



**GOBIERNO  
DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD  
OPD. SERVICIOS DE  
SALUD JALISCO

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO.

## A U T O R I Z A C I Ó N

**RÚBRICA**  
DOCUMENTÓ: L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
APOYO ADMINISTRATIVO

**RÚBRICA**  
Vo. Bo.: LIC. MARTHA NOEMÍ MALDONADO MARTÍNEZ  
JEFE DE RECURSOS MATERIALES

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

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

## INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: DOM-P095-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 DE NOVIEMBRE DEL 2010

COPIA No.: \_\_\_\_\_

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento Si 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: Instituto Jalisciense de Salud Mental  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 04 Julio 2014

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: DOM-P095-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

## Objetivo

Efectuar las adquisiciones por gasto directo y el pago oportuno a los proveedores en tiempo y forma; Cumpliendo con las leyes y normas respectivas

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Inicia desde la solicitud, autorización y adquisición de los insumos por gasto directo.

**Áreas que intervienen:** Recursos Materiales, almacén, Jefes de oficina y coordinación administrativa.

## 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 del encargado de adquisiciones realizar una rotación de proveedores cada 06 meses.
3. La jefatura de Recursos materiales debe de emitir calendario en el mes de enero de cada año cronograma de los procesos de adquisiciones y recepción de los mismos
4. El personal de Recursos Materiales, debe realizar las adquisiciones en un plazo máximo de 30 días desde el momento de recepción del documento (FUSA)
5. Es responsabilidad del jefe de Recursos materiales en coordinación con el jefe de almacén revisar semestralmente los stocks de existencias mínimas y máximas del almacén.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Instituto Jalisciense de Salud Mental.

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: DOM-P095-IA\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

## Definiciones:

- Cronograma** Documento anual que describe las fechas de adquisición y disponibilidad de los insumos
- Legajo / soportes** Se compone de la factura, orden de compra en original, FUSA, cotizaciones de proveedores y cuadro comparativo en original y/o copia
- Rubro** Son los diferentes conceptos de los insumos ejemplo. Medicamentos, artículos de limpieza, artículos de alimentación etc.
- Bitácora** Libreta en donde queda registrado los documentos enviados y recibos respectivamente
- FUSA** Formato Único de Servicios y Adquisiciones
- Compra fija** Son las adquisiciones establecidas y pre-autorizadas para mantener los fondos fijos del almacén

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: **DOM-P095-I4\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe de Recursos materiales.	Emite cronograma anual del proceso de adquisiciones y recepción de los insumos, elabora oficio a la Subdirección de administración del cronograma, con copia, Dirección de SALME, Recursos Financieros, Almacén General, personal de adquisiciones y jefes de oficina para su conocimiento.						
2.	Jefe de Oficina.	Elabora <b>FUSA</b> (ver anexo 02) de acuerdo a la guía de llenado en dos tantos, recaba firma del almacén general (negativa de existencia), acude y entrega el FUSA y el formato “ <b>Requisición de almacén</b> ” (ver anexo 3) elaborado con anterioridad, a la coordinación administrativa.						
3.	Coordinador administrativo.	Recibe FUSA y requisición de almacén del jefe de oficina donde justifica la necesidad de adquisición del insumo, firma de autorización el FUSA, determina si el costo es mayor a 3,000, 00:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Mayor 3,000,00?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega a recursos materiales el formato FUSA y archiva requisición de almacén, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica procedimiento de control y seguimiento de solicitudes de mantenimiento. Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </table>	¿Mayor 3,000,00?	Entonces.	Si	Entrega a recursos materiales el formato FUSA y archiva requisición de almacén, <b>aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica procedimiento de control y seguimiento de solicitudes de mantenimiento. Fin de procedimiento.</b>
		¿Mayor 3,000,00?	Entonces.					
Si	Entrega a recursos materiales el formato FUSA y archiva requisición de almacén, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica procedimiento de control y seguimiento de solicitudes de mantenimiento. Fin de procedimiento.</b>							
4.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) recursos materiales.	Recibe el formato FUSA, revisa que este debidamente firmado:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Firmado?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega fusa a jefe de Recursos Materiales, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registra en “<b>bitácora de devoluciones</b>” (ver anexo 04), devuelve FUSA a la coordinación administrativa para que a su vez solicite al jefe de oficina la correcta elaboración del documento. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </table>	¿Firmado?	Entonces.	Si	Entrega fusa a jefe de Recursos Materiales, <b>aplica siguiente actividad.</b>	No	Registra en “ <b>bitácora de devoluciones</b> ” (ver anexo 04), devuelve FUSA a la coordinación administrativa para que a su vez solicite al jefe de oficina la correcta elaboración del documento. <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Firmado?	Entonces.					
Si	Entrega fusa a jefe de Recursos Materiales, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
No	Registra en “ <b>bitácora de devoluciones</b> ” (ver anexo 04), devuelve FUSA a la coordinación administrativa para que a su vez solicite al jefe de oficina la correcta elaboración del documento. <b>Fin de procedimiento.</b>							
5.	Jefe de Recursos Materiales.	Recibe formato FUSA, determina si es compra fija (preautorizadas):						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Compra fija?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega el formato FUSA a apoyo administrativo y <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registra el formato FUSA en “<b>bitácora de documentos por enviar</b>”, <b>aplica actividad 07.</b></td> </tr> </table>	¿Compra fija?	Entonces.	Si	Entrega el formato FUSA a apoyo administrativo y <b>aplica siguiente actividad.</b>	No	Registra el formato FUSA en “ <b>bitácora de documentos por enviar</b> ”, <b>aplica actividad 07.</b>
		¿Compra fija?	Entonces.					
Si	Entrega el formato FUSA a apoyo administrativo y <b>aplica siguiente actividad.</b>							
No	Registra el formato FUSA en “ <b>bitácora de documentos por enviar</b> ”, <b>aplica actividad 07.</b>							

