Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos.</b>  <b>Fin del Procedimiento para la Adquisición de Insumos por Compra Directa.</b>	No.	Verifica existencias en almacén central. <b>Aplica actividad 8.</b>
		¿Existencias?	Entonces					
Sí.	Archiva la solicitud, selecciona y entrega insumos <b>ve Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos.</b>  <b>Fin del Procedimiento para la Adquisición de Insumos por Compra Directa.</b>							
No.	Verifica existencias en almacén central. <b>Aplica actividad 8.</b>							
8.	Almacenista	Determina si hay existencias en almacén central:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Existencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Realiza solicitud al almacén <b>ve Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos</b>, ingresa los insumos al almacén. <b>Aplica actividad 9.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita la negativa de almacén central, archiva la negativa, solicita verbalmente al jefe del departamento que llene solicitud de compra para surtir insumo. <b>Aplica actividad 10.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existencias?	Entonces	Sí	Realiza solicitud al almacén <b>ve Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos</b> , ingresa los insumos al almacén. <b>Aplica actividad 9.</b>	No	Solicita la negativa de almacén central, archiva la negativa, solicita verbalmente al jefe del departamento que llene solicitud de compra para surtir insumo. <b>Aplica actividad 10.</b>
		¿Existencias?	Entonces					
Sí	Realiza solicitud al almacén <b>ve Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos</b> , ingresa los insumos al almacén. <b>Aplica actividad 9.</b>							
No	Solicita la negativa de almacén central, archiva la negativa, solicita verbalmente al jefe del departamento que llene solicitud de compra para surtir insumo. <b>Aplica actividad 10.</b>							

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
 CLAVE: ADM-P-005  
 VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
 EMISIÓN: 1997  
 ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Almacenista	Archiva la solicitud, selecciona y entrega insumos <b>ve Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos.</b>  <b>Fin del Procedimiento para la Adquisición de Insumos por Compra Directa.</b>						
10.	Solicitante	Elabora “ <b>solicitud de material al almacén para compra</b> ”, coloca departamento solicitante, clave del insumo, descripción, unidad, cantidad solicitada, fecha y fírmala, recaba fecha y firma de tu jefe inmediato y entrega al almacenista.						
11.	Almacenista	Recibe solicitud de compra, firma la “ <b>solicitud de material al almacén para compra</b> ”, solicita cotizaciones por escrito a los proveedores, recibe cotizaciones.  <b>Nota:</b> Los proveedores deben de estar integrados en el catálogo de proveedores.						
12.	Almacenista	Evalúa el mejor precio, calidad, tiempo de entrega, especificaciones solicitadas, llena formato “ <b>evaluación de proveedores</b> ” y selecciona al proveedor ganador y pasa la “ <b>solicitud de material al almacén para compra</b> ” a firma de visto bueno al administrador y autorización al director, anexa las cotizaciones de los proveedores participantes.						
13.	Director	<p>Verifica si existe recurso económico para realizar la compra:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Autoriza la compra?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Firma “<b>solicitud de material al almacén para compra</b>”, y entrega al almacenista. <b>Aplica actividad 16.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplica actividad 14.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Autoriza la compra?	Entonces	Sí	Firma “ <b>solicitud de material al almacén para compra</b> ”, y entrega al almacenista. <b>Aplica actividad 16.</b>	No	<b>Aplica actividad 14.</b>
¿Autoriza la compra?	Entonces							
Sí	Firma “ <b>solicitud de material al almacén para compra</b> ”, y entrega al almacenista. <b>Aplica actividad 16.</b>							
No	<b>Aplica actividad 14.</b>							
14.	Director	Regresa solicitud de material al almacén e infórmale que por el momento no se puede realizar la compra por falta de presupuesto.						

