



Secretaría de Salud

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Fecha de elaboración: Julio de 2017.



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ÍNDICE

1. Índice.	2
2. Presentación.	3
3. Objetivos Generales.	4
4. Normatividad.	5
5. Políticas y Lineamientos.	6
6. Inventario del Proceso, Subprocesos y Procedimientos.	26
7. Glosario	67
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	69

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes es una herramienta necesaria para asegurar la calidad y transparencia en el proceso de compras y administración de los almacenes de este Instituto Jalisciense de Salud Mental (SALME). Facilita la identificación de los elementos básicos del proceso, especifica los procedimientos que lo integran, los responsables, la normatividad, así como los indicadores que determina si el resultado de la adquisición está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La estructura y contenido de este manual gira en relación a los siguientes apartados: El primero que se refiere a fundamentos legales, políticas y lineamientos del proceso, incluyendo clasificación del gasto y políticas de pago; el segundo presenta el proceso de adquisiciones y almacenes, donde se precisan los procedimientos que se deberán seguir para las adquisiciones, recepción y entrega de bienes y servicios.

Es de suma importancia contar con un documento en el que se determinen las acciones y procedimientos necesarios para obtener un control interno adecuado y una estricta vigilancia sobre las mercancías almacenadas, que permita llevar a cabo todas las medidas necesarias para el aseguramiento, protección, custodia y entrega de los bienes, así como técnicas o métodos para verificar especificaciones, calidad y cantidad en la recepción y entrega de mercancías o en su caso, oponerse a su recepción, según lo establecido en la normatividad vigente.

Para efectos del presente documento se entenderá por Unidad a los Centros de Atención Integral de Salud Mental (CAISAME), a los Centros Integrales de Salud Mental (CISAME), así como a las Subdirecciones y demás áreas que en su momento dependan del presente Instituto; y por Subdirección, a la Subdirección de Administración e Innovación, o su equivalente de SALME.

De esta manera, la Subdirección emite el presente Manual, de conformidad a lo establecido en sus facultades enmarcadas en el Manual de Organización de SALME, así como de acuerdo a las disposiciones normativas reglamentarias de este Instituto.

Ante la entrada en vigor de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a actualizar el presente Manual, hasta en tanto se emitan disposiciones distintas al presente, por parte del OPD Servicios de Salud Jalisco, por parte de la Secretaría de Salud Jalisco; o por parte de la propia Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), del Gobierno del Estado de Jalisco. Y en todo caso, se adecuará en su momento oportuno el presente documento, conforme a lo dispuesto y a la operación, por el propio Sistema señalado por la referida Ley, una vez que éste se implemente en SALME, como ya ha sido solicitado a SEPAF, por parte de este Instituto.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

3. OBJETIVOS GENERALES

El Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios para que las unidades del Instituto mejoren su capacidad de respuesta a la ciudadanía y a las necesidades sociales.
- Optimizar el cumplimiento de las especificaciones de los artículos, productos o servicios.
- Lograr un mejor control y rendición de cuentas en el proceso de adquisiciones.
- Asegurar la transparencia, el ahorro y la optimización en el manejo de los recursos.
- Ampliar e impulsar la participación de los proveedores inscritos en el padrón.
- Alcanzar una cultura de planeación y programación de las adquisiciones de bienes o servicios.
- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

4. NORMATIVIDAD

FUNDAMENTOS LEGALES

El proceso de Adquisiciones y Administración de Almacenes se fundamenta y se regula con base en las siguientes disposiciones legales:

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
2. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios (para efectos de este Manual: Ley de Compras).
3. Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios (para efectos de este Manual: Reglamento).
4. El Presupuesto de Egresos vigente (comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre).
5. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
6. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental; su Reglamento y sus Postulados.
8. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; y su Reglamento.
9. Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, vigentes.
10. Políticas Administrativas de la SEPAF, vigentes.
11. Políticas Administrativas SALME, vigentes.
12. Clasificador por Objeto del Gasto, vigente.
13. Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco; y en su caso el propio del OPD SSJ.
14. Manual para EL Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco; y en su caso el propio del OPD SSJ.
15. Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes, del Poder Ejecutivo, del Estado de Jalisco.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Políticas Generales

1. Las adquisiciones de las Unidades serán normadas por la Subdirección, de acuerdo a las leyes y normatividad aplicable vigente y conforme a lo descrito en el presente Manual.
2. En todos los casos de adquisiciones y administración de almacenes de bienes y servicios deberán utilizarse los formatos o en su caso, el Sistema electrónico instituido para ello, autorizados por la Subdirección.
3. La operación de las adquisiciones se realizará de acuerdo a la clasificación de los montos y partidas establecidas en las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisición, Servicios y Enajenaciones del OPD SSJ y en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes, así como a lo dispuesto por la Ley de Salud Mental para el Estado de Jalisco.
4. Las adquisiciones de bienes y servicios que afectan las partidas especiales identificadas en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes, serán realizadas por las Unidades de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, a los fundamentos legales y lineamientos señalados en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes y registrándolas en los formatos autorizados y vigentes o en el sistema electrónico que se determine para ello.
5. La Subdirección realizará todas las adquisiciones cuyo monto exceda al establecido para Fondo Revolvente, en el Manual de Adquisiciones, hasta el monto definido para compra a través de Cuadro Comparativo o Licitación Pública sin concurrencia del Comité de Adquisiciones, señalado en las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisición, Servicios y Enajenaciones del OPD SSJ, salvo los casos de excepción que advierte el propio Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes.
6. Las adquisiciones cuyo importe exceda los montos señalados en el artículo 72 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado se realizarán por conducto de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del OPD SSJ, mediante los procedimientos establecidos.
7. Las adquisiciones que se realicen directamente por la Unidad, a través del fondo revolvente, serán responsabilidad del Titular de la misma, siendo las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, las operadoras de dicho proceso.
8. Las adquisiciones no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

9. Las Unidades deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación de sus programas institucionales.
10. Las Unidades deberán participar de acuerdo a sus necesidades en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Subdirección, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina, a través del área de Recursos Materiales.
11. Es facultad de la Subdirección monitorear los procesos de compra en las Unidades, con la finalidad de emitir recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso.
12. Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Subdirección.
13. Todo requerimiento de impresos institucionales y oficiales deberá ser validado por el OPD SSJ.
14. Las solicitudes de capacitación se deberán validar previamente por la Subdirección de Desarrollo Institucional del Instituto y con la autorización de la Dirección del Instituto.
15. Los tiempos de entrega señalados en las órdenes de compra o contratos, se contabilizarán en días naturales y comenzarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que se notifique por cualquier medio legal al proveedor ganador, el resultado del proceso de adquisición.
16. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil, la entrega se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.
17. Las Unidades deberán ajustarse a las fechas de cierre que para las adquisiciones determine la Subdirección y en su caso, el OPD SSJ.
18. La Subdirección considerará las convocatorias, como invitaciones a cotizar abiertas para los proveedores interesados en participar con sus ofertas. Los resultados de las adquisiciones y los responsables de éstas deberán proporcionar a los proveedores y a quien así lo solicite, toda la información relacionada con los procesos de compra concluidos, con excepción de información propiedad de terceros, atendiendo a los requerimientos que se establecen en la Ley de Compras y su Reglamento.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

19. Las Unidades deberán reportar por escrito al área de Recursos Materiales de la Subdirección, anexando al reporte la documentación que avale o soporte el mismo, cualquier anomalía o incumplimiento con relación a la calidad y servicio que prestan los proveedores, incluyendo aquellos que por causas imputables a ellos se encuentren en situación de mora, con la finalidad de mantener el padrón de proveedores actualizado, garantizando su eficiencia y confiabilidad.
20. Las Unidades que requieran realizar la compra a un proveedor por Adjudicación Directa o por ser proveedor único, deberán solicitarlo a la Subdirección mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad, con la justificación correspondiente.
21. Las Unidades no podrán formalizar contrato alguno en el rubro de adquisiciones de bienes y servicios, salvo aquellos que la misma Ley y el Manual de Adquisiciones les faculte y cuenten con la validación de la Subdirección.
22. El área de Recursos Materiales de la Subdirección será la responsable de dar seguimiento a la gestión de las coberturas de los seguros a contratarse por el OPD SSJ, a fin de que se protejan cabalmente los bienes asegurados.
23. En la celebración de contratos o convenios diversos se autorizará el importe que sea determinado por la Subdirección, de conformidad con la suficiencia presupuestal y, en su caso, el índice inflacionario anual como referencia. Cualquier negociación respecto del precio de algún contrato o convenio, sin considerar el análisis y autorización de la Subdirección, será considerado como inválido, por lo que tal negociación habrá de realizarse coordinación entre la Subdirección y la Unidad beneficiaria de dicho documento.
24. Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto no exceda de \$3,000.00 pesos, incluyendo el IVA, serán realizadas por las Unidades por pago directo, vía fondo revolvente y registradas en los formatos o en el sistema electrónico instituido para ello, de acuerdo a lo que establece la Ley de Compras y conforme a lo señalado en este Manual. Cuando las compras de bienes y servicios excedan de \$3,000.00 pesos, las Unidades solicitarán a la Subdirección, la contratación de tales necesidades, ya sea mediante expedición de cheque nominativo o a través de la realización del proceso de compra correspondiente.
25. Las adquisiciones de bienes y servicios que afectan las partidas especiales identificadas en este manual serán realizadas directamente por las unidades de acuerdo a lo que establece la Ley de Compras, el Reglamento de Fondo Revolvente, Manual de Pasajes-Viáticos y Traslado de Personal, así como los lineamientos señalados en este Manual y registrándolas en los formatos o en el sistema electrónico que se determine para ello.
26. La Subdirección de Administración e Innovación realizará todas las adquisiciones cuyo monto exceda de \$25,000.00 pesos, incluyendo el IVA, y hasta el monto señalado por el OPD Servicios de Salud Jalisco (SSJ) en sus políticas y lineamientos de adquisiciones de bienes y servicios; a excepción de las partidas que en este manual tienen una especificación diferente, sin que esto limite la posibilidad de solicitar apoyo a la Subdirección de Administración e Innovación para la realización del proceso de éstas.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

27. Las adquisiciones cuyo importe excedan los montos señalados en el artículo 72 de la Ley de Compras se realizarán por conducto de la Comisión de Adquisiciones del OPD SSJ, de acuerdo con lo establecido en dicha ley.
28. Las adquisiciones a través del fondo revolvente, administración de almacenes así como la actualización de inventarios serán responsabilidad del titular de las unidades, siendo las Coordinaciones Administrativas o equivalentes las operadoras de dicho proceso.
29. Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Compras, su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como en las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisición, Servicios y Enajenaciones del OPD SSJ.
30. Las Unidades deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos, procurando que el gasto se realice gradualmente a lo largo del año para evitar desequilibrios en el flujo financiero del Instituto. Para efectos de lo anterior, las unidades deberán realizar la planeación, programación y presupuestación de sus proyectos y procesos, así como la ejecución de ellos de acuerdo al calendario propuesto para el logro de sus objetivos en la aportación al Plan Estatal de Desarrollo y de los aplicables al Sector Salud.
31. Las Unidades deberán participar en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Subdirección de Administración e Innovación, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina.
32. Las Unidades del Instituto podrán realizar las recepciones de bienes o servicios, apegándose a la normatividad vigente que surge del proceso de adquisiciones generado por la Subdirección de Administración e Innovación. Así mismo informarán oficialmente a dicha Subdirección, el personal autorizado para los diferentes procedimientos o trámites, señalados en el presente manual.
33. Todas las operaciones del capítulo 5000, bienes muebles e inmuebles, deberán quedar registradas, con asignación de número inventarial ante el OPD SSJ tratándose de bienes muebles inventariables. Un bien se considera inventariable cuando su precio excede de los \$3,000.00 pesos (sin IVA) y/o que por sus características lo justifique.
34. El encargado del almacén deberá turnar una copia de la factura del bien inventariable a la Subdirección, para que ésta la turne a la coordinación de activos fijos del OPD SSJ.
35. Cuando el Instituto obtenga bienes muebles ya sea por adquisición, donación, reposición, transferencia o reincorporación; deberá seguir el procedimiento de Control de Activos Fijos para hacer las anotaciones pertinentes en su inventario general.
36. Los activos fijos dados de baja deberán depositarse en el Almacén General del Instituto, quedando bajo el resguardo del Encargado de dicho almacén.
37. Es facultad de la Subdirección de Administración e Innovación monitorear los procesos de compra y administración de los almacenes en las Unidades, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

alguna anomalía o ilícito en el proceso de adquisiciones y manejo de almacenes, se reportará a la Contraloría Interna del OPD SSJ, para actuar en consecuencia.

