

GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: **RUBRICA**
DRA. BEATRIZ YAMUNI NÚÑEZ
ASESOR ORGANIZACIONAL

Vo. Bo: **RUBRICA** **RUBRICA**
L.A.P HÉCTOR MORA CARRILLO LIC. ILEANA DE LA MORA LÓPEZ
COORDINADOR DE COTIZACIONES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

APROBÓ: **RUBRICA** **RUBRICA**
DR. SERGIO ALEJANDRO MARTÍNEZ FLORES ING. GUILLERMO A. ORELLANA ALONSO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: **RUBRICA**
DR. ALFONSO GUTIÉRREZ CARRANZA
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CÓDIGO: DOM-P371-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO.2007
No./FECHA DE REVISIÓN: 001/JULIO 2007
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 27 JULIO DE 2007
COPIA No.:

Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento Sí 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: dirección General de Salud Pública
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 05 febrero 2016

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA



CÓDIGO: DOM P371-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

- Objetivo** Realizar la adquisición de bienes y servicios de forma sistematizada mediante el proceso de compra directa establecido por la Ley de Adquisiciones y Enajenación del Gobierno del Estado.
- Alcance** Este procedimiento aplica a todo el personal del Departamento de Adquisiciones
- Políticas**
1. Las compras directas de 0 a 1,300 salarios mínimos deberán ser a través del Departamento de Adquisiciones previa autorización por parte de la Dirección de Recursos Materiales, o por montos superiores a este rango cuando se presente una emergencia y ésta sea autorizada por el Secretario de Salud.
 2. El cotizador debe dar respuesta al área solicitante en un periodo no mayor de 3 días.
- Definiciones**

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA



CÓDIGO: DOM P371-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Área Solicitante	<p>Entregue el formato de “Requisición de compra y asignación presupuestal” (Requisición) en original y copias a la secretaria del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Nota: El área solicitante previo a la entrega de la requisición al departamento de adquisiciones debe solicitar a la dirección de Recursos financieros la asignación de folio presupuestal.</p>						
2.	Secretaria del Depto. de adquisiciones	<p>Recibe original y copia del formato de Requisición, firme y selle de recibido en el original y la copia de la Requisición entregue copia (verde) al área solicitante, saque una copia fotostática, archívela y entregue el original al Coordinador de Cotizadores.</p>						
3.	Coordinador de Cotizadores	<p>Recibe la Requisición y verifique que la partida presupuestal coincida con la clave y la descripción del producto solicitado.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;">Aplique la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Entregue los documentos al área solicitante para que corrija y elabore una nueva Requisición de compra y asignación presupuestal. Aplique la actividad 1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Si el producto a comprar no se encuentra en el catalogo maestro de insumos indique al área solicitante que solicite su incorporación con el responsable del catalogo en cuestión mediante el Vo. Bo. del mismo.</p>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Aplique la siguiente actividad	No	Entregue los documentos al área solicitante para que corrija y elabore una nueva Requisición de compra y asignación presupuestal. Aplique la actividad 1
¿Es correcto?	Entonces							
Sí	Aplique la siguiente actividad							
No	Entregue los documentos al área solicitante para que corrija y elabore una nueva Requisición de compra y asignación presupuestal. Aplique la actividad 1							
4.		<p>Entregue la requisición al cotizador y registre en la bitácora interna fecha de cuando recibe y asigna la misma..</p>						
5.	Cotizador	<p>Reciba Requisición, llene formato de “Solicitud a Cotizar “ (ver anexo 3 y 4) en el sistema “SIPPPEG- Adquisiciones” , imprima y envíe vía fax a 3 proveedores (mínimo)</p> <p>Nota: Solicite al proveedor que la cotización la haga llegar por el mismo medio.</p>						
6.		<p>Reciba la cotización del proveedor, elabore “Cuadro Comparativo” (ver anexo 5) con mínimo 3 proveedores y señale en el mismo el proveedor que oferta el mejor costo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de que no se complete las 3 cotizaciones invite a mas proveedores. ✓ Al señalar el proveedor mas conveniente deberá de tomarse en cuenta la calidad del producto. 						
7.		<p>Firme y entregue el “Cuadro Comparativo” al Coordinador de Cotizaciones.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA



Código: DOM P371-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD											
8.	Coordinador de Cotizaciones	Reciba el “Cuadro Comparativo” y las cotizaciones originales											
9.		Determine si es correcto <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Ante firme el cuadro comparativo y entregue al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Aplique la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entregue los documentos al cotizador para que corrija la anomalía. Aplique actividad 5</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Ante firme el cuadro comparativo y entregue al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Aplique la siguiente actividad	No	Entregue los documentos al cotizador para que corrija la anomalía. Aplique actividad 5					
¿Es correcto?		Entonces											
Sí	Ante firme el cuadro comparativo y entregue al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Aplique la siguiente actividad												
No	Entregue los documentos al cotizador para que corrija la anomalía. Aplique actividad 5												
10.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Reciba la documentación y determine si es correcto <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Firme de visto bueno. el cuadro comparativo y entregue los documentos al cotizador. Aplique la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entregue los documentos al Cotizador para que realice una nueva cotización. Aplique actividad 5</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Firme de visto bueno. el cuadro comparativo y entregue los documentos al cotizador. Aplique la siguiente actividad	No	Entregue los documentos al Cotizador para que realice una nueva cotización. Aplique actividad 5					
¿Es correcto?	Entonces												
Sí	Firme de visto bueno. el cuadro comparativo y entregue los documentos al cotizador. Aplique la siguiente actividad												
No	Entregue los documentos al Cotizador para que realice una nueva cotización. Aplique actividad 5												
11.	Cotizador	Reciba documentos, solicite al proveedor vía telefónica que acuda al Departamento de Adquisiciones para que reciba el “Pedido”											
12.		Solicite al Proveedor firme el original y 3 tantos del Pedido, entregue el original al mismo y de indicaciones correspondientes.											
13.		Conforme los paquetes y distribúyalos de acuerdo a la siguiente tabla. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paquete</th> <th>Documentos a incluir</th> <th>Entregar a:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Copia del pedido</td> <td>Secretaria del departamento de adquisiciones</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>copia del pedido, el original del cuadro comparativo, copias fotostáticas del fax con las cotizaciones y original de la requisición</td> <td>Encargado del archivo del Departamento de Adquisiciones</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>copias fotostáticas de: cuadro comparativo, requisición y cotizaciones</td> <td>Cotizador</td> </tr> </tbody> </table>	Paquete	Documentos a incluir	Entregar a:	1	Copia del pedido	Secretaria del departamento de adquisiciones	2	copia del pedido, el original del cuadro comparativo, copias fotostáticas del fax con las cotizaciones y original de la requisición	Encargado del archivo del Departamento de Adquisiciones	3	copias fotostáticas de: cuadro comparativo, requisición y cotizaciones
Paquete	Documentos a incluir	Entregar a:											
1	Copia del pedido	Secretaria del departamento de adquisiciones											
2	copia del pedido, el original del cuadro comparativo, copias fotostáticas del fax con las cotizaciones y original de la requisición	Encargado del archivo del Departamento de Adquisiciones											
3	copias fotostáticas de: cuadro comparativo, requisición y cotizaciones	Cotizador											

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA



Código: DOM P371-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Cotizador	<p>Comuníquese con los almacenes (según sea el caso) y verifique su cumplimiento.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <td style="width: 15%;">Cumplió?</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique procedimiento para sanción a proveedor.</td> </tr> </table> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Cumplió?	Entonces	Sí	Fin de procedimiento.	No	Aplique procedimiento para sanción a proveedor.
Cumplió?	Entonces							
Sí	Fin de procedimiento.							
No	Aplique procedimiento para sanción a proveedor.							

