





**1.- Objetivo** Contar con un proceso para el Control de los Pedidos (recurso comprometido)

**Límites del procedimiento:**

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Adquisiciones entrega una copia de todas las órdenes de compra (**Pedidos**) debidamente requisitadas para registrar el compromiso de pago y termina cuando se archiva la orden de compra (Pedido) con su auxiliar de pedidos en el consecutivo de pedidos.

**2.- Alcance**

**Áreas que intervienen:**

El Departamento de Adquisiciones y la Oficina de Validación Documental.

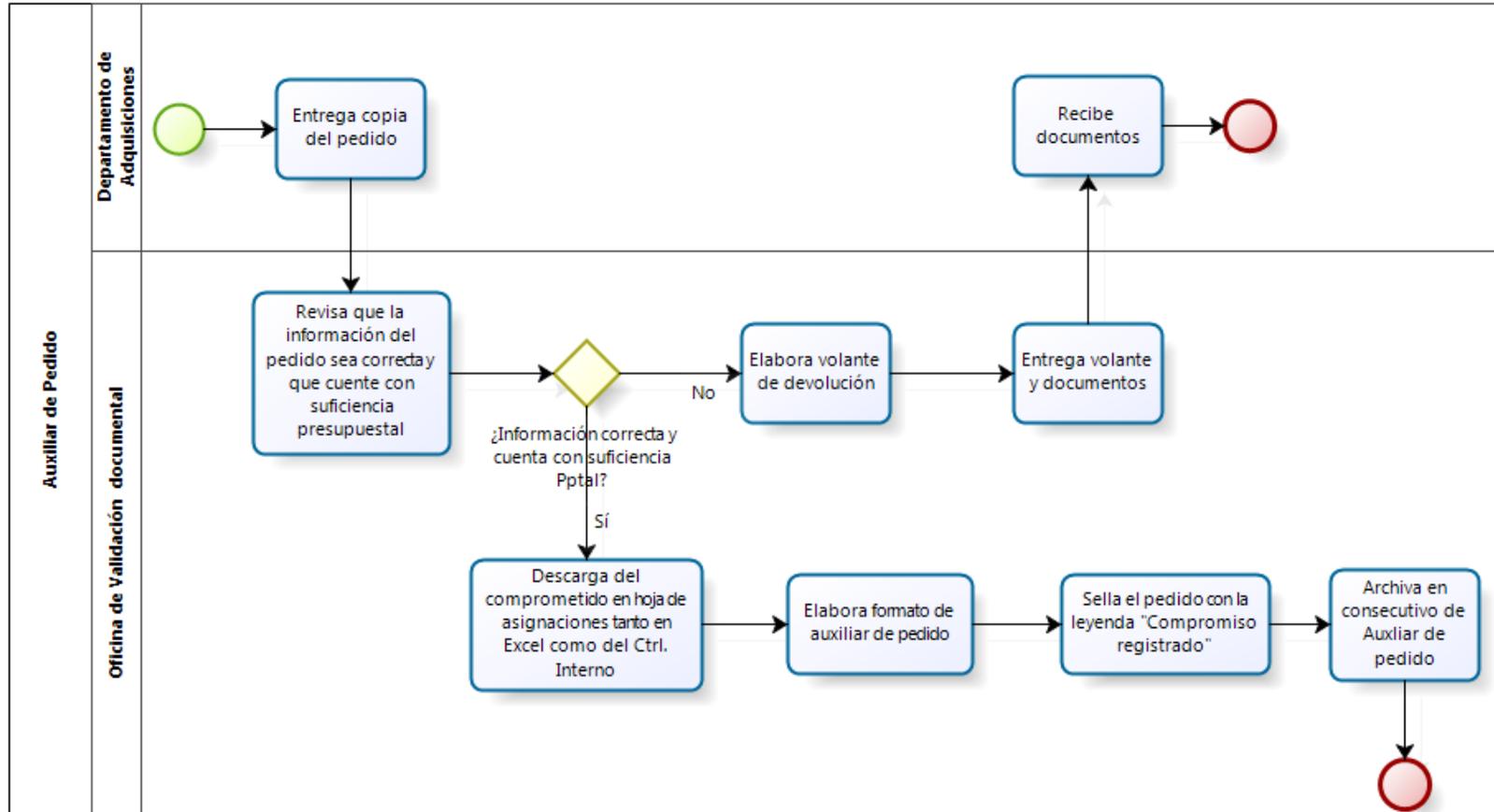
### 3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - 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. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad y obligación del Departamento de Adquisiciones, la de elaborar de manera electrónica a través del sistema la orden de compra (**Pedido**) para su trámite en Recursos Financieros.
- Es responsabilidad de la Oficina de Validación Documental la de procesar toda aquella orden de compra (**Pedido**) que cuente con presupuesto de acuerdo a los archivos internos de control del presupuesto.