38. Se deberá pedir garantía de cumplimiento de los pedidos y contratos que rebasen el monto establecido en las políticas y lineamientos del OPD SSJ, o cuando se les requiera por el OPD SSJ, será responsabilidad de la Subdirección de Administración e Innovación enviarla a la Dirección de Recursos Financieros del OPD SSJ.
39. Cuando las Unidades realicen adquisiciones directas, la recepción de los bienes y servicios se realizará por conducto de ellas. Cuando los procesos de compra sean generados en la Subdirección de Administración e Innovación, la recepción correspondiente se determinará en la orden de compra o el contrato respectivo, según corresponda.
40. Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente del OPS SSJ y de la Subdirección de Administración e Innovación. A excepción de los consumibles de cómputo.
41. Todo requerimiento de impresos deberá ser validado por el Departamento de Comunicación Social del OPD SSJ. Dicha validación determinará el tipo de solicitud que se hará en la unidad, que podrá ser por los materiales para que los trabajos se realicen en la Departamento de Comunicación Social del OPD SSJ o por las especificaciones y características de los impresos o servicios a contratar.
42. Las solicitudes de capacitación, se deberán validar previamente por la Subdirección Desarrollo Institucional y por la Dirección.
43. Las fechas de cierre para las adquisiciones serán de acuerdo al calendario que establecen el OPD SSJ y la Subdirección de Administración e Innovación.
44. Las convocatorias serán consideradas como invitaciones a cotizar abiertas para los proveedores interesados.
45. La unidad que recibe los bienes o servicios, será la responsable de integrar la documentación requerida y tramitar el pago ante la Subdirección de Administración e Innovación.
46. Para la integración de los expedientes de las adquisiciones mayores de \$25,000.00, incluyendo IVA, será necesario contar con la documentación que se indica en la matriz anexa, así como otros que surjan como necesidad del proceso de compra, siendo responsabilidad del área de Recursos Materiales, tener hasta la orden de compra o contrato, y cada unidad deberá tener lo correspondiente a la recepción y trámite de pago.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

DOCUMENTACIÓN	ADQUISICIONES	
	BIENES	SERVICIOS
Solicitud de aprovisionamiento (FUSA)		
Convocatoria de Invitación a cotizar		
Cotización de los proveedores		
Cuadro comparativo		
Copia de la orden de compra o contrato		
Copia de la factura		
Acta o reporte; o firma de factura de término del trabajo o servicio		
Evidencias diversas (fotografías, listas de asistencia, etc)		
Comunicaciones que se generen en el proceso		

47. Con el fin de que la Subdirección de Administración e Innovación proceda a efectuar el pago al proveedor, éste deberá presentar constancia de recepción y entrega en el formato autorizado o emitido por el sistema electrónico instituido para ello, debidamente firmada y sellada por el área receptora autorizada.

Clasificación de Partidas Presupuestales

De conformidad con la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) y el modelo de adquisiciones de bienes y servicios, establecido por la Subdirección de Administración e Innovación, surge la clasificación de partidas presupuestales para los capítulos de gasto 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Erogaciones Extraordinarias) y 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles), se determinan los siguientes grupos de acuerdo a su ejercicio y operación presupuestal:

- Partidas Normales
- Partidas Especiales por conducto de la Dependencia.
- Partidas por conducto de Subdirección de Administración e Innovación.

Partidas Normales:

Para el ejercicio de este grupo de partidas, las Unidades podrán utilizar los siguientes modelos de operación de acuerdo con las partidas establecidas en este apartado:

1. Solicitar a través de su Fondo Fijo de insumos y materiales, las necesidades para hacer frente a su gasto de operación, de conformidad con los programas y calendarios de compras establecidos por la Subdirección de Administración e Innovación.
2. Las compras hasta por un monto de \$3,000.00, incluyendo IVA, se podrán realizar con apego al Reglamento de Fondo Revolvente y a través del mecanismo por medio del sistema

SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

electrónico instituido para ello, de acuerdo a la Ley de Compras, a las políticas y lineamientos del OPD SSJ y a los requerimientos presupuestales y documentales que para su efecto marca la SEPAF mediante los reglamentos expedidos para ello.

3. Todas las compras, que rebasen el monto anterior, serán competencia exclusivamente de la Subdirección de Administración e Innovación, o en su defecto del OPD SSJ, apegándose a la Ley de Compras, a las políticas y lineamientos del OPD SSJ, así como a la Ley de Salud Mental para el Estado de Jalisco.

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

PARTIDA	CONCEPTO	REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	<ul style="list-style-type: none"> Factura Original Orden de Compra o contrato cuando corresponda Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales Anexo de Entregas, en caso de existir <p>En el caso de la partida 22104, también deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación del personal al que se proporcionó los alimentos Evidencia fotográfica del evento
21601	Material de Limpieza	
21501	Material de apoyo informativo (Didáctico)	
21301	Material Estadístico y Geográfico	
21201	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	
21401	Material y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	
22104	Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de las Dependencias y Entidades	
29401	Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo	
22301	Utensilios para el Servicio de Alimentación	
24901	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	
24701	Artículos Metálicos para la Construcción	
24801	Materiales Complementarios	
24601	Material Eléctrico y Electrónico	
25201	Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes	
25301	Medicamentos y Productos Farmacéuticos	
25401	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	
25501	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio	
26102	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales destinados a Servicios Públicos y la Operación de Programas Públicos	
26103	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales destinados a Servicios Administrativos	
29101	Herramientas Menores	
29601	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte	
22102	Productos Alimenticios para Personas derivadas de la Prestación de Servicios Públicos en Unidades de Salud, Educativa, de Readaptación Social y Otras	<ul style="list-style-type: none"> Factura Original Orden de compra Contrato cuando corresponda
27101	Vestuario y Uniformes	

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

27201	Prendas de Protección Personal	<p>REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales Anexo de entregas, en caso de existir <p>En el caso de las partidas 27101 y 27201, también deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación del personal al que se le proporcionaron
27301	Artículos Deportivos	
27501	Blancos y Otros Productos Textiles, excepto prendas de vestir	
26103	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales, destinados a Servicios Administrativos. (Se libera para facturación de gasolina fuera de la zona metropolitana y recibos de gas LP para consumo de vivienda) Se deberá anexar el contrato en el primer pago Se debe anexar la comprobación de vales.	<ul style="list-style-type: none"> Factura original Contrato Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales Anexo de entregas, en caso de existir Partida 2601: Se deberá anexar el contrato en el primer pago y se debe anexar la comprobación de vales.

Capítulo 3000 Servicios Generales

32501	Arrendamiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales, para la ejecución de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> Factura original Orden de compra Contrato cuando corresponda Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales Anexo de entregas, en caso de existir En el caso de la partida 32601 anexar aviso por escrito del cambio, incremento o disminución del equipo de copiado. Anexar lecturas de equipos de copiado con el número de serie de los equipos y por el período que corresponda. Acta de entrega recepción del servicio cuando corresponda Además de los requisitos referidos en cada partida
32601	Arrendamientos de Maquinaria y Equipo <i>(La contratación del servicio de Fotocopiado queda para uso exclusivo de la Subdirección de Administración e Innovación) Deben anexar lecturas de equipos de copiado con el número de serie de los equipos y por el período que corresponda.</i>	
32301	Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos <i>Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan por una sola ocasión se requieren también los anexos de reportes de servicios</i>	
33103	Consultorías para Programas o Proyectos Financiados por Organismos Internacionales	
35801	Servicios de Lavandería, Limpieza e Higiene	
35901	Servicios de Jardinería y Fumigación	
35201	Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración	
35301	Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos <i>Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan por una sola ocasión. Se requiere también anexos de reporte de servicios de mantenimiento.</i>	
35501	Mantenimiento y Conservación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales. <i>Para estos servicios se requiere que en la factura describan los datos del vehículo(s) al que se le realizará el servicio.</i>	

SELLO



Página

13



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

35101	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	
35701	Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo	
33603	Impresiones de Documentos Oficiales para la Prestación de Servicios Públicos, Identificaciones, Formatos Administrativos y Fiscales; Formas Valoradas, Certificados y Títulos	
33604	Impresión y Elaboración de Material Informativo derivado de la Operación y Administración de las dependencias y entidades	

Partidas Especiales por conducto de la Subdirección de Administración e Innovación:

Para el ejercicio de este grupo de partidas, su proceso deberá realizarse a través de los mecanismos de ejercicio directo de las unidades con apego a la Ley de Compras y a las normas y lineamientos que para su efecto se indican en el Manual de Adquisiciones y en los reglamentos y normatividad que la SEPAF o el OPD SSSJ establezcan.

Excepto de las operaciones que determina el artículo 72 de la Ley de Compras, se deberá realizar a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del OPD SSSJ.

Las Unidades deberán utilizar los siguientes modelos de operación de acuerdo con las partidas establecidas en este apartado:

1. Las operaciones menores a \$3,000.00, incluyendo IVA, se podrán realizar a través del mecanismo de fondo revolvente, por medio del sistema electrónico instituido para ello.
2. Para todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios que no se consideren complejas o especiales con montos mayores a \$25,000.00, incluyendo IVA, serán exclusivamente competencia de la Subdirección de Administración e Innovación, las cuales se fundamentarán en la Ley de Compras, pero cuando el tipo de las adquisiciones de bienes o servicios sean especiales, su proceso se podrá realizar a través de fondo revolvente aún cuando sobrepase los \$25,000.00; ajustándose a su presupuesto autorizado para cada una de las partidas que sean consideradas para este trámite, el pago al proveedor por medio de la solicitud de pago.
3. Se incluyen también en este grupo de partidas las correspondientes a servicios básicos, siempre y cuando la documentación presentada resulte de pagos foráneos; puede ser manejado por fondo Revolvente o con cheques nominativos mayores a \$3,000.00 por los siguientes conceptos:

- 22102 Productos Alimenticios para Personas derivadas de la Prestación de Servicios Públicos en Unidades de Salud, Educativa, de Readaptación Social y Otras
- 26103 Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales, destinados a Servicios Administrativos
- 31401 Servicio Telefónico Convencional
- 31101 Servicio de Energía Eléctrica
- 31201 Gas
- 31301 Servicio de Agua

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

PARTIDA	CONCEPTO	REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
22102	<p>Productos Alimenticios para Personas, derivado de la Prestación de Servicios Públicos en Unidades de Salud, Educativas, de Readaptación Social y Otras</p> <p><i>(La contratación de los productos alimenticios a los que se refiere esta partida, quedan para uso exclusivo de la Subdirección de Administración e Innovación, cuando éstos sean parte de la dieta de usuarios hospitalizados, mismos que se atenderán conforme a la programación mensual correspondiente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Original ▪ Orden de compra y/o contrato en original cuando corresponda ▪ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales

Capítulo 3000 Servicios Generales

31701	Servicios de Conducción de Señales Analógicas y Digitales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Original ▪ Orden de compra y/o contrato cuando corresponda ▪ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales ▪ Anexo de entregas, en caso de existir ▪ Además de los requisitos referidos en cada partida, como son, por ejemplo, evidencia fotográfica y listas de asistencia, constancias, orden del día, etc., según corresponda
31801	Servicio Postal	
31802	Servicio Telegráfico	
32502	Arrendamiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales, para Servicios Públicos y la Operación de Programas Públicos	
32503	Arrendamiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales, para Servicios Administrativos	
34601	Almacenaje, Embalaje y Envase	
34701	Fletes y Maniobras	
33801	Servicios de Vigilancia Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan en forma esporádica.	
33901	Subcontratación de Servicios con Terceros	
34101	Servicios Bancarios y Financieros	
32701	Patentes, Regalías y otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Además de los requisitos referidos en cada partida, como son, por ejemplo, evidencia fotográfica y listas de asistencia, constancias, orden del día, etc., según corresponda
34901	Diferencias por variaciones en el tipo de Cambio	
39202	Otros Impuestos y Derechos	
36101	<p>Difusión de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales</p> <p><i>(Esta partida podrá ser utilizada de manera especial, cuando la adquisición del servicio presente complejidad en sus conceptos, así como los apoyos extraordinarios en el extranjero. En caso contrario, la Unidad o la Subdirección, deberá realizar el proceso normal de adquisiciones de bienes y servicios. Es compromiso de las Unidades presentar la documentación para el trámite de pago clasificada por el concepto del gasto (televisión, prensa, radio etc.). Para este tipo de gasto se debe anexar ejemplar de la inserción de publicación.</i></p>	
33605	Información en Medios Masivos derivada de la Operación y Administración de las Dependencias y Entidades	

SELLO



Página

15



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

31602	Servicio de Telecomunicaciones	Nota General: Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen con cargo a estas partidas, deberán de apegarse a los reglamentos para el manejo y control de los fondos revolventes, pasajes y viáticos y al Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes.
37204	Pasajes	
37504	Viáticos	
32503	Arrendamiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales para Servicios Administrativos	
38201	Gastos de Orden Social	
38301	Congresos y Convenciones	
38401	Exposiciones	
32302	Arrendamiento de Mobiliario	
33401	Servicios para Capacitación a Servidores Públicos <i>Todas las solicitudes de compra relacionadas con capacitación deberán ser validadas por la Subdirección de Administración e Innovación; las Unidades que tengan esta partida presupuestada podrán realizar operaciones a través de fondo revolvente siempre y cuando tengan validación previa de la Subdirección de Desarrollo Institucional.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Original ▪ Orden de Compra o contrato original ▪ Lista de Asistencia ▪ Evidencia Fotográfica ▪ Programa u Orden del día ▪ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales ▪ Anexo de entregas, en caso de existir

Partidas para su Ejercicio a través del OPD SSJ:

Las adquisiciones para este grupo de partidas, así como las correspondientes al Capítulo 6000 (Obras Públicas), deberá realizarse invariablemente por conducto del OPD SSJ, la cual efectuará el proceso y cargo de la Unidad solicitante, y a través de la Subdirección.

En caso de que sea necesaria la adquisición de bienes y servicios de partidas correspondientes a este grupo, por parte de las Unidades, podrán realizar la operación con cargo a fondo revolvente, siempre y cuando se trate de circunstancias especiales, por lo que será necesario que la Subdirección de Administración e Innovación valide los documentos resultantes del proceso, a efecto de que el OPD SSJ pueda autorizar el registro del compromiso y pago de las mismas.

Capítulo 3000 Servicios Generales

31401	Servicio Telefónico Consolidado o Concentrado <i>(Se libera para facturación foránea)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de factura en la solicitud de recursos ▪ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
31101	Servicio de Energía Eléctrica Consolidado o Concentrado <i>(Se libera para facturación foránea)</i>	

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

31301	Servicio de Agua Potable Consolidado o Concentrado <i>(Se libera para facturación foráneos)</i>	<p>o por el área de recursos materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo de entregas, en caso de existir ▪ Una vez efectuado el pago se remitirán las facturas originales como comprobación del gasto.
32201	Arrendamiento de Edificios y Locales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura original ▪ Contrato original ▪ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales ▪ Anexo de entregas, en caso de existir ▪ Anexar comprobantes de agua, luz, teléfono y cuotas de mantenimiento cuando el contrato así lo
32101	Arrendamiento de Terrenos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura original ▪ Contrato original ▪ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales ▪ Anexo de entregas, en caso de existir
33901	Subcontratación de Servicios con Terceros	
33801	Servicios de Vigilancia	
34501	Seguros de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Original ▪ Contrato Original ▪ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales ▪ Anexo de entregas, en caso de existir ▪ Para las pólizas del parque vehicular se requiere relación de los vehículos asegurados. ▪ Cuando se realicen altas a la póliza de seguros se deberán anexar los incisos originales correspondientes y relación respectiva en el caso de las bajas ▪ Para el pago de deducibles se deberá de anexar el soporte documental que corresponda.

Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

51101	Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Original ▪ Orden de compra o
51301	Bienes Artísticos y Culturales	

SELLO



Página

17



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

51501	Bienes Informáticos Se podrán realizar operaciones a través de fondo revolvente siempre y cuando tengan validación previa de la Subdirección de Administración e Innovación o de la Dirección de Informática del OPD SSJ.	<p>contrato original</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de recursos materiales ▪ Anexo de entregas, en caso de existir
51901	Equipo de Administración	
53101	Equipo Médico y de Laboratorio	
53201	Instrumental Médico y de laboratorio	
54103	Vehículos y Equipo Terrestres destinados a Servicios Públicos y la Operación de Programas Públicos	
54104	Vehículos y Equipo Terrestres destinados a Servicios Administrativos	
56101	Maquinaria y Equipo Agropecuario	
56201	Maquinaria y Equipo Industrial	
56301	Maquinaria y Equipo de Construcción	
56601	Maquinaria y Equipo Eléctrico y Electrónico	
56701	Herramientas y Máquinas-Herramientas	
56901	Refacciones y Accesorios	
56501	Equipos y Aparatos de Comunicación y Telecomunicación Se podrán realizar operaciones a través de fondo revolvente siempre y cuando tengan validación previa de la Subdirección de Administración e Innovación o de la Dirección de Informática del OPD SSJ.	
58301	Edificios y Locales	
58101	Terrenos	
	En el caso de la adquisición de propiedades ejidales se requiere del Decreto Presidencial correspondiente.	

Políticas de Pago

Las Unidades del Instituto deberán de aplicar los criterios con los siguientes requisitos para la integración de la documentación soporte del gasto para efectos del pago, del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

A. Trámite de Pago a Proveedores en Unidades del Instituto

1. El Instituto podrá iniciar el trámite de pago de bienes ante el OPD SSJ para proveedores que hayan entregado artículos, en sus almacenes, siendo responsabilidad del área de Recursos Materiales la expedición del contra recibo y envío de la documentación a la Subdirección de Administración e Innovación, para su correspondiente pago o en su caso, envío para pago al OPD SSJ.

B. De la Autorización

1. En caso necesario, el Titular del Instituto deberá emitir oficio de autorización de funcionarios que contenga nombre, puesto y firmas en los cuales delega y faculta para autorizar los siguientes trámites:
 - Firmar las órdenes de compra
 - Firmar los contratos de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.
 - Firmar la recepción de bienes y servicios que correspondan a su dependencia.
 - Firmar las facturas y /o recibos de honorarios que amparen las adquisiciones de bienes y servicios para el pago.

C. De la expedición de Órdenes de Compra o Contratos

1. Solo podrán expedirse previa suficiencia presupuestal y que la adquisición del bien o servicio corresponda a la partida presupuestal, sin este requisito no procederá ningún gasto.

D. Del Contenido de Órdenes de Compra o Contrato

1. Nombre y domicilio de la persona física y/o moral de conformidad con su cédula de registro federal de contribuyentes.
2. Que corresponda a proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado que integra y opera la SEPAF.
3. Que describa cantidad, producto, precio unitario y total desglosando IVA.
4. Firmas autógrafas de los funcionarios autorizados para intervenir en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
5. Fecha de entrega de los bienes y servicios.
6. Condiciones de entrega y pago.
7. Unidad responsable.

E. Del Contenido de los Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios

1. Deberán de contener invariablemente los puntos antes descritos. Además debe especificar en el contenido del contrato los siguientes puntos:
 - Descripción del bien o servicio

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- Destino y uso de los bienes, servicios adquiridos o arrendados
 - Periodo del servicio
 - Penalidades
 - Garantías
 - Forma de pago: mensual y/o quincenal
 - Importe bruto + IVA, cuando proceda
 - Incluir cláusulas de retención de impuestos cuando correspondan
2. Aspectos generales de los contratos:
- Cuando se otorguen anticipos se deberán amortizar proporcionalmente el anticipo en cada factura que ampare entregas parciales, en la última entrega se deberá amortizar la totalidad. Para ello, deberá exigirse garantía por el 100% de éstos.
 - Cuando a los contratos se adicionen, modifiquen o corrijan deberá formularse adendum, prórrogas, convenios modificatorios o fe de erratas, según sea el caso.
 - Las Unidades deberán celebrar contrato cuando estas requieran de la prestación de servicios por tiempo determinado. Cuando se trate de la prestación de servicios en forma esporádica, podrán contraer el compromiso mediante orden de compra, si así lo contempla la descripción de la partida.

F. De los Anticipos

1. Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos se deberá solicitar póliza de fianza que garantice el monto total de estos, expedida por compañía autorizada con domicilio en el Estado de acuerdo a lo estipulado en la normatividad que al respecto establece la Ley de Compras y su Reglamento.

C. De la Facturación

1. La factura digital deberá ser expedida invariablemente por el proveedor de bienes o prestador del servicio a quien le fue realizada la adquisición o a quien se le asignó la orden de compra o contrato según corresponda, debiendo contener todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente, y como a continuación se describe:
- A nombre de: **Servicios de Salud Jalisco / SALME**, con RFC: **SSJ 970331 PM5** (domicilio fiscal: **Av. Zoquipan #1000-A, Col. Zoquipan, Zapopan, Jal. C.P. 45170**) y no deberán contener tachaduras o enmendaduras.
 - Describiendo el producto o servicio que corresponda a lo descrito en la orden de compra o contrato, con la cantidad, precio unitario e importe total consignado en número o letra, así como el monto de IVA y en su caso, el IEPS.
 - Sello de recepción de productos y/o servicios de la Unidad, así como nombre y firma autógrafa del personal autorizado para recibir los productos y/o servicios.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

H. De las Sanciones por Incumplimiento en los Contratos u Órdenes de Compra y de las Garantías de Cumplimiento.

1. La Unidad ordenará la aplicación de sanciones por incumplimiento en las entregas, al solicitar el pago, a la Subdirección.
2. La Subdirección a través del área de Recursos Financieros, expedirá la constancia oficial de ingreso por la aplicación de la pena convencional.
3. En el caso de aplicación de las fianzas de garantías para cumplimiento, la Unidad receptora a través de la Subdirección solicitará al OPD SSJ por escrito, que lleve a cabo el procedimiento económico coactivo ante la afianzadora correspondiente, debiendo enviar a esta última las constancias de la rescisión del contrato respectivo.

I. De la integración de la documentación soporte del gasto para el pago, requisitos que deberá contener para las erogaciones vía Subdirección desde \$25,000.00 en adelante de acuerdo a la clasificación de partidas.

Los requisitos para la integración de la documentación se indican en el apartado de clasificación de partidas presupuestales de este manual. Con la finalidad de clarificar qué documentos deberán presentarse según la partida presupuestal.