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
 CLAVE: ADM-P-005  
 VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
 EMISIÓN: 1997  
 ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
15.	Almacenista	Recibe notificación, archiva la solicitud de material y notifica al jefe de departamento de la no autorización de la compra.  <b>Fin del Procedimiento para la Adquisición de Insumos por Compra Directa.</b>
16.	Almacenista	Recibe solicitud autorizada, envía solicitud vía electrónica al proveedor y solicita surta insumo.
17.	Almacenista	Recibe insumos, verifica que los insumos sean los pedidos cotejando con la solicitud, y que cuenten con las especificaciones y caducidades, llena “ <b>inspección y evaluación de insumos comprados</b> ”, archívalo en la carpeta correspondiente, recibe copia de la factura, fírmala de estar todo correcto.
18.	Almacenista	Genera “ <b>nota de entrada</b> ”, con la copia de la factura, firma de recibido en original, coloca sello, entrega factura original al proveedor para trámite de pago y archiva la nota de entrada con la copia de la factura en la carpeta Lefort correspondiente al mes.  <b>Fin del Procedimiento para la Adquisición de Insumos por Compra Directa.</b>
19.	Encargado de Mantenimiento e Informática	Elabora “ <b>solicitud de material al almacén para compra</b> ”, fírmala, recaba firma del administrador y director y entrega a recursos financieros.
20.	Encargado de Financieros	Recibe solicitud de compra, elabora “ <b>vale de caja chica</b> ”, fírmalo y recaba firma del solicitante en el vale, entrega el efectivo al solicitante, guarda el vale y solicitud de compra para posteriormente archivarlo con la factura.
21.	Encargado de Mantenimiento e Informática	Realiza compra, recibe factura con requisitos fiscales, verifica que el producto cuente con especificaciones requeridas, firma la factura y entrégala al encargado de recursos financieros aplica procedimiento para mantenimiento o procedimiento de informática.
22.	Encargado de Financieros	Recibe y revisa que la factura cuente con los requisitos fiscales, firma, anexa solicitud de compra, localiza vale guardado, destrúyelo y archiva factura para reposición de caja chica aplica procedimiento para recursos financieros.
23.	Encargado de Financieros	Recibe al proveedor con factura, revisa requisitos fiscales, precio, IVA desglosado, etc., revisa libreta de programación de pago, programa fecha de pago, elabora “ <b>contra recibo</b> ” en original y copia con nombre del proveedor y total a pagar

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
 CLAVE: ADM-P-005  
 VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
 EMISIÓN: 1997  
 ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
24.	Encargado de Financieros	Solicita firma al proveedor en el “ <b>contra recibo</b> ”, entrega original y archiva copia e indica la fecha de pago, guarda factura en la carpeta correspondiente, elabora “ <b>cheque</b> ” con “ <b>póliza</b> ”, recaba firma de autorización y espera a que acuda el proveedor para pago total de factura.
25.	Encargado de Financieros	Recibe a proveedor, solicita contra recibo e identificación oficial, registra datos en “ <b>póliza</b> ”, recaba firma en la misma, entrega cheque y archiva póliza, aplica procedimiento para Recursos Financieros.  <b>Fin del Procedimiento para Adquisición de Insumos por Compra Directa.</b>

### 7.- Colaboradores:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	Lic. Gianello O. Castellanos Arce	Lic. C. Judith González Ochoa
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN			



### 8.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DIR-MA-002	Manual de Organización Dirección de Laboratorio de Salud Pública (Centro Estatal de Laboratorios).
DOM-P125 G	Procedimiento para la Distribución y Entrega de Insumos
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público.
	Programa Anual de Adquisiciones (SIPEEG).
NOM-018-STPS-2000	Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

### 9.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Cheque
	Anexo 02 Contra recibo
	Anexo 03 Evaluación / re-evaluación de proveedores
AD-F-176	Anexo 04 Evaluación de proveedores
	Anexo 05 Expediente
AD-F-309	Anexo 06 Inspección y evaluación de insumos comprados
	Anexo 07 Nota de entrada
	Anexo 08 Póliza
	Anexo 09 Solicitud de aprovisionamiento
AD-F-024A	Anexo 10 Solicitud de material al almacén para compra
	Anexo 11 Vale de caja chica

## 10.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Breve Descripción del Cambio
1.	31/03/11		Se integra al Departamento de Biología Molecular para la aplicación de este procedimiento.
2.	18/01/13	Anexos	Se actualizan formatos de registro y se dieron de baja los que ya no están en uso.
3.	18/01/13	Políticas	Se agregan políticas al procedimiento
4.	18/01/13	Diagrama de Flujo	Se elabora e integra el diagrama de flujo del procedimiento.
5.	18/01/13	Descripción	La descripción de las actividades se realiza siguiendo el orden consecutivo de acuerdo al momento en el que se desarrollan las mismas y enunciando al responsable de la actividad.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
CLAVE: ADM-P-005  
VERSIÓN: 9



FECHA

CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
EMISIÓN: 1997  
ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

*Dirección de Laboratorios de Salud Pública  
(Centro Estatal de Laboratorios).*





# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
CLAVE: ADM-P-005  
VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
EMISIÓN: 1997  
ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

## ANEXO 01: CHEQUE

SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 RFC: SSJ970331 PM5  
 OFICINA : 0887 BANCA DE GOBIERNO JALISCO  
 No DE CUENTA: 00452075482  
 GUADALAJARA, JAL.

99753816

FECHA

Páguese por este cheque a la orden:

\$

BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero.