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: **DOM-P095-I4\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) recursos materiales.	Recibe y archiva el formato FUSA de acuerdo al rubro correspondiente para su adquisición y de acuerdo al calendario emitido.						
7.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) recursos materiales.	Realiza las cotizaciones de acuerdo al cronograma emitido por jefe de recursos materiales y registra el mismo en el espacio de costo de referencia del formato FUSA, registra en <b>“bitácora de documentos enviados”</b> a la subdirección de administración e innovación para recabar las firma de la administradora y/o director de instituto, mete en un sobre los documentos a enviar, y entrega a la secretaria de la Subdirección medica para su envío por mensajería, acude dos días hábiles posteriores a recoger bitácora y documentos autorizados.						
8.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Acude dos días hábiles posteriores a recoger bitácora y documentos autorizados, recibe Fusa, revisa si fue autorizada la adquisición del insumo descrita en el mismo:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Autorizada?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registra el FUSA en <b>bitácora de devoluciones”</b> (ver anexo 4), regresa el documento a la coordinación administrativa, informando que no fue autorizada la adquisición del producto descrito en el FUSA, recaba la firma de recibido por la coordinación administrativa en la bitácora de devoluciones y fecha de recibido.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Autorizada?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Registra el FUSA en <b>bitácora de devoluciones”</b> (ver anexo 4), regresa el documento a la coordinación administrativa, informando que no fue autorizada la adquisición del producto descrito en el FUSA, recaba la firma de recibido por la coordinación administrativa en la bitácora de devoluciones y fecha de recibido.  <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Autorizada?	Entonces.					
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Registra el FUSA en <b>bitácora de devoluciones”</b> (ver anexo 4), regresa el documento a la coordinación administrativa, informando que no fue autorizada la adquisición del producto descrito en el FUSA, recaba la firma de recibido por la coordinación administrativa en la bitácora de devoluciones y fecha de recibido.  <b>Fin de procedimiento.</b>							
9.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Adjunta formato fusa en el fólder de <b>“fusas autorizados para su adquisición”</b> .						
10.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Recaba fólder de todos los fusas autorizados, revisa el directorio del <b>“padrón de proveedores del estado”</b> , determina por lo menos 04 proveedores, por cada rubro de insumos, elabora oficio dirigido a los proveedores en donde indica la fecha limite de recepción y lugar para recibir su cotización en original en sobre cerrado, envía vía fax los fusas y oficio correspondiente al giro comercial del proveedor; corrobora con el proveedor la recepción del fax, espera las cotizaciones de los mismos de acuerdo al calendario.						
11.	Apoyo administrativo (subdirección de administración e innovación).	Recibe los sobres cerrados de los proveedores invitados a cotizar y entrega los mismos a la Subdirección de administración e Innovación al día siguiente de la fecha limite de recepción de acuerdo al calendario de recursos materiales.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: DOM-P095-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
12.	Subdirección de administración e innovación.	<p>Recibe la totalidad de sobres cerrados que contienen la cotización de los proveedores, abre los sobres, extrae las cotizaciones membretadas en original, sella y firma cada cotización de los proveedores invitados, entrega la totalidad de cotizaciones a su secretaria.</p> <p><b>Nota.</b> En caso de recibir en los sobres copias de cotizaciones en lugar de originales estas deberán ser desechadas y se anulara la participación de dicho proveedor.</p>						
13.	Apoyo administrativo (subdirección de administración e innovación).	Recibe y verifica que las cotizaciones estén debidamente firmados y sellados por la subdirección de administración e innovación, rotula sobre para recursos materiales, introduce la totalidad de cotizaciones, envía por mensajería a Recursos materiales.						
14.	Jefe de recursos materiales.	Recibe las cotizaciones por mensajería de la subdirección de administración e innovación y se las entrega a apoyo administrativo (adquisiciones).						