Generalidades de la Integración:

1. Cuando no se suministre la totalidad del pedido de la orden de compra o contrato el proveedor deberá entregar a la Unidad carta aclaratoria para dejar sin efecto el importe de artículos y/o rubros no suministrados, así mismo la Unidad anexará la carta aclaratoria y/o de cancelación con nombre y firma del funcionario autorizado.
2. Cuando el proveedor cambie de domicilio fiscal deberá anexar para el pago de su factura copia de la solicitud de cambio de domicilio fiscal presentada y sellada de recibido ante la Secretaría de Hacienda y con el Vo. Bo. del Director de Desarrollo de Proveedores de la SEPAF.
3. En el caso de pagos únicos:
 - Factura original
 - Orden de compra o contrato
 - Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico o por el área de Recursos Materiales o Financieros
 - Anexo de entregas, en caso de existir
 - Lo especificado en el apartado de clasificación de partidas presupuestales de este manual
 - Las facturas deberán describir específicamente los trabajos o servicios
4. En el caso de entregas parciales:
 - Factura original
 - Copia orden de compra en el pago de parcialidades y original al finiquitarse

SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- Copia de contrato en su caso
 - Anexo de entregas, en caso de existir
 - Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
5. En el caso de anticipos:
- Factura original por el % de anticipo autorizado en O.C. y/o contrato
 - Copia de la orden de compra cuando corresponda y original a la presentación del finiquito
 - Contrato original cuando proceda
 - Fianza original por el anticipo autorizado
 - Anexo de entregas, en caso de existir
 - Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
 - Los anticipos se deberán amortizar proporcionalmente en la presentación de las facturas subsecuentes
- J. Las Unidades entregarán la documentación mediante relación numerada al área de Recursos Financieros, conteniendo los siguientes datos:**
- Número de la solicitud de pago
 - Nombre del proveedor
 - Factura e importe
 - Firmada por la Unidad que remite
- K. De Acuerdo a la Clasificación del Gasto las Unidades no Deberán de Erogar Recursos con Cargo a Fondo Revolvente de Partidas Tales Como:**
1. De ejercicio solo a través de la Subdirección de Administración e Innovación, con excepción de las partidas especiales y de las partidas que lo contemplen específicamente.
 2. Por servicios personales
 3. Por subsidios, apoyos económicos, fideicomisos u otros que son gasto solo por acuerdo del C. Gobernador
 4. Por fraccionar adquisiciones para simular topes de compras
- L. De la Forma de Pago**
1. El área de Recursos Materiales o Financieros una vez que valide el soporte documental remitido por la Unidad, si procede expedirá un contrarecibo para el pago por proveedor y/o prestador de servicios, si no procede, la documentación le será devuelta a la Unidad con las observaciones correspondientes para su atención procedente.
 2. El proveedor a través de la solicitud de pago recibirá contrarecibo del área de Recursos Materiales o Financieros.
 3. Del contrarecibo para pago a proveedores y/o prestadores de servicios contendrá la siguiente información:

SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- Nombre del proveedor y/o prestador de servicios de acuerdo a la factura o recibo, contenidos en la orden de compra o contrato.
 - Número de factura e importe
 - Concepto de la adquisición o servicio
 - Fecha de pago
 - Número de folio del contrarecibo que será igual al número de la solicitud de pago
4. El área de Recursos Financieros efectuará el pago mediante cheque nominativo no negociable, depósito o transferencia a cuenta bancaria del proveedor según corresponda.
5. Para la recepción del contra recibo y cheque en el área de Recursos Financieros se requiere se adjunte por una sola ocasión.

I. Proveedores (personas físicas):

- Identificación oficial vigente.

En caso de autorizar a terceras personas deberá integrar:

- Carta poder notariada, o
- Carta poder certificada por oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas de conformidad a los topes establecidos en el Código Civil del Estado de Jalisco.
- Fotocopia de identificación oficial del otorgante.
- Identificación oficial vigente de la persona autorizada

II. Proveedores (personas morales):

- Fotocopia del acta constitutiva de la empresa y/o fotocopia del poder del representante legal de la empresa o Alta en la SHCP, en caso de que no pertenezca al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Identificación oficial vigente del apoderado.

En caso de autorizar a terceras personas deberá integrar además:

- Carta Poder Notariada a favor de la persona autorizada, o
- Carta poder certificada por oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas de conformidad a los topes establecidos en el Código Civil del Estado de Jalisco.
- Identificación oficial vigente de la persona autorizada.

III. Para depósito o transferencia en cuenta bancaria del proveedor:

Se solicitará lo siguiente:

- Solicitud de pago a través de abono o transferencia en cuenta bancaria, debidamente requisitada por empresa o persona física.
- Copia reciente del estado de cuenta bancario a nombre de la persona física o moral, según corresponda a donde deba ser realizado el depósito o transferencia.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Nota: Este procedimiento se deberá realizar con anticipación y el proveedor deberá señalar en su factura la instrucción de abono a la cuenta bancaria que haya quedado asignada para este servicio. En caso de que el Instituto así lo requiera, también podrá realizar el depósito o transferencia en cuenta bancaria del proveedor correspondiente.

M. De la Calendarización del Cierre del Ejercicio Presupuestal.

1. Para el ejercicio del gasto público, la Subdirección, emitirá y turnará a las Unidades los calendarios previamente establecidos para la recepción y pago de la documentación soporte del gasto que remitan las Unidades.
2. Para el cierre del ejercicio presupuestal se establece como fecha límite la indicada en el calendario de cierre que establezca la Subdirección para recibir documentación para pagos, o en su caso, al calendario que establezca el OPD SSJ, en cumplimiento del artículo 75 fracc. I, II, III y IV de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

6. INVENTARIO DEL PROCESO, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios.	1. Adquisiciones de Bienes y Servicios por monto <i>hasta</i> \$3,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de solicitud de aprovisionamiento. 2. Cotizaciones. 3. Recepción y entrega del bien o servicio.
	2. Adquisiciones de bienes, servicios y Administración de Almacenes por monto mayor a \$3,000.00. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adquisiciones del servicio de mantenimiento y conservación de equipo de transporte. ➤ Adquisiciones del servicio de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo. ➤ Adquisiciones del servicio de mantenimiento a Mobiliario y Equipo de Oficina. ➤ Adquisiciones del servicio de estudios diversos. ➤ Adquisiciones del servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones fijas. ➤ Adquisiciones del servicio de capacitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la solicitud de aprovisionamiento. 2. Validación técnica. 3. Convocatoria. 4. Selección de proveedores. 5. Junta Aclaratoria. 6. Cotizaciones. 7. Elaboración de cuadro comparativo. 8. Elaboración y asignación de Orden de Compra. 9. Recepción y entrega. 10. Emisión de solicitud de pago. 11. Despacho y salida de mercancía.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

	<p>3. Adquisiciones de Alimentos y Administración de almacenes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de solicitud de aprovisionamiento. 2. Convocatoria. 3. Selección de proveedores. 4. Cotizaciones. 5. Elaboración del cuadro comparativo. 6. Elaboración y asignación de orden de compra. 7. Recepción y entrega. 8. Trámite de pago.
	<p>4. Administración de Almacén General (Bajas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de bienes muebles. 2. Almacenamiento de bienes. 3. Despacho de bienes.
	<p>5. Control de Inventarios en Almacenes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento del inventario

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

**ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTO HASTA
\$3,000.00**



SELLO



Página
28



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Bienes y Servicios por monto hasta \$3,000.00
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Administrativa o similar, de cada dependencia.
ALCANCE O ÁMBITO:	Este proceso aplica para todas las Unidades del Instituto.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Facilitar las adquisiciones contingentes de bienes y servicios de manera oportuna y con calidad.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> Las Unidades del Instituto deberán planear las adquisiciones de bienes y servicios y sólo en casos contingentes hacer uso de este subproceso. Es facultad de la Subdirección de Administración e Innovación monitorear los procesos de compra en las Unidades, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de adquisiciones, la Contraloría Interna del OPD SSJ está facultada para actuar en consecuencia. Las Unidades podrán realizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no impliquen modificaciones en la distribución arquitectónica o las instalaciones del inmueble, es decir, cualquier servicio cuyo fin único sea mantener en buen estado de conservación el inmueble en cuestión y cuyo monto no exceda de \$3,000.00 incluyendo el IVA.
RESULTADOS ESPERADOS:	<ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento oportuno de bienes y servicios contingentes. Cumplimiento con las especificaciones.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo: 1 día. Cumplimiento al 100%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<p>Ley de Compras y su Reglamento Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento Reglamento del Fondo Revolvente Reglamento de viáticos y pasajes Políticas Presupuestales Políticas Administrativas vigentes Clasificador por objeto del gasto</p>

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Bienes y Servicios por monto hasta \$3,000.00	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Administrativa o similar, de cada Unidad.	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO		
1	Solicitante detecta la necesidad de un bien o servicio, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien o servicio, así como de la afectación presupuestal. (Las Unidades foráneas podrán hacerlo vía electrónica).	Área solicitante
2	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento y verifica existencias en almacén en caso de bienes, y en caso de servicio, se verifica si puede proporcionarse internamente.	Subdirección de Administración e Innovación
3	Si puede satisfacerse internamente la solicitud, se entrega el producto o se realiza el servicio.	Almacenista o persona que realiza el servicio
4	Si no procede presupuestalmente, regresa la solicitud interna al área solicitante.	Área de Recursos Financieros
5	Si procede, verifica presupuesto, genera y turna solicitud.	Área de Recursos Financieros
6	Si procede presupuestalmente, el Titular de la Unidad autoriza la solicitud y la firma junto con el Administrativo.	Titular o Admvo.
COTIZACIONES		
7	Recibe solicitud de aprovisionamiento autorizada, busca proveedores y recaba cotizaciones.	Admvo. / Comprador
8	Analiza cotizaciones, selecciona al proveedor que le ofrezca mejores opciones y solicita le surta el bien o servicio.	Admvo. / Comprador
9	Surte el bien o servicio solicitado.	Proveedor
RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO		
10	Recibe el bien o servicio solicitado verificando contra solicitud y factura. En el caso de servicio se pide al área solicitante que asigne una persona que dé el Vo.Bo. del servicio recibido y se registra la recepción documental o en su caso, en el sistema electrónico instituido para ello.	Almacenista o quien recibe el bien o servicio
11	Si no cumple especificaciones devuelve al proveedor o solicita reparación de la no conformidad.	Almacenista o quien recibe el bien o servicio

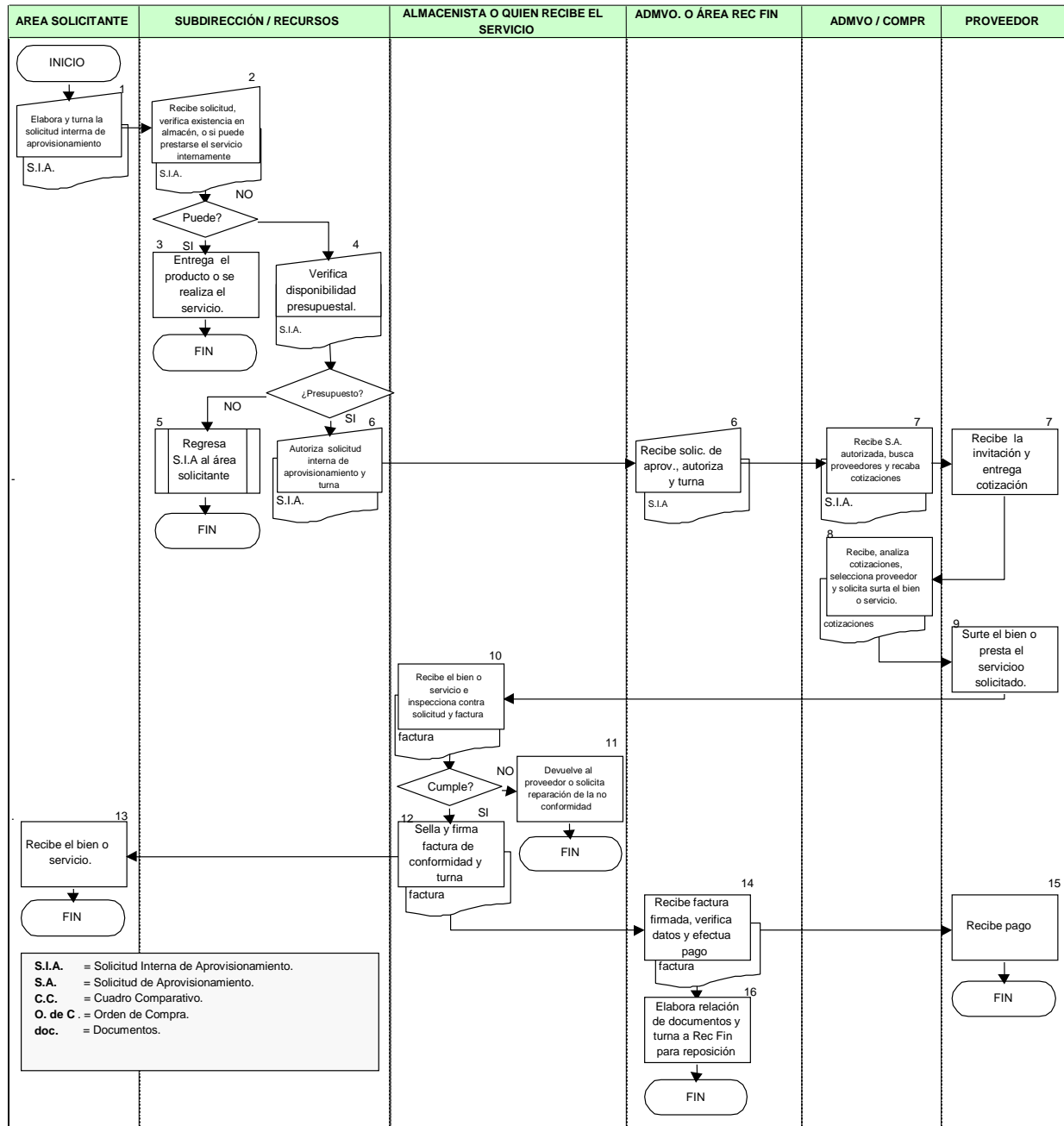
MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