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Dra. Beatriz Yamuni Núñez

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Lic. Héctor Mora Carrillo Lic. Gianello Castellanos Arce | <ul style="list-style-type: none"> Ing/Arq Rubén Contreras Cabrera |
|---|---|

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA



Código: DOM P371-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Reglamento a la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco
DOM P001	Manual General de Organización
DOM P001-05	Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de flujo
	Anexo 02 Requisición de Compra y Asignación Presupuestal
	Anexo 03 Solicitud a Cotizar
	Anexo 04 Solicitud a Cotizar (con muestras)
	Anexo 05 Cuadro comparativo
	Anexo 06 Pedido

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR
COMPRA DIRECTA**



CÓDIGO: DOM P371-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

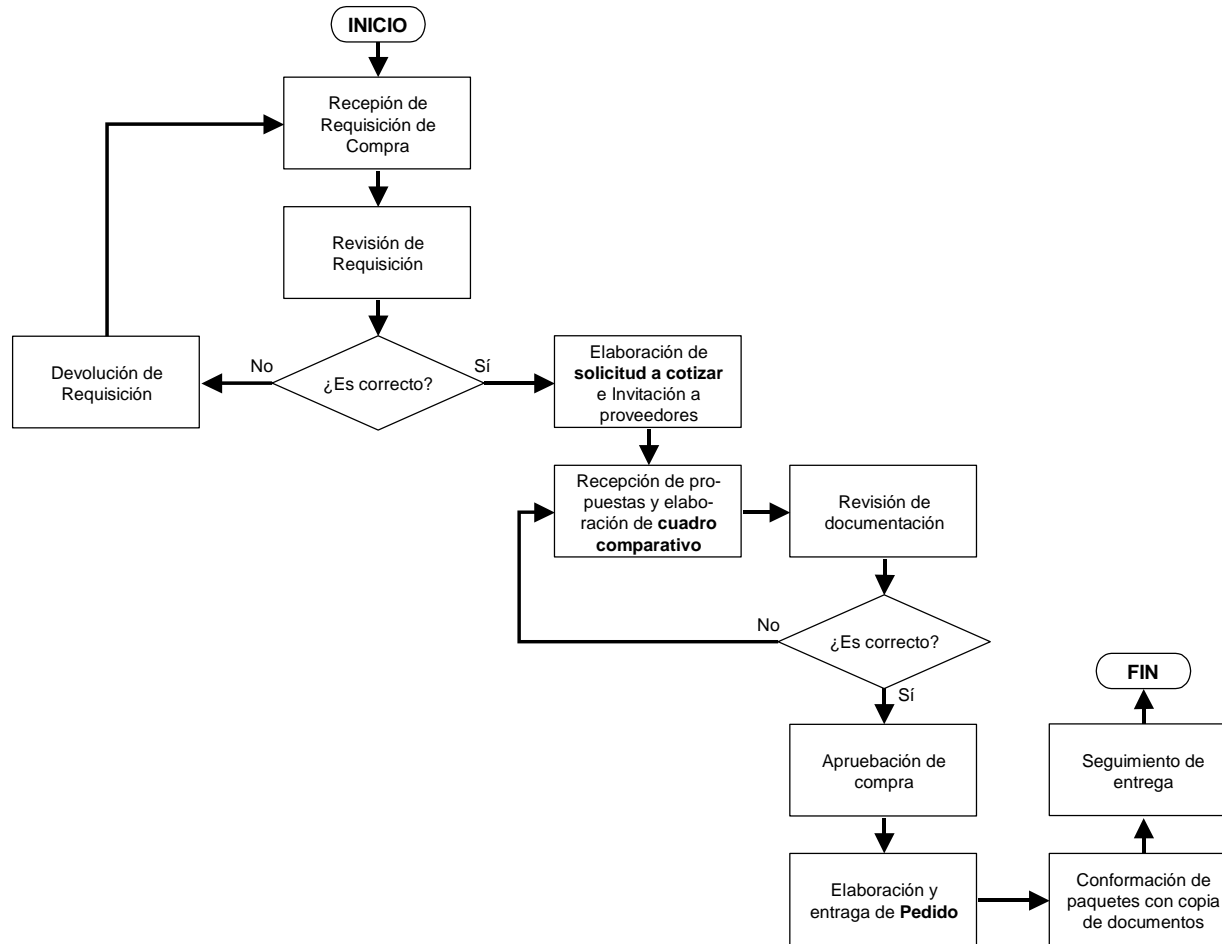
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA



Código: DOM P371-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

ANEXO 01 Diagrama de Flujo



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR
COMPRA DIRECTA**



Código: DOM P371-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

ANEXO 03 Solicitud a Cotizar

**FAVOR DE COTIZAR.
DE ACUERDO A LA PRESENTACION AQUÍ ASENTADA
PARA:**

SERVICIOS DE SALUD JALISCO DEPTO. DE ADQUISICIONES.