## 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización General del Organismo “Servicios de Salud Jalisco”
<b>Funciones</b>	
<b>Dirección General de Administración</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirigir, difundir, coordinar y supervisar las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan la administración integral de los subsistemas de recursos humanos, financieros y materiales que conforman el organismo.</li><li>Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo, así como supervisar que su aplicación se realice de forma honesta, equitativa y eficiente.</li></ul>	
<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Establecer, operar y controlar sistemas que vigilen el ejercicio del presupuesto autorizado, y en su caso corregir las desviaciones detectadas del organismo.</li><li>Elaborar y difundir un sistema de registro que permita conocer el gasto incurrido que se tenga en las diversas unidades presupuestales.</li></ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
<b>Funciones</b>	
<b>Departamento de Control Presupuestal</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto por proyecto, programas, capítulos y concepto. De acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>Mantener registros actualizados para el control del presupuesto ejercido y comprometido, con objeto de detectar posibles remanentes.</li></ul>	

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



### 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Departamento de Adquisiciones	Entrega copia de la orden de compra (pedido) a la Oficina de Validación Documental.						
2.	Jefe de Oficina de Validación Documental	<p>Recibe copia del pedido revisa que cuente con suficiencia presupuestal y que todos los datos coincidan con la asignación presupuestal comprometida.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center;">¿Información correcta y cuenta con suficiencia pptal.?</td> <td style="text-align: center;"><b>Entonces</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Continúa en la <b>siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora el “<b>volante de devolución</b>” del anexo 2. <b>Aplica actividad No. 7</b></td> </tr> </table>	¿Información correcta y cuenta con suficiencia pptal.?	<b>Entonces</b>	Si	Continúa en la <b>siguiente actividad</b>	No	Elabora el “ <b>volante de devolución</b> ” del anexo 2. <b>Aplica actividad No. 7</b>
¿Información correcta y cuenta con suficiencia pptal.?		<b>Entonces</b>						
Si		Continúa en la <b>siguiente actividad</b>						
No		Elabora el “ <b>volante de devolución</b> ” del anexo 2. <b>Aplica actividad No. 7</b>						
3.	Descarga del comprometido en hoja de asignaciones tanto en Excel como del control interno comprometiendo el recurso.							
4.	Elabora formato de “ <b>auxiliar de pedidos</b> ” anexo 1							
5.	Sella en la copia de la orden de compra (pedido) con la leyenda “compromiso registrado”							
6.	Archiva en consecutivo de Auxiliar de pedidos. <b>Fin del procedimiento.</b>							
7.	Entrega volante de devolución y los documentos al Departamento de Adquisiciones.							
8.	Departamento de Adquisiciones	Recibe documentos. <b>Fin del procedimiento.</b>						

### 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
<b>Asesorado por:</b>	Mtro. Rubén Contreras Cabrera	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Maria Socorro de la Torre Palafox		



### 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Compromiso registrado	Es la acción o efecto de apartar el recurso para cumplir con el pago al proveedor.

### 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OE182-D6_003	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración

### 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
N.A.	Anexo 01 Auxiliar de Pedidos
N.A.	Anexo 02 Volante de devolución

### 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	8 de octubre del 2013	Documentar procedimiento	Primera vez que se documenta el procedimiento
2.			
3.			



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

*Dirección General de Administración*  
Departamento de Control Presupuestal





## ANEXO 02: Volante de devolución y/o cancelación

<b>SECRETARIA DE SALUD JALISCO</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL <b>VOLANTE DE DEVOLUCIÓN Y/O CANCELACIÓN</b>	
<b>Folio:</b> 00	<b>Fecha:</b>
<b>Para:</b> (Solicitante) (Puesto)	<b>De:</b> (Jefe del Depto. de Control Presupuestal) (Puesto)
<b>Motivo de la devolución:</b>	
Original (Solicitante)	