12	Si cumple con especificaciones sella y firma factura de conformidad, en su caso, registra entrada en el sistema, y turna para su autorización a la Subdirección, el bien o servicio lo entrega al área solicitante, registrando en su caso, la salida en el sistema instituido para ello.	Almacenista o quien recibe el bien o servicio
13	Recibe el bien o servicio y en su caso, firma vale de salida	Persona asignada del área solicitante
14	Recibe factura firmada de conformidad, verifica que los datos estén correctos y efectúa pago.	Admvo. / Subdirección o área de recursos financieros
15	Recibe pago.	Proveedor
16	Genera la relación de documentos de ejercicio del gasto y remite al área de recursos financieros para su reposición.	Admvo. o área de recursos financieros

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

3) Flujoograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Bienes y Servicios por monto hasta \$3,000.00
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Administrativo o similar, de cada Unidad.



SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES POR MONTO MAYOR A \$3,000.00



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios por monto mayor a \$3,000.00
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección de Administración e Innovación y en el caso de recepción de bienes y servicios el Administrativo o similar, de cada Unidad
ALCANCE O ÁMBITO:	<p>Estos procesos aplican para la Subdirección de Administración e Innovación y Unidades del Instituto y se incluyen los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte ▪ Consultorías para Programas o Proyectos Financiados por Organismos Internacionales ▪ Servicios para Capacitación a Servidores Públicos ▪ Mantenimiento y Reparación de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina ▪ Mantenimiento y Conservación de inmuebles e instalaciones fijas
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr un mejor control y rendición de cuentas en el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y administración de almacenes. 2. Asegurar la transparencia y ahorro en el manejo de los recursos. 3. Ampliar e impulsar la participación de los proveedores inscritos en el padrón. 4. Propiciar una cultura de planeación y programación de las adquisiciones de bienes o servicios. 5. Promover la eficiencia y definir los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. 6. Establecer los lineamientos en la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Adquisiciones se realizarán a través de la Subdirección y en su caso, mediante el sistema electrónico que se determine, y con orden de compra o contrato. 2. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Titular de la Unidad, anexando la documentación correspondiente. 3. Las convocatorias o invitaciones a cotizar serán publicadas a través de la página web de SALME, considerándose como extensivas para los proveedores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal. 4. En cumplimiento al marco legal, se debe considerar el proceso licitatorio, pero además a por lo menos tres proveedores con invitación debidamente documentada, sin embargo, el número puede incrementarse (hasta diez o más proveedores) según

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

necesidades para asegurar que el proceso no sufra tropiezos por falta de respuesta de los participantes y en concordancia con lo señalado en el párrafo anterior.

5. Todas las convocatorias de invitaciones a cotizar para una compra deben ser elaboradas y notificadas a los convocados e invitados, conteniendo la misma fecha límite de entrega para las cotizaciones, la cual será establecida por el comprador.
6. Se deberá indicar en la convocatoria e invitaciones, que si el importe total de la compra excede el monto límite para ejercer por Instituto, de acuerdo a lo establecido en este manual, no debe cotizar, en cuyo caso deberá mencionarlo en una carta aclaratoria.
7. Las cotizaciones deberán entregarse en la fecha límite señalada en la invitación, las cuales serán retiradas por personal autorizado para ello. Las cotizaciones recibidas posteriormente a la fecha límite serán canceladas y serán integradas al expediente.
8. En ningún caso se deberá sellar de recibido copia de documentos supuestamente incluidos en un sobre, ya que esto le quitaría confidencialidad al proceso. Cuando la recepción sea a través de un buzón autorizado, no se emitirá recibo alguno.
9. Si al día límite de recepción de cotizaciones no hay respuesta de ninguno de los proveedores invitados a cotizar se procederá de conformidad con lo establecido por la Ley de Compras y su Reglamento.
10. En el cuadro comparativo se seleccionarán las mejores opciones, conforme a los criterios de adjudicación descritos en la Ley de Compras y su Reglamento; considerando además: precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, condiciones de pago y capacitación al usuario final (cuando proceda).
11. En el cuadro comparativo después de incluir los descuentos ofrecidos por el proveedor se incluirán en su caso, características de los bienes y servicios como presentación, empaque, colores, marcas, etc.
12. Después de finalizar el proceso de asignación de las órdenes de compra a los proveedores, el expediente podrá ser consultado por ellos.
13. Para la cancelación de la orden de compra, el comprador deberá notificar a la Subdirección o en ausencia de éste, al Jefe de Administración de Recursos o similar, la información que soporte la solicitud de la cancelación. Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran:
 - Cuando el área solicitante cancele por escrito su orden de compra, siempre que ésta no haya sido entregada al proveedor.
 - Cuando haya demora por el proveedor, al no recoger la orden de compra en un lapso de 30 días naturales a partir de haberse autorizado, considerando que hubiese sido debidamente informado de su emisión, para recogerla.
 - Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, peso, etc.).
 - Cuando el proveedor cancele por escrito señalando el motivo.

En el caso de que la causa de cancelación sea imputable al proveedor, el área de Recursos Materiales deberá turnar oficio de queja a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la SEPAF.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

14. En caso de cartas aclaratorias la Subdirección o el Área de recursos materiales darán respuesta y determinará las acciones a seguir.
15. Para la presentación de las cartas aclaratorias se debe considerar lo siguiente:
Presentarla con la firma del representante legal o de algún representante de la compañía y contener los datos del proveedor, el número de la solicitud, cotización u orden de compra, por la que se presenta la carta aclaratoria, y el nombre del comprador a quien va dirigida.
16. En caso de requerir vehículos, la solicitud de aprovisionamiento deberá estar autorizada por el Titular del Instituto. La adquisición será condicionada a presentar la baja de otra unidad de uso similar o referir si es una adquisición por necesidad para un proyecto de nueva creación.
17. En el caso de vehículos de uso utilitario deberán ser de 4 cilindros, salvo previa justificación para uso rudo o de seguridad.
18. En el caso de compras por conducto de la Subdirección de Administración e Innovación el trámite de pago por concepto de anticipo se realizará sólo en casos excepcionales y a través del área de recursos financieros, de acuerdo a las condiciones de la orden de compra y/o contrato, sin exceder de los porcentajes que para estos efectos señala la ley de Compras.
19. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que esté notificado de la existencia del documento. Y del contrato se señala en el mismo. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente y lo referente a los impresos el tiempo iniciará a contar a partir de visto bueno del formato.
20. En caso de adjudicar a un proveedor que no esté registrado en el padrón de proveedores tendrá dos días para regularizarse a partir de la notificación.
21. En caso de solicitud de adjudicación directa la Unidad deberá entregar oficio de justificación firmado por su Titular, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto, fundamentación legal y anexar cotización del proveedor original.
22. Únicamente cuando en la orden de compra o contrato se especifique que se realizarán entregas parciales, se podrá recibir la mercancía en dicha modalidad, para lo cual se solicita una factura donde se describa la cantidad entregada.
23. Se recibirá notificación por escrito y electrónicamente de la existencia de prórrogas al vencimiento señalado en la orden de compra o contrato, anexando copia de la solicitud admitida al proveedor, sellada y firmada por la Subdirección en todos sus tantos.
24. Será responsabilidad del Titular de la Unidad integrar adecuadamente los documentos y validar los mismos para realizar el trámite de pago ante la Subdirección.
25. Sólo se tomará como oficial la fecha del día de la recepción del bien o servicio, la cual no podrá ser modificada arbitrariamente bajo ninguna circunstancia y deberá ser plasmada mediante sello y firma autorizada en la documentación siguiente, O.C. o contrato, factura y en su caso, en el anexo de entregas. No se aceptará justificación de error de fecha de recepción plasmada con sello.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

26. El encargado de almacén entregará al personal autorizado los bienes o productos mediante un formato de Requisición de Almacén (Salida de Almacén) que en su caso, también podrá emitir el sistema electrónico instituido para ello.
27. El encargado del almacén deberá turnar una copia de la factura del bien inventariable al encargado de inventarios para que éste realice la actualización correspondiente y en su caso, verifique su incorporación ante el área de activos fijos del OPD SSJ.
28. Toda recepción y despacho de mercancía de almacén se registrará considerando la O.C. o contrato, y las especificaciones descritas en éstos y en la factura.
29. En el caso de que los artículos, medicamentos, bienes y muebles a recibir que contengan dentro de sus empaques y/o especificaciones de fabricante con fecha de caducidad, solo se recibirán aquellos que indiquen un periodo de caducidad mínimo de un año a la fecha de recepción. Para víveres y materia prima para la elaboración de alimentos se deberá apegar a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas.
30. El encargado de almacén notificará por escrito al encargado de recursos materiales o a la Subdirección alguna irregularidad trascendente detectada durante el proceso de recepción.
31. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior al Titular o al Administrativo de la Unidad.

No se recibirá ninguna factura para trámite de pago que contenga descripciones diferentes a las solicitadas en la O.C. o contrato, salvo en los casos en que exista una justificación por escrito.
32. El Titular o el Administrativo de la Unidad deberá emitir una relación con rúbrica registrada del personal autorizado para la recepción de bienes y servicios en el almacén a su cargo, turnándola al área de recursos materiales y a la Subdirección de Administración e Innovación.
33. El área de recursos financieros es la única autorizada para la aplicación de las penas convencionales en el caso de retraso en la(s) entrega(s) de bienes o servicios realizadas en almacén(es) del Instituto, así como la bonificación en el caso de las mismas, a las que hace referencia respectivamente la Ley de Compras.
34. La Unidad que recibe el bien o servicio, notificará por escrito al área de recursos financieros cuando proceda aplicar la sanción o pena por incumplimiento en la fecha de entrega, turnando copia al área de recursos materiales y a la Subdirección.
35. En el caso de la recepción de un servicio que la Subdirección de Administración e Innovación no pueda recibir será responsabilidad de la Unidad su recepción y trámite de pago ante el área de recursos financieros.

