



**GOBIERNO  
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA  
LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
APOYO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo. RÚBRICA RÚBRICA  
LIC. ERIKA MEDINA VARGAS Dr. Eduardo Valle Ochoa.  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DIRECTOR CAISAME ESTANCIA BREVE

APROBÓ: RÚBRICA  
Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ.  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. DANIEL OJEDA TORRES  
DIRECTOR INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009

FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 DE DICIEMBRE DEL 2009

COPIA No.:

Sello	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
El Presente procedimiento <u>Si</u> 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: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 11 diciembre 2009

# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

**Objetivo** Controlar y manejar los servicios subrogados para otorgar un servicio con higiene y seguridad a los usuarios y personal del instituto cumpliendo con los requerimientos de la salud pública.

**Alcance**  
**Límites el procedimiento:** Inicia en el momento en que se recibe el resultado de la licitación, y el desarrollo del servicio y termina en la conclusión de los mismos mediante el pago del servicio.  
**Áreas que intervienen:** Subdirección de Administración e Innovación, Coordinación Administrativa, Representante del proveedor del servicio.

- Políticas**
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y 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.
  - Es responsabilidad de la coordinación administrativa recibir las facturas entregadas por los proveedores con los datos fiscales y corroborar el servicio descrito así como la optimización y realización de los servicios contratados.
  - La coordinación administrativa debe dar soluciones a las problemáticas que se presentan de los servicios mediante los conductos administrativos correspondientes.

## Definiciones

**Compulsa** Cotejo que se realiza entre dos o más documentos para la verificación de datos.  
**Guarnición** Aditamento generalmente de hortalizas, legumbres etc., que se sirve con la carne o el pescado.  
**Contra recibo** Documento comercial que ampara la contra entrega de documentos/facturas para su reembolso monetario.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
1.	Subdirector (a) de Administración e Innovación.	Recibe notificación de la Dirección de Recursos Materiales del resultado de la licitación efectuada de acuerdo a los lineamientos y leyes de adquisición y al mismo tiempo informa por oficio el resultado de la licitación y el nombre del proveedor acreditado, a la Coordinación Administrativa del CAISAME de acuerdo al servicio contratado.												
2.	Coordinador (a) Administrativa.	<p>Recibe oficio con el resultado de la licitación y el nombre del proveedor acreditado e Identifica que tipo de servicio es:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Servicio?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Guardia y Vigilancia</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica siguiente Actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Limpieza</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica Actividad 12.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Control de plagas</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica Actividad 23.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lavandería</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica Actividad 26.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Alimentación</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica Actividad 42.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces	Guardia y Vigilancia	<b>Aplica siguiente Actividad.</b>	Limpieza	<b>Aplica Actividad 12.</b>	Control de plagas	<b>Aplica Actividad 23.</b>	Lavandería	<b>Aplica Actividad 26.</b>	Alimentación	<b>Aplica Actividad 42.</b>
¿Servicio?	Entonces													
Guardia y Vigilancia	<b>Aplica siguiente Actividad.</b>													
Limpieza	<b>Aplica Actividad 12.</b>													
Control de plagas	<b>Aplica Actividad 23.</b>													
Lavandería	<b>Aplica Actividad 26.</b>													
Alimentación	<b>Aplica Actividad 42.</b>													
3.	Coordinador (a) Administrativa.	Entrega las “ <b>Funciones específicas a desarrollar por el personal de vigilancia, durante su turno de 24 horas</b> ” y la normatividad correspondiente con oficio en original y copia al supervisor del personal de seguridad, solicita acuse de recibido en copia del oficio.												
4.	Supervisor del personal de seguridad.	Recibe las funciones específicas a desarrollar por el personal de vigilancia, durante su turno de 24 horas y la normatividad correspondiente con oficio en original y copia, firma de recibido en la copia de oficio, entrega a vigilante las funciones y normatividad.												
5.	Vigilante.	Recibe del supervisor el formato denominado funciones específicas a desarrollar por el personal de vigilancia, durante su turno de 24 horas.												

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Vigilante.	<p>Revisa las bitácoras de registro de novedades y consignas elaboradas por el vigilante del turno anterior y determina si existen consignas o novedades pendientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Existen pendientes?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Aplica actividad 8.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existen pendientes?	Entonces.	Sí	<b>Aplica actividad 8.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Existen pendientes?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica actividad 8.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
7.	Vigilante.	<p>Realiza rondines y actividades de vigilancia de acuerdo a las funciones específicas a desarrollar por el personal de vigilancia, durante su turno de 24 horas, registra en “bitácora” sucesos, novedades y pendientes del día, determina si se presenta una situación o novedad fuera de lo normal durante la supervisión:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Novedades?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Continúa con rondines y actividades de vigilancia de acuerdo a las funciones específicas a desarrollar por el personal de vigilancia, registra en “bitácora” sucesos, novedades y pendientes del día solo para el siguiente turno, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Novedades?	Entonces.	Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Continúa con rondines y actividades de vigilancia de acuerdo a las funciones específicas a desarrollar por el personal de vigilancia, registra en “bitácora” sucesos, novedades y pendientes del día solo para el siguiente turno, <b>aplica actividad siguiente.</b>
¿Novedades?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Continúa con rondines y actividades de vigilancia de acuerdo a las funciones específicas a desarrollar por el personal de vigilancia, registra en “bitácora” sucesos, novedades y pendientes del día solo para el siguiente turno, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
8.	Vigilante.	<p>Acude con el jefe de consulta en turno, rinde el parte de novedades para efectos correspondientes, <b>aplica actividad siguiente.</b></p> <p><b>Nota:</b>                      En el caso del turno matutino no acuda con el Jefe de turno registra reporte en “bitácoras” correspondientes con la fecha, hora y descripción del reporte y entrega a la coordinación administrativa, <b>aplica actividad 10.</b></p>						
9.	Jefe de Turno.	<p>Elabora y entrega oficio dirigido a la Coordinación Administrativa en donde indica las novedades notificadas por el vigilante.</p>						

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Coordinador (a) Administrativa.	Revisa si existen reportes vía bitácoras de seguridad y/o oficio del jefe de turno: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Existen Reportes?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="color: red;"><b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existen Reportes?	Entonces.	Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	<b>Fin de procedimiento.</b>
¿Existen Reportes?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	<b>Fin de procedimiento.</b>							
11.	Coordinador (a) Administrativa.	Informa al Director de CAISAME de las novedades indicadas en la bitácora o en los oficios, recibe instrucciones a seguir y proceda a la corrección de la anomalía indicada en bitácora u oficio.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
12.	Supervisor y Coordinador (a) Administrativa.	Realiza la supervisión de las áreas trabajadas y de los reportes del servicio otorgado recibidos por los jefes de oficina y determina si se encuentran limpias dichas áreas: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Están Limpias?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;"><b>Aplica Actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="color: red;"><b>Aplica Actividad 14.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Están Limpias?	Entonces.	Sí	<b>Aplica Actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplica Actividad 14.</b>
¿Están Limpias?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica Actividad siguiente.</b>							
No	<b>Aplica Actividad 14.</b>							
13.	Representante del proveedor del servicio.	Determina si es fin de mes: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Fin de mes?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad 15.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad 12.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Fin de mes?	Entonces.	Sí	<b>Aplica actividad 15.</b>	No	<b>Aplica actividad 12.</b>
¿Fin de mes?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica actividad 15.</b>							
No	<b>Aplica actividad 12.</b>							
14.	Supervisor.	Indica se realice de nuevo la limpieza del área, informa a la Coordinación administrativa de los resultados y <b>aplica actividad 12.</b>						
15.	Representante del proveedor.	Entrega la relación y factura del servicio otorgado a la coordinación administrativa.						

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Coordinador (a) Administrativa.	Recibe por parte del proveedor la factura en original y revisa que contenga los siguientes datos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> <li>nombre o razón social,</li> <li>formato de impresión de la cedula fiscal en la factura,</li> <li>numero de factura,</li> <li>fecha de expedición (deberá ser la del mes de adquisición),</li> <li>domicilio fiscal,</li> <li>nombre de la ciudad,</li> <li>descripción de la compra que contenga cantidad, descripción, precio unitario, importe, subtotal, IVA y total,</li> <li>importe con letra,</li> <li>fecha impresa de la caducidad de la factura,</li> <li>condiciones para su pago, hoja membretada y/o hoja de imprenta,</li> </ul>						
17.	Coordinador (a) Administrativa.	Revisa además que la factura contenga los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre o razón social: (<b>servicios de salud Jalisco/SALME</b> ),</li> <li>Domicilio fiscal: (Av. <b>Zoquipan No.1000-A. Colonia. Zoquipan</b>),</li> <li>RFC:SSJ970331PMO,</li> <li>Nombre de la ciudad: Zapopan, Jalisco,</li> <li>Concepto de la compra: Cantidad, descripción, precio unitario, importe, subtotal, IVA desglosado, total. *- importe con letra</li> <li>código postal: 45170</li> <li>fecha actual.</li> </ul>						
18.	Coordinador (a) Administrativa.	Determina si los datos fiscales llenados en la factura son correctos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Datos correctos?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Devuelve la factura y regresa al proveedor la misma indicándole que tiene 01 día para su corrección, <b>aplica actividad 15.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces.	Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Devuelve la factura y regresa al proveedor la misma indicándole que tiene 01 día para su corrección, <b>aplica actividad 15.</b>
¿Datos correctos?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Devuelve la factura y regresa al proveedor la misma indicándole que tiene 01 día para su corrección, <b>aplica actividad 15.</b>							

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
19.	Coordinador (a) Administrativa.	Elabora en original y copia el <b>“contra recibo”</b> indicando en el mismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de elaboración del contra recibo,</li> <li>Nombre del proveedor.</li> <li>Numero de la factura.</li> <li>Fecha de la factura.</li> <li>Monto de la factura.</li> <li>Fecha de pago de la factura de acuerdo a la línea de crédito.</li> <li>Horario de pago.</li> </ul>
20.	Coordinador (a) Administrativa.	Firma contra recibo en original y copia, entrega original del contra recibo al proveedor, resguarda copia del contra recibo, informa al proveedor que deberá recoger su cheque de pago en la oficina de recursos financieros que se encuentra ubicada en Av. Zoquipan No. 1000-A.
21.	Coordinador (a) Administrativa.	Firma y saca dos copias de la factura entregada por el proveedor y adjunta los soportes respectivos (como es el FUSA y las dos copias de la factura en la factura original del proveedor, así como la copia del contra recibo), elabora el formato del <b>“pago a proveedores del departamento”</b> en dos tantos (ver anexo 2).
22.	Coordinador (a) Administrativa.	Firma y lleva el legajo de la factura original junto con los soportes a la oficina de recursos financieros para la elaboración de cheque, recaba acuse de recibido en uno de los dos tantos del formato de pago a proveedores del departamento, una vez recabado el acuse archiva.  <b>Fin de procedimiento.</b>
23.	Coordinador (a) Administrativa.	Asigna las áreas de fumigación al proveedor.
24.	Representante del proveedor.	Aplica químico correspondiente por área y solicita por parte del Jefe de Área la firma de conformidad.
25.	Jefe de área.	Firma la relación de conformidad del servicio, entrega al proveedor y <b>Aplica actividad 15.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
26.	Coordinador (a) Administrativa.	Recibe al proveedor e informa el horario de recepción y entrega de ropería mediante oficio en original y copia, solicita firma de recibido al proveedor.						
27.	Representante del proveedor del servicio.	Firma de recibido el oficio, asiste al área de mantenimiento en el horario indicado para la recepción o entrega de de ropería.						
28.	Mantenimiento.	<p>Reciba al representante del servicio y determina la actividad a realizar:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Actividad?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Entrega ropa sucia</td> <td>Informa a enfermería que pasará a urgencias para recoger el contenedor, <b>aplica Siguiente Actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entrega ropa limpia</td> <td><b>Aplica Actividad 34.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces.	Entrega ropa sucia	Informa a enfermería que pasará a urgencias para recoger el contenedor, <b>aplica Siguiente Actividad.</b>	Entrega ropa limpia	<b>Aplica Actividad 34.</b>
¿Actividad?	Entonces.							
Entrega ropa sucia	Informa a enfermería que pasará a urgencias para recoger el contenedor, <b>aplica Siguiente Actividad.</b>							
Entrega ropa limpia	<b>Aplica Actividad 34.</b>							
29.	Enfermería.	Recibe notificación y agrupa la ropa sucia en los contenedores, traslada contenedores de ropa sucia a salida de urgencias.						
30.	Encargado de mantenimiento.	Retira los contenedores de urgencias, realiza conteo de ropa en presencia del proveedor.						
31.	Representante del proveedor del servicio.	Elabora relación detallada de la ropa recibida para su lavado, firma y entrega al Encargado de mantenimiento dicho documento.						
32.	Encargado de mantenimiento.	Recibe relación detallada de la ropa entregada y firma de conformidad, fotocopia y entrega documento original a enfermería.						
33.	Enfermería.	<p>Recibe documento o relación detallada de la ropería entregada, archiva en fólder de ropería en transito.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO



## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
34.	Encargado de mantenimiento.	Recibe ropa limpia y verifica que venga en buen estado: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Buen estado?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 36.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Informa a la coordinación administrativa el estado en que se encuentra la ropa entregada por el proveedor, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Buen estado?	Entonces.	Sí	<b>Aplica actividad 36.</b>	No	Informa a la coordinación administrativa el estado en que se encuentra la ropa entregada por el proveedor, <b>aplica siguiente actividad.</b>
¿Buen estado?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica actividad 36.</b>							
No	Informa a la coordinación administrativa el estado en que se encuentra la ropa entregada por el proveedor, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
35.	Coordinadora Administrativa.	Reciba notificación del Encargado de mantenimiento del estado de la ropa y levanta la acta circunstancial de hechos junto con el proveedor y entrega a la administradora para que se aplique procedimiento correspondiente.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
36.	Encargado de mantenimiento.	Recaba el fólder de ropería en tránsito con la relación detallada y contabiliza ropa limpia, compulse la ropa limpia recibida contra la ropa sucia entregada, determina si es la misma cantidad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Misma cantidad?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica Actividad 39.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica Siguiente Actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Misma cantidad?	Entonces.	Sí	<b>Aplica Actividad 39.</b>	No	<b>Aplica Siguiente Actividad.</b>
¿Misma cantidad?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica Actividad 39.</b>							
No	<b>Aplica Siguiente Actividad.</b>							
37.	Encargado de mantenimiento.	Informa a la coordinación administrativa de los faltantes.						
38.	Coordinador (a) Administrativa.	Solicita aclaración de faltantes con el proveedor y le informa al Encargado de Mantenimiento que reciba las diferencias, <b>aplica actividad 34.</b>						
39.	Encargado de mantenimiento.	Firma de recibido y fotocopia la relación detallada de la ropa limpia (documento probatorio), entrega documento de la relación detallada de la ropa limpia y la ropa sucia a enfermería.						
40.	Enfermería.	Recibe y almacena la ropa limpia, adjunta documento de ropa limpia con el documento de ropa en tránsito y archiva ambas, firma la factura del servicio y devuelve la misma al proveedor.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
41.	Representante del proveedor del servicio.	Preséntate cada semana a entregar relación y factura del servicio otorgado, <b>aplica actividad 16.</b>						
42.	Coordinador (a) Administrativa.	Recibe al proveedor y establece los horarios requeridos por el Hospital para el suministro de los alimentos.						
43.	Coordinador (a) Administrativa.	Recibe el menú mensual por parte de hospitalización y entrega el menú al proveedor.  <b>Nota:</b> En caso de existir variantes durante el mes de los menús entonces comunica al proveedor.						
44.	Vigilante.	Recibe y acompaña al proveedor de alimentos y corrobora que los alimentos sean entregados en enfermería.						
45.	Enfermería.	<p>Recibe y revisa que los alimentos se encuentran en buen estado y debidamente protegidos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Correcto?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Aplica actividad 47.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Informa a la coordinación administrativa el estado en que se encuentra el alimento entregado por el proveedor, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces.	Sí	<b>Aplica actividad 47.</b>	No	Informa a la coordinación administrativa el estado en que se encuentra el alimento entregado por el proveedor, <b>aplica siguiente actividad.</b>
¿Correcto?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica actividad 47.</b>							
No	Informa a la coordinación administrativa el estado en que se encuentra el alimento entregado por el proveedor, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
46.	Coordinador (a) Administrativa.	Recibe notificación de enfermería del estado del alimento y solicita al proveedor la reposición inmediata de los alimentos y realiza una amonestación por escrito al proveedor, recaba firma del mismo de recibido y entrega original a la administradora para que se aplique procedimiento correspondiente e informa al enfermero de la reposición inmediata, <b>aplica actividad 44.</b>						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
47.	Enfermería.	<p>Contabiliza los platillos de acuerdo al menú del día y determina si recibe los platillos solicitados:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Platillos solicitados?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Entrega al personal de enfermería para la distribución de las dietas, ordena y recogen las guarniciones sobrantes una vez que se ingirieron los alimentos, entrega las guarniciones sobrantes al proveedor y realiza el ajuste a lo contabilizado de los sobrantes y firma de recibido, entrega documento a coordinador administrativo, <b>aplica actividad 49.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifica al proveedor el faltante de platillos, informa a la Coordinadora Administrativa el faltante de platillos y la necesidad de ellos <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Platillos solicitados?	Entonces.	Sí	Entrega al personal de enfermería para la distribución de las dietas, ordena y recogen las guarniciones sobrantes una vez que se ingirieron los alimentos, entrega las guarniciones sobrantes al proveedor y realiza el ajuste a lo contabilizado de los sobrantes y firma de recibido, entrega documento a coordinador administrativo, <b>aplica actividad 49.</b>	No	Notifica al proveedor el faltante de platillos, informa a la Coordinadora Administrativa el faltante de platillos y la necesidad de ellos <b>aplica actividad siguiente.</b>
¿Platillos solicitados?	Entonces.							
Sí	Entrega al personal de enfermería para la distribución de las dietas, ordena y recogen las guarniciones sobrantes una vez que se ingirieron los alimentos, entrega las guarniciones sobrantes al proveedor y realiza el ajuste a lo contabilizado de los sobrantes y firma de recibido, entrega documento a coordinador administrativo, <b>aplica actividad 49.</b>							
No	Notifica al proveedor el faltante de platillos, informa a la Coordinadora Administrativa el faltante de platillos y la necesidad de ellos <b>aplica actividad siguiente.</b>							
48.	Enfermería.	<p>Determina si la Coordinadora Administrativa autorizo se completara los platillos faltantes:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Platillos faltantes?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Informa al proveedor que requiere los platillos de manera inmediata, <b>aplica actividad 44.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Ajusta en el documento de alimentos recibos y entrega a la coordinación administrativa dicho documento, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Platillos faltantes?	Entonces.	Sí	Informa al proveedor que requiere los platillos de manera inmediata, <b>aplica actividad 44.</b>	No	Ajusta en el documento de alimentos recibos y entrega a la coordinación administrativa dicho documento, <b>aplica siguiente actividad.</b>
¿Platillos faltantes?	Entonces.							
Sí	Informa al proveedor que requiere los platillos de manera inmediata, <b>aplica actividad 44.</b>							
No	Ajusta en el documento de alimentos recibos y entrega a la coordinación administrativa dicho documento, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
49.	Coordinador (a) Administrativa.	Recibe documento de alimentos recibidos por enfermería y archiva en el folder de platillos entregados, espera la factura del proveedor.						
50.	Representante del proveedor del servicio.	Elabora la factura y entrega a la coordinación administrativa.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
51.	Coordinador (a) Administrativa.	Recibe la factura del proveedor, recaba fólder de platillos entregados y compulsas las entregas parciales contra las facturadas	
		<b>¿Son las Mismas?</b>	<b>Entonces.</b>
		Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
	No	Realiza la aclaración con el proveedor, solicita la corrección en la factura, <b>aplica Actividad 15.</b>	
52.	Coordinador (a) Administrativa.	Firma la factura, adjunta como soporte el menú mensual y <b>Aplica actividad 15.</b>	

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Díaz	<input type="checkbox"/>

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

## Documentos de Referencia

Código	Documento

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo
Anexo 02	Pago a proveedores del departamento
Anexo 03	Formato Único de Solicitud de Adquisición y Servicio (Fusa).

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS  
SERVICIOS SUBROGADOS.**



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
14

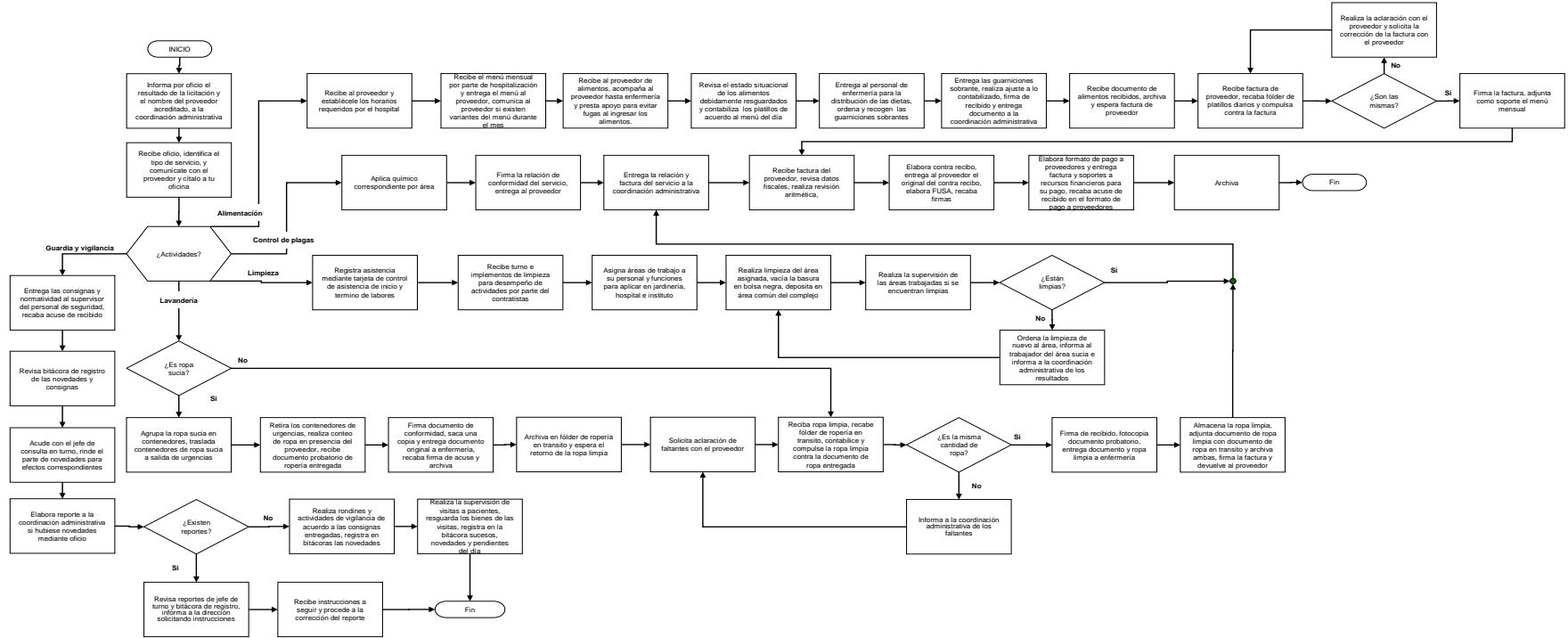
SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

## Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

## Anexo 02: Pago a proveedores del departamento.

 SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	<b>SOLICITUD DE ELABORACION DE CHEQUES                  PAGO A PROVEEDORES DEL DEPARTAMENTO</b> DE: <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAISAME ESTANCIA BREVE</b> FECHA DE ELABORACION: _____	 <b>SALME</b> INSTITUTO JALISCOENSE DE SALUD MENTAL						
No. HOJAS	FECHA DE FACTURA	NO. DE FACTURA	ORDEN DE COMPRA No.	PERIODO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE	CONCEPTO DEL GASTO	OBSERVACIONES
<b>TOTAL DE LEGAJO:</b>						<b>\$0.00</b>		
DEPARTAMENTO: _____						<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
FORMULO _____						REVISO _____		
NOMBRE Y FIRMA								
AUTORIZO _____						AUTORIZO _____		
NOMBRE Y FIRMA								
_____ <b>SELLO DE RECIBIDO                  RECURSOS FINANCIEROS</b>								

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO





# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS.



CÓDIGO: DOM-P020-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE DICIEMBRE DEL 2009.

## Anexo 03: Formato Único de Solicitud de Adquisición y Servicio (Fusa).

 <b>SERVICIOS DE SALUD JALISCO</b> <b>INSTITUTO JALISCOENSE DE SALUD MENTAL</b> <b>FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y SERVICIO</b> <b>AREA DE EMERGENCIAS:</b>				
<b>++</b>				
<b>DPTO. QUE SOLICITA:</b>		<b>DIRECCIÓN:</b>		
<b>A.CARGOS QUE:</b>		<b>DIRECCIÓN:</b>		
<b>TELÉFONO:</b>				
<b>DIRECCIÓN DE:</b>				
<b>DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS:</b>				
<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN AMPLIA Y CARACTERÍSTICAS DE LO SOLICITADO</b>	<b>FECHA DE:</b>	<b>CANTIDAD</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>				
<b>ORIGEN, FORMA Y TIEMPO DE APTOS. DISPONIBLES:</b>				
<b>SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN</b>				
<b>SOLICITANTE</b>		<b>CODIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>DIRECCIÓN DE QUE SE SOLICITA SERVICIO</b>		<b>V.L. ANÁLISIS Y/O ENTENDIMIENTO</b>		
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>ASIGNACIÓN</b>		
<b>SETE DE ENTENDIMIENTO MATERIALES</b>		<b>SEC. DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS</b>		

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
17

SELLO