0105103

074805132001751004520754820105103



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 02: CONTRA RECIBO

### CONTRA RECIBO

RECIBIMOS DE:

FECHA:

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES

TOTAL \$

DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO
REVISION							DE A HRS.
PAGO							DE A HRS.
DIA DE PAGO:							
FIRMA							
SELLO							



CR - 427

ORIGINAL





## ANEXO 03: EVALUACIÓN / RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

**OPS Servicios de Salud Jalisco**  
 Centro Estatal de Laboratorios

EVALUACIÓN / RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
PROVEEDOR SOCIAL: NOMBRE DE LOS CONTRATOS: DIRECCIÓN: TELEFONOS: PRODUCTO/SERVICIO SUMINISTRADO: FECHA:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 40px; text-align: center;">EVALUACIÓN</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 40px; text-align: center;">RE-EVALUACIÓN</div> </div>	
1) EL PROVEEDOR ESTÁ FORMALMENTE CONSTITUIDO, CUENTA CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDA (ORGANOGRAMA) Y LAS RESPONSABILIDADES ESTÁN CLARAMENTE ESPECIFICADAS (DESCRIPCIÓN DE PUESTO). 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 EVIDENCIA OBJETIVA QUE PRESENTA:		
2) EL PROVEEDOR CUENTA CON UNA FUNCIÓN DE CALIDAD QUE SUPERVISA O INSPECCIONA LOS SERVICIOS O PRODUCTOS QUE LE COMPRAMOS ANTES DE SUMINISTRÁRLOS O DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CUENTA CON CONTROLES PARA HACER ESTAS SUPERVISIONES/INSPECCIONES. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 EVIDENCIA OBJETIVA QUE PRESENTA:		
3) EL PROVEEDOR CUENTA CON UN SISTEMA PARA ASEGURAR QUE TIENE SUFICIENTE CAPACIDAD PARA SUMINISTRAR EL SERVICIO O EL PRODUCTO. CONTROL DE INVENTARIOS, TIEMPOS ESTANDARIZADOS DE RESPUESTA, CAPACIDAD INSTALADA SUFICIENTE, PLANIFICACIÓN DE AGENCIAS, ETC. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 EVIDENCIA OBJETIVA QUE PRESENTA:		
4) EL PROVEEDOR CUENTA CON UN SISTEMA PARA ASEGURAR QUE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORMES SEAN CONTROLADOS Y EN SU CASO SOLICITARLE UN REPROCESO O DEVOLUCIÓN/CAMBIO EN PERIODO PARA... 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 EVIDENCIA OBJETIVA QUE PRESENTA:		
5) EL PROVEEDOR CUENTA CON UN SISTEMA PARA ANALIZAR CAUSAS DE SUS NO CONFORMIDADES O PROBLEMAS O ACEPTA SEGUIR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN NUESTRO PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS CADA VEZ QUE SE LO SOLICITAMOS. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 EVIDENCIA OBJETIVA QUE PRESENTA:		
EVALUÓ: _____ FECHA(S): _____ DICTAMEN: <input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> CONDICIONADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO NOMBRE Y FIRMA DE APROBACIÓN: _____ FECHA DE DICTAMEN: _____ CALIFICACIÓN: POR CADA REACTIVO EVALÚE DEL 0 (PÉSIMO) AL 10 (EXCELENTE) Y POSTERIORMENTE OBTENGA EL PROMEDIO O MEDIA DE LOS 5 REACTIVOS.		
Elaboró: MDC: A. Karla Roldán Martínez	Revisó: LCP: Susela Barajas Cuñil	Aprobó: MDC: Rafaela María Durán

15 Abril, 2008.  
Página 1 de 1

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**









# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
CLAVE: ADM-P-005  
VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
EMISIÓN: 1997  
ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

## ANEXO 07: NOTA DE ENTRADA

		Servicios de Salud Jalisco Almacén CEESLAB		No. Folio	
<b>NOTA DE ENTRADA</b>					
Almacén:		Hora:			
Fecha Entrada:		No. Referencia:		No. Cotización:	
Proveedor:					
No. Pedido:					
Transacción:					
Py-Prog-SubProg:					
 <b>SECRETARÍA DE SALUD JALISCO</b>					
Página:					

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página 18

*Dirección de Laboratorios de Salud Pública  
(Centro Estatal de Laboratorios).*



# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
 CLAVE: ADM-P-005  
 VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
 FECHA EMISIÓN: 1997  
 ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

## ANEXO 08: PÓLIZA

**Póliza de Cheque**

CONCEPTO DEL PAGO

FRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCIÓN: CHEQUE - BIRREKIANO - LITSA COLOR - FRENDO CON COMPENSANTE - COTE BLANCA KODIPO MANIPULI - CONFORMA LA TERCERA SUCESIÓN DE SERVICIOS

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					

REQUISITO	EXIGENCIA	RESPONSABLE	ADJUNTO	OTRO	FECHA

CP 1011-C *pcform*







# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA.

NIVEL: III  
CLAVE: ADM-P-005  
VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P172-D5\_001  
EMISIÓN: 1997  
ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

## ANEXO 11: VALE DE CAJA CHICA

**Vale Provisional de Caja**

IMPORTE (EN LETRAS)

CONCEPTO

FECHA      AUTORIZADO POR      RESCRIBO POR

pcform VD2051

7 501281 971315

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