En cuanto a los servicios de:

Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte:

36. Todos los vehículos del Instituto deberán tener un mantenimiento preventivo y correctivo programado por el área administrativa de cada Unidad, para incrementar la disponibilidad de uso, de acuerdo a lo establecido por Subdirección de Administración e Innovación.
37. En caso de mantenimiento y conservación deberá asignarse a proveedores de manera rotativa, a fin de dar a todos las mismas oportunidades de participar. Así mismo se le podrá pagar al proveedor las refacciones utilizadas para ese servicio.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Servicios de Consultorías para Programas o Proyectos Financiados por Organismos Internacionales:

38. Los proveedores deberán ser seleccionados por su experiencia y prestigio reconocido.
39. Los servicios profesionales externos que sean proporcionados al Instituto y que sean convenidos mediante una retribución económica, deberán estar soportados por un proyecto de trabajo, cumplir con los requisitos de registro en el padrón de proveedores y mediante un contrato u orden de compra que avale las condiciones del servicio.

Servicios para Capacitación a Servidores Públicos:

40. La Subdirección de Desarrollo Institucional, que es la facultada para atender estos temas y coordina el presupuesto en materia podrá utilizarla directamente, sólo deberá de solicitar la autorización y validación por escrito a la Dirección del Instituto, previo a la ejecución de la capacitación.
41. Las Unidades deberán entregar su Detección de Necesidades de Capacitación a la Subdirección de Desarrollo Institucional en el mes de noviembre anterior al año que entrará en vigor, con el objeto de apoyar y dar seguimiento a la capacitación especializada requerida.
42. El programa de capacitación especializada no podrá contemplar eventos o cursos ya establecidos en el "Sistema Institucional de Capacitación" determinado por la Subdirección de Desarrollo Institucional, o similares a los mismos.
43. La Subdirección de Desarrollo Institucional tiene la facultad de revisar y validar el contenido y cumplimiento de cada evento y de no apegarse a la normatividad establecida, se realizarán las observaciones correspondientes.
44. Las Unidades deberán entregar el formato autorizado (por la Subdirección de Desarrollo Institucional) y vigente, con los datos de la capacitación especializada a efecto de su autorización, previo al proceso de adquisiciones o al trámite de pago.
45. Será responsabilidad de cada Unidad coordinar la logística de los eventos establecidos, para responder a su detección de necesidades y cumplir con los programas de capacitación, contando con la autorización de la Subdirección de Desarrollo Institucional.
46. Al finalizar el evento las Unidades deberán de entregar en la Subdirección de Desarrollo Institucional el formato autorizado y vigente, sobre la terminación del evento de la capacitación, así como copia de las constancias oficiales recibidas, tanto a esa Subdirección, como al área de Recursos Humanos.
47. Para los eventos de profesionalización como maestrías, diplomados, doctorados, especialidades y licenciaturas, se deberán cubrir las políticas establecidas para estos casos y los participantes deberán de elaborar un escrito con los compromisos personales, beneficios laborales y aplicación directa de los conocimientos.
48. Los servicios de capacitación, exclusivos para el Instituto, deben formalizarse a través de la celebración de una orden de compra o contrato, con excepción de los que se ofrecen el mercado en materia, dirigidos al público en general, en los cuales se formalizará con la solicitud y programa.
49. Los convenios establecidos con instituciones deberán realizarse por la Subdirección de Desarrollo Institucional.
50. Las adquisiciones del servicio de capacitación institucional será a través de la Subdirección de Desarrollo Institucional, a menos que éstos excedan de \$25,000.00,

SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

en cuyo caso, se realizarán a través del área de recursos materiales.

51. La Subdirección de Desarrollo Institucional será la responsable de elaborar el Plan de Capacitación Institucional anual y definir las metas para todo el Instituto, con el fin de realizar y documentar la compra de los servicios y materiales de capacitación, así como para ejercer el presupuesto.
52. Cada Unidad será responsable de la conformación y calendarización de los grupos, así como de proporcionar los apoyos propios para el evento como son: el refrigerio, la renta de local si es necesario, la papelería y equipo, entre otros; salvo que éstos se incluyan en los servicios contratados o sean realizados por conducto de la Subdirección de Desarrollo Institucional.

Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipo de Oficina:

53. Todos los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina del Instituto que lo requieran deberán formar parte de un programa de mantenimiento preventivo, para incrementar la disponibilidad de uso.
54. Antes de solicitar la reparación de los equipos y accesorios de cómputo, mobiliario y equipo de oficina deberá revisarse que el equipo cuente con garantía vigente.
55. Los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo necesarios a varios equipos y accesorios de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, por el mismo concepto deberán ser licitadas para sus procesos de contratación, salvo que sean realizados en forma interna, por conducto del Departamento de Tecnologías de la Información.
56. En caso de que el mantenimiento o reparación requerida por características de marca, especialidad u otro factor tenga que asignarse directamente, de acuerdo con la Ley de Compras, con criterio de equidad y justicia, asegurándose que el proveedor elegido tenga la infraestructura necesaria. Dejando registro en expediente en caso de que no se hubiese licitado.

Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Instalaciones Fijas:

57. Lo referente a modificaciones en la distribución arquitectónica o instalaciones fijas, deberán ser turnadas a Subdirección de Administración e Innovación sin importar el monto para su validación técnica y definición del responsable del proceso operativo de la adquisición.
58. Las Unidades podrán auxiliarse de la Subdirección de Administración e Innovación tratándose de servicios de mantenimiento o reparación de edificios o sus instalaciones, con la finalidad de encontrar una solución más eficiente y racional, acorde con las políticas de austeridad y ahorro del gasto del Instituto.
59. En caso de adquisiciones relacionadas con servicios, equipos, instalaciones fijas o bienes a utilizarse en el área de conservación y mantenimiento de inmuebles, el proceso de compra se realizará a través de la Subdirección y todo lo relacionado con el proyecto de conservación y mantenimiento de obra lo realizará el área de recursos materiales, en coordinación con el área administrativa de la Unidad.
60. Con relación a los contratos del servicio de fotocopiado y mantenimiento preventivo de instalaciones fijas como elevadores, subestaciones, plantas de emergencia, equipo de aire acondicionado, etc., se licitará anualmente, a excepción del mantenimiento de algunos equipos que por marca exista proveedor único (debidamente comprobado) de acuerdo a la Ley de Compras. Se deberá prever que dentro del contrato de mantenimiento a equipos se especifique claramente lo referente al suministro o no de

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

refacciones, garantías y alcances. Se podrá modificar el contrato con un incremento de acuerdo a los índices de la inflación que marque el Banco de México en esa especialidad, siempre y cuando no se salga de los costos de mercado.

61. En caso de la reparación urgente de equipos, motores o instalaciones que por el servicio que prestan no pueden dejar de operar, se podrá asignar directamente. Las asignaciones directas deberán ser distribuidas y rotadas equitativamente entre los proveedores inscritos en el padrón, considerando que estén sus costos dentro de lo promediado en el mercado.

Requisitos a verificar en recepción y despacho:

Es competencia de los Encargados de Almacén cumplir con las técnicas de recepción, almacenamiento, manejo, conservación y salvaguarda en óptimas condiciones de uso los bienes muebles, así como de procurar su aprovechamiento al 100%.

Seguridad e Higiene:

Norma Oficial Mexicana: NOM-017-STOS-1994 Relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.

Condiciones General de Trabajo.

Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

De bienes de consumo:

Dar cumplimiento a la prioridad en la entrega de productos siguiendo el esquema de primeras entradas / primeras salidas (PEPS).

De Mobiliario:

Revisar que las características del mobiliario tales como: Dimensiones solicitadas, tipos de material, calibres de las láminas, etc.; correspondan a las descritas en las especificaciones de las O.C. o contrato.

De Medicamentos:

Seguir las especificaciones establecidas en las etiquetas e instrucciones determinadas por los laboratorios fabricantes cuando se trate del almacenamiento, manejo y protección de estos bienes.

Dar cumplimiento a la prioridad en la entrega de productos siguiendo el esquema de primeras entradas / primeras salidas (PEPS), teniendo extremo cuidado de darles uso antes de su fecha de caducidad. Los medicamentos de "uso controlado" invariablemente deberán encontrarse siempre bajo llave así como registrar entradas y salidas en bitácora. Debe establecer un sistema de señalización y almacenamiento que permita la pronta localización de los bienes, el cual incluirá los siguientes lineamientos para la ubicación de la mercancía:

- Las más voluminosas, en la parte inferior de los anaqueles.
- Las inflamables, en un lugar apropiado seguro y ventilado.
- Las que tengan caducidad, por lotes y fecha de caducidad.
- Las de mucho consumo, al frente.
- Las de poco consumo y movimiento, en los costados.
- Las de más valor en un lugar seguro.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Planeación y programa de adquisiciones
- Abastecimiento oportuno de bienes y servicios.
- Cumplimiento con las especificaciones
- Asegurar que la recepción se realice correcta y oportunamente cumpliendo con las

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

especificaciones de calidad, cantidad y tiempo solicitada en la O. C. o contrato.

- Inventarios bien resguardados.

INDICADOR DE ÉXITO:

Adquisiciones:

- Tiempo: 10 días hábiles hasta la entrega de la orden de compra. Dependiendo del tipo de compra o servicio
- Cumplimiento al 100%

Comisión de Adquisiciones

- Tiempo: 30 días hábiles hasta la entrega de la orden de compra. Dependiendo del tipo de compra o servicio

Almacenes:

- Satisfacer las necesidades de las Unidades y de áreas solicitantes, de 1 a 3 días después de recibida la mercancía
- No contar con diferencias en inventario positivas o negativas.
- Aprovechamiento de los recursos existentes al 100 %.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Compras y su Reglamento
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes
Políticas Presupuestales
Políticas Administrativas vigentes
Clasificador por objeto del gasto

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de bienes y servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Bienes, Servicios y Administración de Almacenes por monto mayor a \$3,000.00
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección de Administración e Innovación y en el caso de recepción de bienes y servicios el área administrativa de cada Unidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO		
1	Solicitante detecta la necesidad de un bien o servicio, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien, así como de la afectación presupuestal.	Área solicitante
2	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento, verifica existencias en almacén y en el caso de servicios, revisa si se puede proporcionar el servicio internamente.	Subdirección de Admón. e Innovación
3	Si puede satisfacerse internamente la solicitud, se entrega el producto o se realiza el servicio.	Almacenista o persona que realiza el servicio
4	Si no se atiende internamente, genera y turna solicitud.	Área de Recursos Materiales
5	Si no procede presupuestalmente, regresa la solicitud interna de aprovisionamiento al área solicitante.	Área de Recursos Financieros
6	Si procede, verifica presupuesto, genera y turna solicitud.	Área de Recursos Financieros
7	Si procede presupuestalmente, el Titular de la Unidad autoriza la solicitud y la firma junto con el Administrativo; y la turna a Subdirección de Administración e Innovación, anexando en su caso, Investigación de Mercado.	Titular y Admvo.
VALIDACIÓN TÉCNICA		
8	En caso de requerir validación técnica, la recibe el área correspondiente de la Subdirección de Administración e Innovación y revisa especificaciones.	Subdirección de Admón. e Innovación
9	Si no procede, hace recomendaciones y rechaza la solicitud electrónicamente a la Unidad solicitante.	Subdirección de Admón. e Innovación
CONVOCATORIA DE INVITACIÓN A PROVEEDORES		

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

10	Inicia el proceso licitatorio con la apertura del expediente, verifica las especificaciones del bien o servicio solicitado, prepara convocatoria. Elabora las invitaciones, informando en las mismas que la recepción de la cotización será únicamente el día señalado en la invitación, en sobre cerrado con los datos del remitente, número de solicitud y en su caso, conforme a las bases.	Comprador
11	Consulta el padrón de proveedores y selecciona e invita a cotizar mínimo a tres proveedores (recomendable a 6 ó más). Publica convocatoria de Invitación o solicitud en Internet. De igual forma notifica en el mismo día a los Proveedores seleccionados que tienen invitación para cotizar.	Comprador
12	Obtiene la invitación o verifica convocatoria.	Proveedor
COTIZACIONES		
13	Elabora y entrega cotización (o la deposita en el buzón de la Subdirección de Administración e Innovación), si excede el monto establecido para el trámite por la Subdirección de Administración e Innovación no deberá cotizar y en su lugar enviar una carta mencionando que excede el límite. En caso de concurso conforme a las bases.	Proveedor
14	El representante de la Subdirección recibe y apertura las cotizaciones	Subdirección
ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO		
15	Recibe sobres validados por la Subdirección y vacía los datos en el cuadro comparativo, los precios deben ser después de todos los descuentos ofrecidos por el proveedor e incluir las características de los bienes, los datos completos del proveedor, el tiempo de entrega y vigencia de la cotización.	Comprador
16	Realiza un estudio analítico y elige la mejor opción con los criterios de adjudicación señalados por la Ley de Compras, así como los siguientes: calidad, servicio, precio, pago, tiempo de entrega, garantía, vigencia de cotización, y capacitación al usuario, cuando proceda. Si hay observaciones al cuadro comparativo, deberán registrarse. Archiva en expediente las cotizaciones y los documentos a los que hace referencia el cuadro comparativo.	Comprador
17	En caso de validación técnica el área correspondiente de la Subdirección de Administración e Innovación recibe cuadro comparativo, revisa, hace recomendaciones, da el Vo.Bo., y turna al comprador.	Área de Subdirección de Admón. e Innovación
ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ORDEN DE COMPRA		
18	Elabora, firma y turna la orden de compra o contrato.	Comprador
19	El Subdirector de Administración e Innovación valida la orden de compra o contrato. El Instituto autoriza la orden de compra o contrato, firmándola por parte de su Titular.	Subdirección y Dirección
20	Imprime, firma al calce, recaba firmas autógrafas del Director de área y el Director General de Abastecimientos, en el caso de contrato las que correspondan, avisa al proveedor adjudicado.	Comprador Subdirector Titular, del Instituto
21	Ventanilla entrega orden de compra original y en su caso, anexo de entregas. En el caso de contrato se entregará por parte del comprador correspondiente.	Ventanilla y comprador

SELLO



Página

43



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

22	Anota su nombre y firma en todos los tantos de la orden de compra.	El proveedor
RECEPCIÓN Y ENTREGA		
23	Se presenta al almacén indicado, con la mercancía descrita en O. C., contrato y/o anexo de especificaciones, y en su caso, conforme a lo referido en el anexo de entregas; así como con factura original y copia, y en su caso, anexo de entregas original y copia. En el caso de contrato verificar los documentos requeridos en clausulado.	Proveedor
24	Recibe la documentación, revisa que el destino sea en el almacén indicado (y conforme al anexo de entregas), recibe la mercancía, verifica que esté completa de acuerdo a la O.C. o contrato y corrobora que los datos en factura correspondan a lo especificado en dichos documentos (importes, cantidades y razón social, RFC, etc.)	Encargado de almacén
25	Verifica que el bien recibido sea el solicitado y que cumpla con las especificaciones de calidad y cantidad establecidas en la O.C. o contrato, así mismo en caso de existir se verificará las fechas de caducidad.	Encargado de almacén
26	Si la mercancía no cumple con las especificaciones de cantidad, calidad y descripción solicitadas en la O.C. o contrato el encargado de almacén rechaza la mercancía, exige su cumplimiento y en caso de ser necesario notifica por escrito al área de recursos materiales o a la Subdirección de Administración e Innovación. En caso de existir carta aclaratoria de la Subdirección o del área de recursos materiales, donde se autoricen cambios en la O.C. o contrato, se realizará la recepción considerando las nuevas especificaciones.	Encargado de almacén
27	Cuando se trate del total de la recepción y en caso de que las especificaciones sean correctas, el encargado de almacén firma y sella de recibido en factura, y en O. C. En el caso de entregas parciales, sella y firma copia de orden de compra y factura original que ampara la mercancía recibida.	Encargado de almacén
28	Recepciona la O.C y/o parcialidad de ésta con los siguientes datos: Núm. de O.C. o contrato, fecha de recepción, cantidad recibida, fecha e importe de la factura y registra todas las entradas al almacén con el objetivo de poder llevar un inventario real actualizado. Firma la constancia de recepción y le entrega original.	Encargado de almacén
29	Integra un juego de copias al expediente y hace llegar al área de recursos financieros los expedientes originales para proseguir con la emisión y trámite de pago.	Encargado de almacén
EMISIÓN DE SOLICITUD DE PAGO		
30	Recibe del encargado de almacén documentos originales para dar inicio al trámite de pago.	Recursos Materiales / Encargado de almacén

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

31	<p>Verifica la correcta integración de cada uno de los expedientes, además verifica que la información que ahí se expresa se encuentre debidamente requisitada.</p> <p>En caso de detectar algún error en la documentación, notifica vía telefónica al proveedor la situación que guardan sus documentos, solicitando corrija las anomalías observadas para poder continuar con el trámite de pago.</p>	Recursos Materiales / Encargado de almacén
32	<p>Elabora relación de los documentos que serán enviados al área de recursos financieros. Los datos mínimos que deberá de contener la relación son: Número de la solicitud de pago, nombre del proveedor, factura e importe, firmada por la Unidad que remite.</p> <p>Turna la relación y los expedientes al área de recursos financieros.</p>	Recursos Materiales / Encargado de almacén
33	<p>En el caso de los procesos efectuados vía Unidad, recaba la relación y los documentos originales. Firma las solicitudes de pago y plasma Visto Bueno en cada una de las facturas. Envía la documentación debidamente firmada y autorizada al área de recursos financieros.</p>	Administrativo / Titular de Unidad
34	<p>Recibe documentos de acuerdo al apartado de políticas de pago.</p>	Recursos Financieros
35	<p>Si la documentación no está completa y correcta, el área de recursos financieros se pone en contacto con la Unidad correspondiente indicando las observaciones encontradas para su corrección y/o aclaración.</p>	Recursos Financieros
36	<p>Si la documentación cumple con los requisitos y procede, el área de recursos financieros tramita pago, emite cheque o depósito en sucursal bancaria y entrega al proveedor.</p>	Recursos Financieros
37	<p>Recoge en el área de recursos financieros el cheque o comprobante de depósito en cuenta bancaria, canjeándolo por el contra-recibo que fue expedido al respecto.</p>	Proveedor
DESPACHO Y SALIDA DE MERCANCÍA		
38	<p>Notifica al área solicitante la existencia de mercancía pendiente de entrega. Genera vale de salida y entrega al área solicitante.</p>	Encargado del Almacén
39	<p>El área solicitante acude al almacén, se firma vale de salida con el cual verifica el solicitante las especificaciones o características de la mercancía entregada contra el contenido del vale de salida, O.C. o contrato, o despacho de almacén.</p>	Área solicitante y Encargado del Almacén
40	<p>Si las especificaciones en O.C. y/o contrato corresponden físicamente con las de la mercancía recibida, la persona autorizada firma de conformidad en el formato de despacho o vale de salida.</p>	Área solicitante
41	<p>Entrega copia del formato del despacho al área solicitante</p>	Encargado del Almacén
42	<p>Realiza monitoreos de manera constante de aquellos folios que quedaron pendientes de surtir. Una vez que haya ingresado el producto al almacén, se surtirán al área correspondiente siguiendo el mismo esquema de entrega.</p>	Encargado del Almacén
43	<p>Podrá corroborar en todo momento, la siguiente información la cual le servirá para la administración del área: Existencias disponibles, existencias comprometidas, total de existencias reales.</p>	Encargado de Almacén

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

3) Flujoograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Bienes, Servicios y Administración de Almacenes por monto mayor a \$3,000.00
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección de Administración e Innovación y Unidades

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ADQUISICIONES DE ALIMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Alimentos y Administración de Almacenes
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección de Administración e Innovación y Unidades
ALCANCE O ÁMBITO:	Este proceso aplica para la Subdirección de Administración e Innovación y Unidades del Instituto.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los tiempos de abastecimiento de insumos y materias primas a las Unidades. 2. Lograr el cumplimiento de las especificaciones en los productos que son requeridos por las Unidades. 3. Establecer los lineamientos en la recepción, almacenamiento y materia prima; y despacho de víveres, en particular, para el CAISAME Estancia Prolongada.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para este proceso aplican todas las políticas que correspondan del proceso o subproceso de adquisiciones de bienes por monto mayor a \$3,000.00 2. El CAISAME Estancia Prolongada, y en su caso, las Unidades que requieran el servicio de compra de alimentos deberá realizar un programa de suministro, considerando el tipo de alimentos (perecederos y no perecederos), cantidades y tiempos de entrega (mensual, quincenal, semanal y diario). 3. El CAISAME Estancia Prolongada, y en su caso, las Unidades que lo requieran, serán las responsables de proporcionar en tiempo y forma oportuna los programas de suministro a los proveedores asignados. 4. Para este proceso no se genera invitación a cotizar, ésta se sustituye por la convocatoria, así como por una lista por giro de los productos alimenticios que requiere el CAISAME Estancia Prolongada, la cual es entregada por parte del comprador correspondiente al proveedor al momento en que éste se presente al área de recursos materiales. 5. De acuerdo a la lista de alimentos que el comprador entrega, el proveedor deberá realizar la cotización de acuerdo al giro, y presentar su propuesta dentro de los días establecidos en el programa de fechas de recepción de sobres. 6. En el caso de frutas y verduras deberá asignarse proveedores de manera rotativa, a fin de dar a todos las mismas oportunidades de participar, considerando el procedimiento para el cálculo de la asignación de estos productos. Ello, salvo que los propios proveedores no estuvieran de acuerdo, en cuyo caso procederá la adjudicación de conformidad con el resto de productos. 7. Solo se tomarán en cuenta los reportes de incumplimientos por parte de los

SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

proveedores que vengán firmados por el Titular de cada Unidad, mismos que deberán contar con un soporte de dicho incumplimiento.

Requisitos a verificar en recepción y despacho:

Es competencia de los Encargados de Almacén cumplir con las técnicas de recepción, almacenamiento, manejo, conservación y salvaguarda en óptimas condiciones de uso los bienes muebles, así como de procurar su aprovechamiento al 100%.

De Víveres: Seguir lo establecido por las normas oficiales mexicanas NOM-093-SSA1-1994 y demás relativas. Supervisar que se respeten los horarios ya establecidos para la recepción y entrega de los productos, víveres y materias primas. Verificar por medio de monitoreos que la calidad de los alimentos sea superior a la media en el mercado. Verificar por medio de monitoreos las existencias en físico, entrega de los productos, víveres y materias primas, realizar solicitud de reabastecimiento acorde a los consumos promedio que se tenga.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Abastecimiento oportuno de productos alimenticios
- Cumplimiento con las especificaciones

INDICADOR DE ÉXITO:

- Tiempo: Dependiendo del tipo de servicio.
- Cumplimiento al 100%

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Compras y su Reglamento.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes
Políticas Presupuestales
Clasificador por objeto del gasto
Políticas Administrativas vigentes.
Normas Oficiales Mexicanas

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Alimentos y Administración de Almacenes
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección de Administración e Innovación y Unidades.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO		
1	Detecta la necesidad de un bien, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien, así como de la afectación presupuestal.	Alimentación / Área solicitante
2	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento.	Recursos Materiales
3	Realiza una estimación de costo para definir el procedimiento de adquisición y turna esa información con la solicitud interna de aprovisionamiento.	Recursos Materiales
4	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento, verifica, con apoyo del área de recursos financieros, codificación y disponibilidad presupuestal.	Subdirección de Administración e Innovación
5	Si procede presupuestalmente el Subdirector autoriza la solicitud.	Subdirección de Administración e Innovación
6	Si no procede presupuestalmente, busca alternativas para llevar a cabo la compra.	Subdirección de Administración e Innovación
7	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento, realiza consolidación, genera la solicitud de aprovisionamiento y turna para autorización al área de Alimentación.	Recursos Materiales
8	Recibe y autoriza la solicitud de aprovisionamiento y turna al área de recursos materiales.	Alimentación / Área solicitante
SELECCIÓN DE PROVEEDORES		
9	Abre expediente de compras mensual o quincenalmente.	Comprador
10	El comprador entrega la lista de productos por giro al proveedor, aclarándole que deberá presentar su cotización en sobre cerrado o en su caso, depositarlo en el buzón de Subdirección de Administración e Innovación en los días establecidos, de conformidad con lo previsto por la convocatoria y con los siguientes requisitos: que esté sellado y firmado, que contenga la razón social, la leyenda: "contiene cotización" y "alimentos para el periodo X"; así como nombre del comprador.	Proveedor