15.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Recibe las cotizaciones debidamente firmadas por la subdirección de administración e innovación, revisa que los conceptos cotizados sean los mismos que le fueron solicitados por conducto de los FUSA:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Mismos conceptos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Omite el y/o los conceptos mal descritos en las cotizaciones, declara desierto los artículos de insumo que no fueron cotizados, describe en el formato “<b>cuadro comparativo</b>” (ver anexo 6) en el apartado de observaciones el motivo de la omisión, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Mismos conceptos?	Entonces	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Omite el y/o los conceptos mal descritos en las cotizaciones, declara desierto los artículos de insumo que no fueron cotizados, describe en el formato “ <b>cuadro comparativo</b> ” (ver anexo 6) en el apartado de observaciones el motivo de la omisión, <b>aplica siguiente actividad.</b>
		¿Mismos conceptos?	Entonces					
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Omite el y/o los conceptos mal descritos en las cotizaciones, declara desierto los artículos de insumo que no fueron cotizados, describe en el formato “ <b>cuadro comparativo</b> ” (ver anexo 6) en el apartado de observaciones el motivo de la omisión, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
16.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Llena “ <b>cuadro comparativo</b> ” (ver anexo 6) de acuerdo a cada FUSA, mismo que deberá ser de forma pormenorizada por artículo de insumo y proveedor participante, describe el precio unitario y subtotal cotizado, determina sombreando el artículo ganador que reúne el binomio precio/calidad, imprime, firma de elaborado y adjunta las cotizaciones originales y fusa al cuadro comparativo, entrega al jefe de recursos materiales todo el legajo (compuesto por el cuadro comparativo, cotizaciones y fusa originales).						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: **DOM-P095-I4\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Jefe de recursos materiales.	Recibe y revisa el cuadro comparativo en relación a los precios descritos en las cotizaciones y proveedor participante, realiza una revisión aritmética y firma de visto bueno en el cuadro comparativo, determina si son artículos del capítulo 5000:						
		<table border="1"> <tr> <td>¿Capítulo 5000?</td> <td>Entonces.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 30.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Devuelve el cuadro comparativo y cotizaciones al apoyo administrativo (adquisiciones), <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </table>	¿Capítulo 5000?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 30.</b>	No	Devuelve el cuadro comparativo y cotizaciones al apoyo administrativo (adquisiciones), <b>aplica siguiente actividad.</b>
		¿Capítulo 5000?	Entonces.					
		Si	<b>Aplica actividad 30.</b>					
No	Devuelve el cuadro comparativo y cotizaciones al apoyo administrativo (adquisiciones), <b>aplica siguiente actividad.</b>							
Nota.								
En el caso de existir errores en el cuadro comparativo regrésalo al apoyo administrativo (adquisiciones) para su corrección, <b>aplica actividad 16.</b>								
18.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Recibe cuadro comparativo debidamente firmado por el jefe de recursos materiales, fusa y cotizaciones originales, elabora “orden de compra” (ver anexo 7) en donde indica aquellos productos que fueron sombreados dentro de la columna del proveedor y registra en “bitácora” (ver anexo 8) el numero consecutivo mismo que será correlacionado con el numero de la orden de compra, totaliza la orden de compra y firma de elaborado, realiza esta actividad con todos los proveedores que integran el cuadro comparativo.						
19.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Saca copias del cuadro comparativo y de las cotizaciones (dependiendo la cantidad de proveedores que integran el cuadro comparativo), adjunta al cuadro comparativo las ordenes de compra elaboradas mismas que son las que integran el cuadro, adjunta las cotizaciones, fusa y cuadro comparativo originales a la orden de compra del proveedor que tenga mayor costo comparado con los demás proveedores que integran el cuadro comparativo, a las otras ordenes de compra adjunta copias del FUSA, cuadro comparativo y cotizaciones, entrega las ordenes de compra y soportes al jefe de Recursos materiales.						
20.	Jefe de recursos materiales.	Recibe las ordenes de compra con los soportes, revisa la selección del proveedor ganador, revisa aritméticamente, firma de revisado y regresa al apoyo administrativo de adquisiciones para su envío a la subdirección de administración e innovación y dirección del instituto para su firma de autorizado						
21.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Recibe las ordenes de compra y soportes, registra en “bitácora de documentos enviados” a la subdirección de administración e innovación de forma detallada cada orden de compra, mete la bitácora y los documentos en sobre rotulado a la subdirección de administración e innovación, entrega el sobre a la secretaria de la subdirección medica para su envío por mensajería, acude dos días después a recoger las bitácoras y/o documentos de recibido.						
22.	Apoyo administrativo de la subdirección medica del CEP.	Recibe sobre rotulado y registra en bitácora general el sobre tanto del remitente como del destinatario, introduce el sobre en valija de mensajería y entrega al mensajero.						
23.	Mensajero.	Recibe la valija cerrada, y la traslada al instituto, entrega la valija a la secretaria de la subdirección de administración e innovación.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: **DOM-P095-IA\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **JULIO DEL 2010**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **8 DE OCTUBRE DEL 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
24.	Apoyo administrativo de la subdirección de administración e innovación.	Recibe valija, entrega sobres a los destinatarios descritos en los sobres, recibe bitácoras firmadas y reenvía por mensajería a la secretaria de la subdirección médica.						
25.	Subdirección de administración e innovación.	Recibe sobre que contiene cotizaciones, ordenes de compra y cuadros comparativos, firma de visto bueno en estos últimos documentos, entrega a apoyo administrativo de la subdirección para que gestione la firma de la dirección de SALME.						
26.	Apoyo administrativo de la subdirección de administración e innovación.	Recibe órdenes de compra, entrega a la dirección las ordenes de compra y soportes para firma.						
27.	Dirección de SALME.	Recibe ordenes de compra y soportes, firma de autorizado en la orden de compra, entrega a la subdirección de administración documentos firmados.						
28.	Apoyo administrativo de la subdirección de administración e innovación.	Recibe órdenes de compra y soportes firmados de autorizado por la dirección de SALME, mete en el sobre las ordenes de compra y soportes, rotula a recursos materiales y envía por mensajería el sobre.						
29.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Acude con la secretaria de la subdirección médica, recoge bitácora, documentos y órdenes de compra firmados.						
30.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Determina por rubro monto mayor de \$20,000.00:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Monto mayor de \$20,000.00?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 35.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Monto mayor de \$20,000.00?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplica actividad 35.</b>
		¿Monto mayor de \$20,000.00?	Entonces.					
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	<b>Aplica actividad 35.</b>							
31.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Registra en <b>bitácora de documentos por enviar</b> a la SSJ y entrega a jefe de recursos materiales los cuadros y ordenes de compra para su autorización de la dirección de recursos materiales de la SSJ.						
32.	Jefe de recursos materiales.	Recibe Ordenes de compras y cuadros comparativos para autorizar por la SSJ, entrega a mensajero para su envío a oficinas centrales a la dirección de recursos materiales.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: **DOM-P095-I4\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **JULIO DEL 2010**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **8 DE OCTUBRE DEL 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
33.	Mensajero.	Recibe documentos y entrega a oficinas centrales para su autorización, regresa el día que te informan a recoger los documentos, recoge los autorizados y entrégalos a la Jefa de recursos materiales de SALME
34.	Jefe de recursos materiales	Recibe documentos por conducto del mensajero debidamente firmados por la dirección de recursos materiales de la SSJ, deriva los mismos al encargado de adquisiciones de acuerdo al rubro para su seguimiento de adquisición.
35.	Apoyo administrativo (Adquisiciones) Recursos materiales.	Envía por fax las ordenes de compra al proveedor descrito en la misma, saca 02 copia de las ordenes de compra, entrega una copia al jefe de Almacén, saca 01 copia de soportes de cada orden de compra, archiva un tanto de las copias de ordenes de compra y soportes por rubro o concepto, archiva las ordenes de compra originales y soportes en fólder de documentos para contra recibos. <b>Fin de procedimiento.</b>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** Lic. Laura Leticia Pérez Peralta

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•

•

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: DOM-P095-IA\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley general de adquisiciones del estado y sus reglamentos.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	FUSA.
Anexo 03	Requisición de almacén.
Anexo 04	Bitácora de devoluciones.
Anexo 05	Bitácora de documentos por enviar.
Anexo 06	Cuadro comparativo
Anexo 07	Orden de compra
Anexo 08	Bitácora de números consecutivos.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO

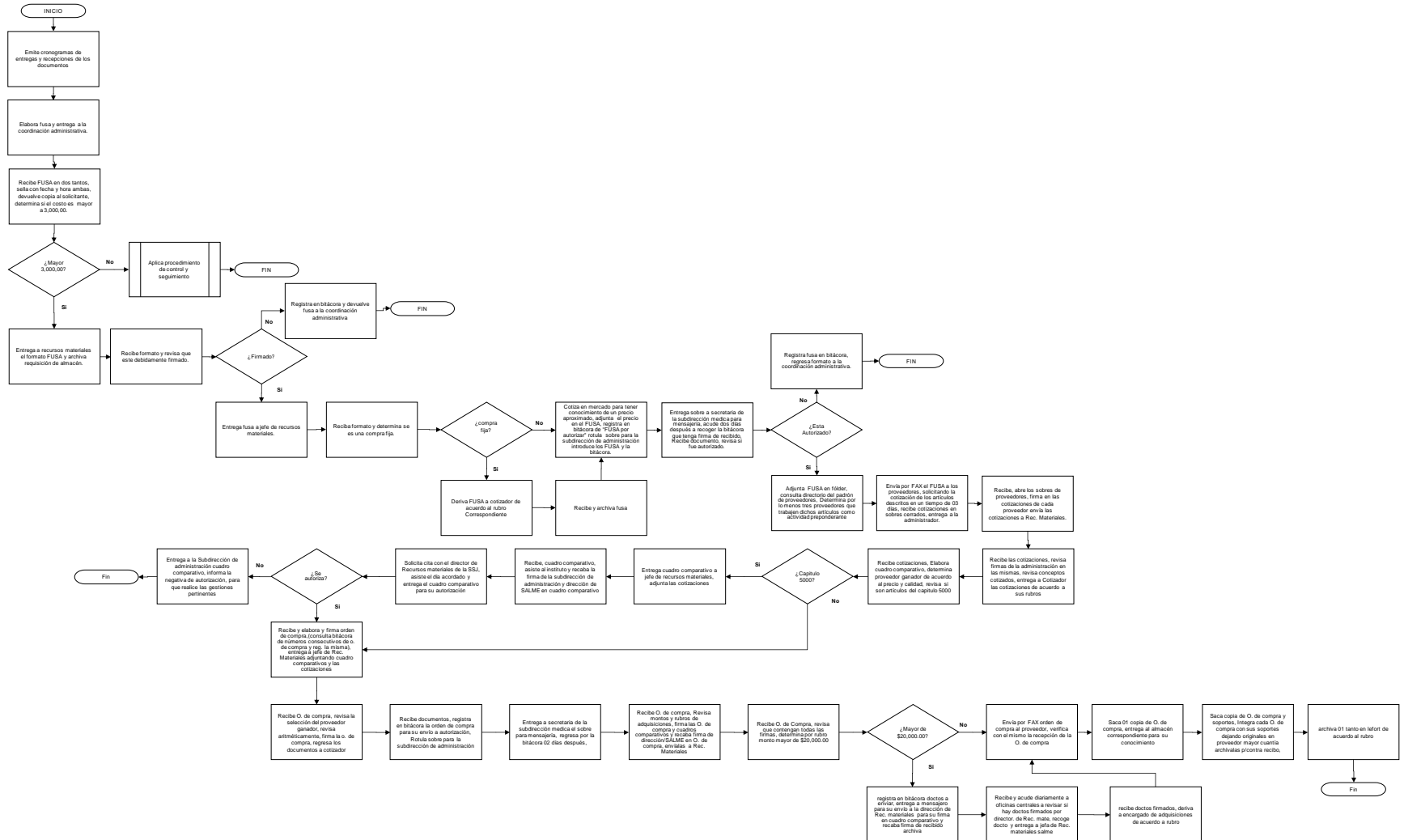


CÓDIGO: DOM-P095-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DEL 2010

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR GASTO DIRECTO



CÓDIGO: **DOM-P095-I4\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **JULIO DEL 2010**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **8 DE OCTUBRE DEL 2010**

## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y SERVICIO (FUSA).

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
 FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO

### GUIA DE LLENADO DEL FUSA

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ELABORACION	FECHA QUE EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE ELABORA EL DOCUMENTO
2	DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA QUE TIENE LA NECESIDAD DE LA COMPRA
3	ACLARACIONES DE LA SOLICITUD	NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO Y/O OFICINA SOLICITANTE QUIEN DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD
4	TELEFONO Y EXTENCION DEL AREA	DE QUIEN LE DARÁ SEGUIMIENTO A LA COMPRA EN EL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA
5	CANTIDAD	CANTIDAD EN NÚMERO QUE SE REQUIERE COMPRAR
6	DESCRIPCION AMPLIA Y CARÁCTERIS. DE LO SOLICITADO	DEBERÁ DE PLASMAR LO MÁS DETALLADO POSIBLE EL ARTÍCULO, BIEN, INSUMO O SERVICIO QUE SE REQUIERE. INCLUYENDO MEDIDAS, MATERIALES, COLOR. . . ETC. SI LA COMPRA ES UN EQUIPO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO, O DE COMPUTO DENOMINADOS "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" DEBERÁ DE SEPARAR CADA UNO DE LOS COMPONENTES QUE INTEGRAN EL EQUIPO. EJEMPLO; MONITOR, TECLADO, MOUSE, CPU, IMPRESORA. SI SE ESTIMA QUE EL EQUIPO REQUERIRÁ DE INSTALACIÓN Y SE CONFIRMA CON MANTENIMIENTO QUE ESTE NO LO PUEDE REALIZAR DEBERÁ DE INCLUIR EN EL FUSA COMO PARTE DE LA MISMA COMPRA "SERVICIO DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO".
7	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN A ADQUIRIR, EJEMPLO: PIEZA, CAJA, BOLSA, SERVICIO. ETC.
8	COSTO DE REFERENCIA (SOLO PARA COMPRAS EXTRAORDINARIAS MAYORES A \$3,000.00)	LA OFICINA DE COMPRAS DEBERÁ DE INVESTIGAR EL COSTO APROXIMADO DEL BIEN, ARTÍCULO, INSUMO O SERVICIO QUE REQUIERE CON I.V.A. INCLUIDO, CON LA FINALIDAD DE TENER EL ANTECEDENTE DEL GASTO QUE SE EFECTUARÁ PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA.
9	JUSTIFICACION AMPLIA	DEBERÁ SEÑALAR EL MOTIVO QUE ORIGINA LA NECESIDAD DE COMPRA PARA EL DEPARTAMENTO, O SI ATIENDE A UN PROYECTO O ACTIVIDAD A REALIZAR ESPECÍFICAMENTE
10	FIRMAS	EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ DE PLASMARSE EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA.
11	AREA SOLICITANTE	SOLO PODRÁN SOLICITAR JEFEs O ENCARGADOS DE ÁREA U OFICINA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES.
12	Vo.Bo	1.- JEFE DE ALMACÉN GENERAL.-CUANDO LA COMPRA SE TRATA DE ADQUIRIR UN INSUMO DE USO CONTINUO Y QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SE REQUIERAN DE MANTENER UN STOCK EN EL ALMACÉN, ARTÍCULO O UN BIEN INVENTARIABLES (SE ENTIENDE COMO LA NEGATIVA DE EXISTENCIA EN EL ALMACÉN POR LO CUAL SE DEBE DE COMPRAR). 2.- JEFE DE MANTENIMIENTO.- CUANDO SE TRATA DE LA COMPRA DE UN SERVICIO, REPARACIÓN Ó MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES O EQUIPOS DEL HOSPITAL: 3.- JEFE DE ALMACÉN GENERAL Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.- SI LA COMPRA ES DE EQUIPO DE COMPUTO DENOMINADOS "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" DEBE DE LLEVAR LA FIRMA MANCOMUNADA, YA QUE AL MISMO TIEMPO EN QUE ALMACÉN DECLARA NO TENERLO EN SU ALMACÉN, EL JEFE DE INFORMÁTICA AVALA QUE EL EQUIPO A ADQUIRIR ES EL INDICADO SEGÚN LAS INSTALACIONES Y NECESIDADES DE OPERACION DEL INSTITUTO. (PARA ADQUIRIR "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" ANTES DE ELABORAR EL FUSA DEBERÁN DE PONERSE EN CONTACTO CON EL JEFE DE INFORMÁTICA QUIEN ES EL RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LAS CARACTERÍSTICAS EXACTAS Y AUTORIZADAS POR LAS OFICINAS CENTRALES DE ESTOS BIENES). 4.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO.- EN EL CASO DE GASTOS DE OPERACIÓN TALES COMO: SERVICIOS FUNERARIOS, DE MENAJERÍA, DE COMIDA, DE CAFÉ, PAGOS DE SERVICIOS COMO EL TELÉFONO, LUZ, GAS, AGUA, ETC. 5.-SUBDIRECTORES.-CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS Ó EVENTOS QUE GENEREN DIRECTAMENTE SUS DEPARTAMENTOS U OFICINAS Y . QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS <b>NO</b> SE REQUIERAN DE MANTENER UN STOCK EN EL ALMACÉN. 6.-DIRECTOR DEL INSTITUTO.-CUANDO LA ADQUISICIÓN Ó EL SERVICIO SE GENERE DE SU DIRECCION
13	AUTORIZA	1.-SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION.- EN EL CUALQUIER CASO DEL INSTITUTO, Y DEL CAISAME MAYORES DE \$3,000.00 ASÍ COMO TODAS LA ADQUISICIONES DE BIENES DEL CAPITULO 5000 (BIENES INVENTARIABLES) 2.-DIRECTOR DEL INSTITUTO.- EN LOS FUSA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION 3.-DIRECTOR DEL CAISAME.-FUSA POR ADQUISICIÓN IGUAL O MENORES DE \$3,000.00 (POR EL FONDO REVOLVERTE DE LA COORDINACION)
14	RESPONSABLE DE LA ADQUISICION	1.- NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CUANDO EL MONTO ES IGUAL O MENOR DE \$3,000.00 2.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES CUANDO EL MONTO SEA MAYOR DE \$3,000.00 3.-NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE AMINSTRACION E INNOVACION.-CUANDO LAS ADQUISICIONES SE GENERAN DEL INSTITUTO Y SON EROGADAS DE SU FONDO REVOLVENTE Y EL MONTO SEA ES IGUAL O MENOR DE \$3,000.00
15	SELLO DE RECEPCION DEL AREA COMPRADORA	AL MOMENTO DE QUE EL ÁREA COMPRADORA RECIBA DE PARTE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE EL FUSA, DEBERÁ DE PLASMAR SU SELLO INCLUYENDO, FECHA, HORA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, EN LOS 2 TANTOS DEL FUSA (1 COPIAS PARA EL ÁREA COMPRADORA Y UNA PARA ACUSE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE).
16	OBSERVACIONES	A.-DESCRIBA BREVEMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL <b>NO</b> SE REALIZA LA ADQUISICION SOLICITADA EN ESTE FUSA PARA SU DEVOLUCION RESPECTIVA. Y/O B.- COMPRA DIRECTA MAYOR DE \$3,000.00 HASTA \$10,000.00 RECABA AUTORIZACIÓN MEDIANTE SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
14

Instituto Jalisciense de Salud Mental.