CALLE DR. BAEZA ALZAGA # 107.-
COL. CENTRO C.P. 44100.
GUADALAJARA, JALISCO.

NOMBRE DEL JEFE DEPTO. O COTIZADOR.
TELEFONO 30305222 Y 30305224.
FAXES 30305225 Y 30305226

NUMERO DE SOLICITUD.

DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS A COTIZAR.

- “FAVOR DE ASENTAR CONDICIONES**
a) – Fecha de entrega.
b).- Tiempo de Crédito.
c).- Cotizar en Pesos (Moneda Nacional).
FECHA DE ELABORACION.
FIRMA DEL COTIZADOR Y/O JEFE DEL DEPTO.
GRACIAS.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR
COMPRA DIRECTA**



Código: DOM P371-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007
NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

ANEXO 04 Solicitud a Cotizar (con Muestras)

**FAVOR DE COTIZAR.
DE ACUERDO A LA PRESENTACION AQUÍ ASENTADA
PARA:**

SERVICIOS DE SALUD JALISCO DEPTO. DE ADQUISICIONES.

CALLE DR. BAEZA ALZAGA # 107.-
COL. CENTRO C.P. 44100.
GUADALAJARA, JALISCO.

NOMBRE DEL JEFE DEPTO. O COTIZADOR.
TELEFONO 30305222 Y 30305224.
FAXES 30305225 Y 30305226

NUMERO DE SOLICITUD.

DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS A COTIZAR.

“NOTAS”

“DUDAS” FAVOR DE PASAR A VER “MUESTRAS” O PEDIR MAYORES DETALLES Y ESPECIFICACIONES EN EL DEPTO. ADQUISICIONES Y /O AREA SOLICITANTE. EXT.

“FAVOR DE ASENTAR CONDICIONES

- a) – Fecha de entrega.
- b).- Tiempo de Crédito.
- c).- Cotizar en Pesos (Moneda Nacional).

FECHA DE ELABORACION.

FIRMA DEL COTIZADOR Y/O JEFE DEL DEPTO.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR
COMPRA DIRECTA**



Código: DOM P371-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007
 NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

ANEXO 05 Cuadro Comparativo

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 COMPRA DIRECTA
 CUADRO COMPARATIVO OFERTAS



REGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR					
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
PARTIDA				SUB-TOTAL					
CENTRO			IVA						
<i>PRESUPUESTO</i>									

SELLO

ELABORO

VO. BO. PARA SU COMPRA

 LIC. HECTOR MORA CARRILLO
 COORDINADOR DE COTIZADORES

 LIC. ILEANA DE LA MORA LOPEZ.
 JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES.

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA



Código: DOM P371-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Julio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/julio 2007

ANEXO 06 Pedido

<p>SERVICIOS DE SALUD JALISCO DR. BAEZA ALZAGA NO. 107 CENTRO GUADALAJARA JALISCO Tel.3030 5000 R.F.C.: SSJ 970331PM5</p>	<p>Proveedor:</p>	<p>Condiciones de Pago:</p>	<p>Efectuar entrega en:</p>
	<p>C.P. R.F.C. Tel. Fax:</p>	<p>Condiciones de Entrega:</p>	<p>Almacén entregar Bienes a:</p>
		<p>Transporte:</p>	

<p>Fecha: Concurso ó Compra Directa:</p>	<p>Página:</p>	<p>Pedido: Fecha:</p>	<p>Presupuesto: Partida: Proyecto:</p>	<p>Programa:</p>	<p>Subprograma:</p>	<p>Folio de Asignación Presupuestal:</p>
--	----------------	---------------------------	--	------------------	---------------------	--

Ren	Clave	SSubPg	Descripción	Presentación	Cantidad	Costo Unitario	SubTotal
-----	-------	--------	-------------	--------------	----------	----------------	----------

Observaciones:

<p>RESULTADO: DESCUENTO: SUBTOTAL: IVA: TOTAL:</p>
--

Fechas de Entrega

Código MAY JUN

TOTAL

JEFE DE ADQUISICIONES

DIR. RECURSOS MATERIALES

ORIGINAL

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO