



# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: DOM-P047-D6\_002

FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

## Objetivo

Asegurar que la institución cuente con insumos en tiempo y forma para cumplir con los procesos de trabajo especiales y emergentes conforme lo establece la fracción I del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

### Límites del procedimiento:

Inicia cuando en la Dirección General se identifica la necesidad de compra de insumos de acuerdo al convenio celebrado correspondiente, termina cuando se emite el cheque de pago al proveedor.

### Áreas que intervienen:

## Alcance

- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Medicina Preventiva
- Departamento de Vectores y Zoonosis
- Dirección de Recursos Financieros
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control Presupuestal
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección General de Salud Pública

## 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 de las áreas que intervienen en el presente procedimiento para realizar compras por convenio, la de agilizar los tiempos durante todo el proceso al momento de recabar las firmas de autorización.
3. El proveedor enviará copia de la factura al Departamento de Adquisiciones, al momento de notificar al almacén central de la próxima entrega con tres días de antelación de que llegue en embarque.
4. Es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública, la de elaborar una requisición global a inicios de cada año, la cual debe cubrir todo el monto del convenio.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6\_002**

FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

## Políticas

5. Los pagos realizados a los proveedores, serán de manera electrónica, es decir por transferencia bancaria por internet.
6. Es responsabilidad del Departamento de Abastecimiento, la de recibir los biológicos aún cuando el proveedor no presente el pedido, dado la importancia, característica y riesgo del mismo.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Dirección General de Administración*

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6\_002**  
 FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

| No. ACT   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD  |           |          |    |   |    |   |
|-----------|---|--|-----------|----------|----|---|----|---|
| 1.        | Dirección General de Salud Pública  | Identifica las necesidades de biológico en cuanto a cantidad y precio, ello, de acuerdo al convenio celebrado por las Autoridades de Organismo y del proveedor correspondiente.  |           |          |    |   |    |   |
| 2.        |   | Elabore a inicios del mes de enero, la “ <b>requisición de compra y asignación presupuestal</b> ” (ver anexo 2) necesarias y entréguelas al Departamento de Control Presupuestal.  |           |          |    |   |    |   |
| 3.        | Departamento de Control Presupuestal  | Reciba la “ <b>requisición de compra y asignación presupuestal</b> ” (Requisición) debidamente requisitada(s) y comprometa el recurso a nombre del convenio mediante el folio presupuestal.  |           |          |    |   |    |   |
| 4.        |   | Regrese el original de la “ <b>Requisición</b> ” a la Dirección General de Salud Pública.  |           |          |    |   |    |   |
| 5.        | Dirección General de Salud Pública  | Reciba el original de la “ <b>Requisición</b> ” y solicite al proveedor que le envíe un fax de la(s) factura(s) al Departamento de Adquisiciones el mismo día que notifique al Almacén, la fecha de entrega del producto.  |           |          |    |   |    |   |
| 6.        | Departamento de Adquisiciones   | Reciba fax de la(s) factura(s) o copia simple de la(s) factura(s) por parte del Depto. de Abastecimiento, elabore el Pedido el mismo día que lo recibe, lo guarda en el sistema para su consulta por el Departamento de Abastecimiento y recaba las firmas en el pedido original.  |           |          |    |   |    |   |
| 7.        | Departamento de Abastecimiento  | Reciba el pedido vía electrónica y espere a que llegue el proveedor para recibir los insumos.<br><br><b>Nota:</b><br>Cuando NO se tenga el pedido y no se pueda dar ingreso a los productos en el sistema del Almacén, no podrán distribuir a excepción de que la Dirección General de Salud Pública, otorgue por escrito la autorización oficial correspondiente debidamente fundada y motivada anexando el cuadro de distribución; ello, con la finalidad de para que se puedan entregar y posterior, hacer la regularización correspondiente en el sistema. |           |          |    |   |    |   |
| 8.        |   | Reciba del proveedor los insumos y elabórela “ <b>Nota de entrada</b> ” (Anexo 03) y envía la documentación debidamente requisitada y necesaria al área de Glosa del Departamento de Contabilidad.   |           |          |    |   |    |   |
| 9.        | Contabilidad (Glosa)  | Reciba la documentación, revise y determine si procede   |           |          |    |   |    |   |
|           |   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Envíe la información al Departamento de Control Presupuestal <b>Continúe en la siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Comuníquese con el proveedor para que realice la corrección si el error fue en la factura o con el Almacén Central, si el error es en la documentación emanada del mismo.</td> </tr> </tbody> </table>  | ¿Procede? | Entonces | Si | Envíe la información al Departamento de Control Presupuestal <b>Continúe en la siguiente actividad.</b> | No | Comuníquese con el proveedor para que realice la corrección si el error fue en la factura o con el Almacén Central, si el error es en la documentación emanada del mismo. |
| ¿Procede? |   | Entonces   |           |          |    |   |    |   |
| Si        | Envíe la información al Departamento de Control Presupuestal <b>Continúe en la siguiente actividad.</b>   |  |           |          |    |   |    |   |
| No        | Comuníquese con el proveedor para que realice la corrección si el error fue en la factura o con el Almacén Central, si el error es en la documentación emanada del mismo. |  |           |          |    |   |    |   |
|           |   |  |           |          |    |   |    |   |
| 10.       | Departamento de Control Presupuestal  | Reciba la documentación y descargue el control de pedidos, elabora contra recibo (Anexo 04) y entrega la copia azul del Contra recibo a Caja General.  |           |          |    |   |    |   |

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: DOM-P047-D6\_002  
 FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

| No. ACT                                | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD   |               |          |    |  |    |   |
|--|--|---|---------------|----------|----|--|----|---|
| 11.                                    | Caja General   | Reciba la copia azul del Contra recibo, firme de recibido en la copia amarilla del contra recibo elabore el “Cheque-póliza” (Anexo 05), y envíe al Departamento de Contabilidad.  |               |          |    |  |    |   |
| 12.                                    | Departamento de Contabilidad   | Reciba y revise que el cheque esté correcto   |               |          |    |  |    |   |
|  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza.<br/><b>Aplique la siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifique a Caja General la corrección del “Cheque-póliza” (Anexo 05). <b>Aplique la actividad 12</b></td> </tr> </tbody> </table> | ¿Es correcto? | Entonces | Si | Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza.<br><b>Aplique la siguiente actividad</b> | No | Notifique a Caja General la corrección del “Cheque-póliza” (Anexo 05). <b>Aplique la actividad 12</b> |
|  |  | ¿Es correcto?   | Entonces      |          |    |  |    |   |
| Si                                     | Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza.<br><b>Aplique la siguiente actividad</b> |   |               |          |    |  |    |   |
| No                                     | Notifique a Caja General la corrección del “Cheque-póliza” (Anexo 05). <b>Aplique la actividad 12</b>  |   |               |          |    |  |    |   |
| Envíe a Caja General el cheque-póliza. |  |   |               |          |    |  |    |   |
| 13.                                    |  | Envíe a Caja General el cheque-póliza.  |               |          |    |  |    |   |
| 14.                                    | Caja General   | Reciba el cheque-póliza, dé de baja en control de cheques y deposítelo en el banco.   |               |          |    |  |    |   |

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• CP. Eréndira Abad Santillán</li> <li>• C. Socorro de la Torre Palafox</li> <li>• Ing. Javier Claudio García Solís</li> <li>• Dra. Andrea López Araiza López</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• C.P. Ramón Gabriel Sandoval García</li> <li>• Dra. Ana Myrian Reyes Pérez</li> <li>• Enrique Aguilar Núñez</li> <li>• Dr. Leandro Hernández Barrios</li> </ul> |
|---|---|

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6\_002**  
FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

## Documentos de Referencia

| Código     | Documento  |
|------------|--|
|            | Reglamento a la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco          |
| DOM M01    | Manual de Organización General   |
| DOM M01_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 | Nota de entrada                                 |
| Anexo 04 | Contra recibo                                   |
| Anexo 05 | Cheque Póliza                                   |

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO

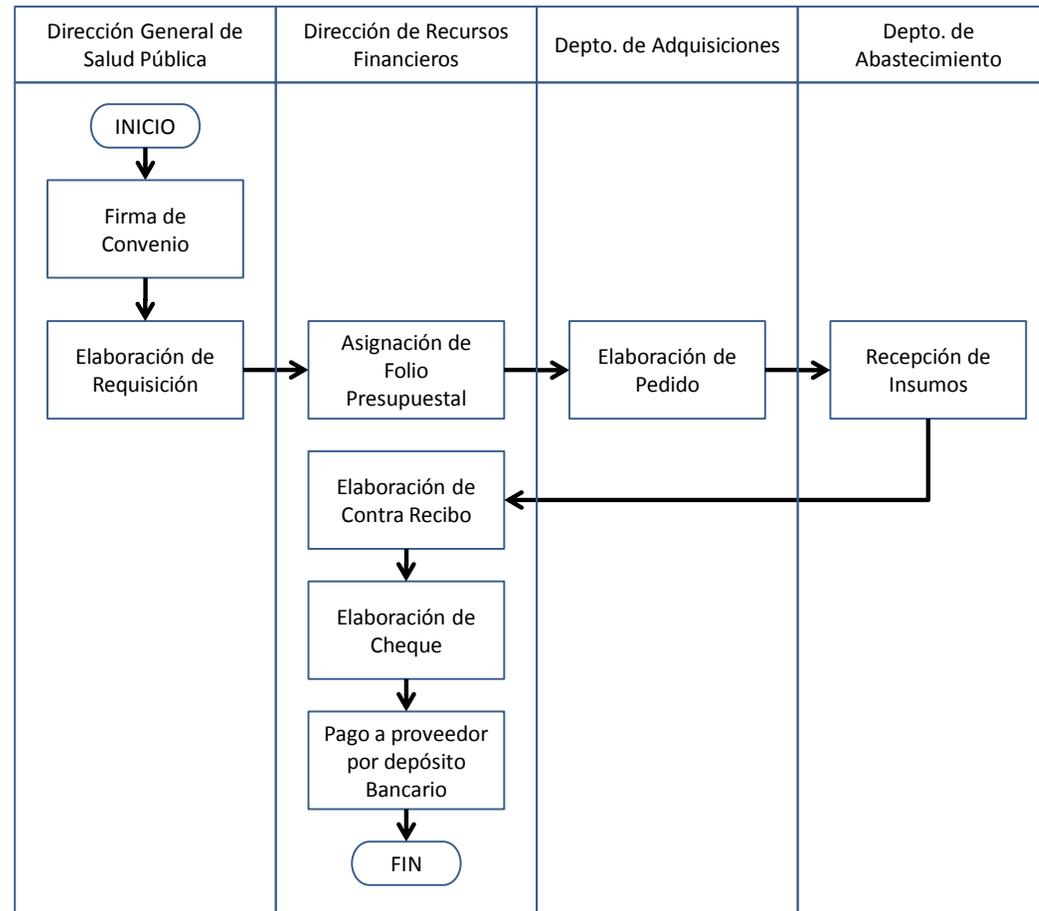


CÓDIGO: DOM-P047-D6\_002

FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CONVENIO



CÓDIGO: **DOM-P047-D6\_002**

FECHA DE EMISIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DE 2010

## ANEXO 03: NOTA DE ENTRADA

SSJ  
SECRETARÍA DE SALUD  
JALISCO

Servicios de Salud Jalisco  
Almacén Central  
**NOTA DE ENTRADA**

No. Folio

---

Almacén: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Fecha Entrada: \_\_\_\_\_ Proveedor: \_\_\_\_\_  
No. Pedido: \_\_\_\_\_ No. Referencia: \_\_\_\_\_ No. Cotizador: \_\_\_\_\_  
Transacción: \_\_\_\_\_  
Py-Prog-SubProg: \_\_\_\_\_

---

SSJ  
SECRETARÍA  
DE SALUD  
JALISCO

Página:

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

*Dirección General de Administración*