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

COTIZACIONES		
11	Elabora y entrega cotización.	Proveedor
12	En su caso, deposita la cotización en el buzón de la Subdirección de Administración e Innovación.	Proveedor
13	El representante autorizado de la Subdirección de Administración e Innovación retira los sobres para su apertura al siguiente día de la fecha límite de entrega de cotizaciones.	Subdirección de Administración e Innovación
ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO		
14	Vacía los datos en el cuadro comparativo, los precios deben ser después de todos los descuentos ofrecidos por el proveedor, e incluir las características de los bienes, los datos completos del proveedor, el tiempo de entrega y vigencia de la cotización.	Comprador
15	Realiza un estudio analítico y elige la mejor opción con base en los criterios de adjudicación definidos por la Ley de Compras, así como por: Precio, calidad y servicio. Si hay observaciones al cuadro comparativo deberán registrarse.	Comprador
16	En el caso de frutas y verduras, elabora un cuadro comparativo con la información recabada del proveedor, eliminando los tres precios más altos y el más bajo de cada progresivo. Obtiene un promedio aritmético por progresivo de los precios restantes, al precio promedio aritmético obtenido en cada progresivo se le resta el 3%, siendo éste el resultado el que toma como base para generar la asignación a través de la orden de compra. La asignación es por la totalidad de los productos solicitados y por área solicitante, considerando el rol de asignaciones, salvo que no exista la suficiencia de proveedores para realizar este proceso, en cuyo caso, se realizará conforme a los criterios antes mencionados.	Comprador
ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ORDEN DE COMPRA		
17	Elabora, firma y turna la orden de compra electrónicamente, en caso de contar con sistema para el efecto.	Comprador
18	Valida la orden de compra electrónicamente, en caso de contar con sistema para el efecto.	Subdirector de Administración e Innovación
19	El Titular del Instituto autoriza la orden de compra electrónicamente, en caso de contar con sistema para el efecto.	Titular del Instituto
20	Imprime, firma al calce, recaba firmas autógrafas del Subdirector responsable y del Titular del Instituto, avisa al proveedor adjudicado y entrega orden de compra.	Comprador, Subdirector y Titular del Instituto
21	Recibe en ventanilla orden de compra original y copia, anota su nombre, firma y regresa para su integración en el expediente. Posteriormente acude al área de Alimentación o a la Unidad solicitante y recoge programación de entregas y surte conforme al mismo.	Ventanilla / recursos materiales y Proveedor
RECEPCIÓN Y ENTREGA		

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

22	Se presenta al almacén indicado en el anexo de entregas, en caso de existir, con la mercancía descrita en O.C., contrato y en su caso, anexo de especificaciones; así como factura original y 2 copias, anexo de entregas original y 2 copias. En los casos de contrato verificar los documentos requeridos en clausulado.	Proveedor
23	Recibe la documentación, revisa que el destino sea en el almacén indicado, recibe la mercancía, verifica que esté completa de acuerdo a la programación.	Encargado de Almacén
24	Verifica que el bien recibido sea el solicitado y que cumpla con las especificaciones de calidad y cantidad establecidas en la O.C. o contrato, así mismo en caso de existir se verificará las fechas de caducidad.	Encargado de Almacén
25	Si la mercancía no cumple con las especificaciones de cantidad, calidad y descripción solicitadas en la O.C. o contrato, el encargado de almacén rechaza la mercancía y notifica al área de recursos materiales. En caso de existir carta aclaratoria de la Subdirección o del área de recursos materiales, donde se autoricen cambios de especificaciones en la O.C. o contrato, se realizará la recepción considerando éstas últimas.	Encargado de Almacén
26	En el caso del CAISAME Estancia Prolongada, cuando se trate del total de la recepción el encargado de almacén firma y sella de recibido en factura, y en O.C. En entregas parciales, sella y firma remisiones que amparan la mercancía recibida.	Encargado de Almacén
27	Recepciona la O.C y/o parcialidad de ésta, emitiendo la siguiente información: unidad responsable, tipo y número de justificación, con el objetivo de poder llevar un inventario real actualizado. Firma la constancia de recepción, recaba firma del proveedor y le entrega original.	Encargado de Almacén o equivalente
28	Integra un juego de copias al expediente y hace llegar al área de recursos materiales los expedientes originales para proseguir con la emisión y trámite de pago. En caso de detectar algún error en la documentación, notifica vía telefónica al proveedor la situación que guardan sus documentos, solicitando corrija las anomalías observadas para poder continuar con el trámite de pago.	Encargado de almacén
TRÁMITE DE PAGO		
29	Envía al área de recursos materiales los documentos para trámite de pago debidamente requisitados.	Encargado de almacén
30	Recibe y valida que los expedientes se encuentren debidamente requisitados.	Recursos Materiales
31	Emite solicitud de pago en dos tantos y los anexa al expediente original que será enviado al área de recursos financieros para su pago.	Recursos Materiales
32	Recibe documentos de acuerdo al apartado de políticas de pago.	Recursos Financieros

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

33	Si la documentación no está completa y correcta, el área de recursos financieros se pone en contacto con el área de recursos materiales o con la unidad correspondiente, indicando las observaciones encontradas para su corrección y/o aclaración.	Recursos Financieros
34	Si la documentación cumple con los requisitos y procede, el área de recursos financieros tramita pago, emite cheque o depósito en sucursal bancaria; recaba firmas del Subdirector y del Titular del Instituto; y entrega al proveedor en la fecha indicada.	Recursos Financieros / Subdirector / Titular del Instituto
35	El proveedor recoge en el área de recursos financieros el cheque o ficha de depósito en cuenta bancaria, canjeándolo por el contra-recibo que fue expedido por el área de recursos materiales.	Proveedor

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

3) Flujoograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Alimentos y Administración de Almacenes
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección de Administración e Innovación y Unidades

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN GENERAL (BAJAS)



SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de Almacén General (Bajas)
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Administración de Recursos / Recursos Materiales / Encargado de Inventarios, de la Subdirección de Administración e Innovación
ALCANCE O ÁMBITO:	Este proceso aplica a la Administración del Almacén General ubicado en el CAISAME Estancia Prolongada, dependiente del Instituto, en la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías que son dadas de baja por las Unidades del Instituto.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Establecer los lineamientos específicos que deberán seguir las Unidades del Instituto en el proceso de entrega de bienes muebles de baja.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El horario de entrega / recepción de artículos de bajas será de 09:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes (días hábiles). 2. El ingreso al área específica del Almacén General será bajo los siguientes lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Se verificará como medida de seguridad mediante un registro físico-ocular de los bienes, al ingreso y salida de las instalaciones, así como de los contenidos de los mismos. • Sin distinción de Persona o Dependencia sólo se ingresará al área de Almacén General con asunto a tratar, previa solicitud por escrito (oficio) dirigido al área de Recursos Materiales o la autorización de la Subdirección de Administración e Innovación. 3. El encargado de Almacén registrará toda recepción y despacho de mercancías y artículos de baja en el sistema instituido para ello, conforme a las especificaciones del bien descrito en oficio girado al área de Recursos Materiales o a la Subdirección de Administración e Innovación, donde la Unidad solicita la baja. 4. El Almacén General sólo aceptará mercancías y artículos los cuales coincidan con la descripción hecha por escrito en la solicitud de baja del bien, girada a la Dirección de Control Patrimonial con visto bueno de la Dirección de Almacenes. 5. El Encargado de Almacén, notificará por escrito al Encargado del área de Recursos Materiales o a la Subdirección de Administración e Innovación, las irregularidades detectadas en el proceso de recepción de los bienes dados de baja por las Unidades. 6. El Encargado de Almacén tendrá únicamente la responsabilidad de los siguientes

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

procesos:

- Recepción en área de almacén general.
 - Registro del bien que está ingresando al Almacén General.
 - Proceso de selección y clasificación.
 - Almacenaje y acomodo adecuado.
 - Salvaguarda hasta su reasignación, comodato, licitación o destrucción.
7. Los bienes dados de baja se recibirán bajo inventario, el cual previamente la Unidad solicitante elabora, con los siguientes requisitos:
- Automotores:** Marca, submarca, número de serie, modelo, placas, color de la unidad, estado físico y mecánico y accesorios (llanta de refacción, aire acondicionado, radio, gato hidráulico, llave de tuercas, antena, tapón de gasolina, tapetes)
- Artículos diversos:** Descripción del bien entregado, cantidad del bien entregado, estado físico del bien, de contener (número de serie, modelo, registro de inventario).
8. El tiempo para que se retiren los bienes ya a disposición o licitados, no será mayor a diez días hábiles posterior a su asignación hecha por el Encargado de Inventarios, siendo la responsabilidad del asignado los gastos de maniobras requeridos.
9. Únicamente se entregarán los bienes resguardados quedando estrictamente prohibido cualquier cambio, con la solicitud (oficio/resguardo) emitida por el Encargado de Inventarios y autorizada por la Subdirección de Administración e Innovación, en la cual indique: Nombre de la persona e instancia a quién se le entregarán los bienes, descripción, cantidad, tipo de salida (comodato, reasignación).
10. La persona designada en los puntos 11 y 12 (descripción narrativa) tendrá que presentar identificación oficial vigente.
11. Las maniobras que sean necesarias para el retiro de los bienes asignados, puestos a disposición o licitados correrán por cuenta y costo del beneficiado, así como los riesgos y daños ocasionados a terceros, dentro del horario establecido en el punto 1.

/RESULTADOS ESPERADOS:

Asegurar que la recepción y entrega de los bienes se realice correcta y oportunamente cumpliendo con las especificaciones que se marquen dentro de los comunicados generados por la Subdirección de Administración e Innovación.

INDICADOR DE ÉXITO:

No contar con diferencias en inventario positivas o negativas.
Aprovechamiento de los recursos existentes al 100 %.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Salud Mental para el Estado de Jalisco.
Ley de Compras y su Reglamento.
Políticas Administrativas vigentes.

SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de Almacén General (Bajas)
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Administración de Recursos / Recursos Materiales / Encargado de Inventarios, de la Subdirección de Administración e Innovación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES		
1	Recibe copia de comunicado de baja de bienes muebles, girado por la Unidad al área de Recursos Materiales, validada por la Subdirección de Administración e Innovación.	Encargado de Almacén o de Inventarios
2	Se presenta en las instalaciones del Almacén General o de la Unidad, con los bienes.	Encargado de Inventarios o Unidad
3	Verifica que los bienes cumplan con las características y/o descripción del inventario y oficio turnado por la Unidad al área de Recursos Materiales, validada por la Subdirección de Administración e Innovación.	Encargado de Almacén o de Inventarios
4	Si los bienes no cumplen con las características o descripción que se plasman en inventario y oficio de la Unidad, rechaza la recepción y procede a notificar al área de Recursos Materiales o a la Subdirección de Administración e Innovación.	Encargado de Almacén o de Inventarios
5	Si los bienes concuerdan procede a la recepción, sellando y firmando de recibido en copia de inventario y oficio.	Encargado de Almacén o de Inventarios
6	En caso de vehículos registra la entrada con los siguientes datos: procedencia, descripción, cantidad, estado físico, fecha de recepción, marca, submarca, número de serie, modelo, color, estado físico y mecánico, Accesorios (llanta de refacción, aire acondicionado, radio, gato hidráulico, llave de tuercas, antena, tapón de gasolina, tapetes), características (reassignable, reparable, baja) en caso de existir número de placas.	Encargado de Almacén o de Inventarios
ALMACENAMIENTO DE BIENES		
7	Realiza la selección de los artículos utilizando los siguientes criterios: bienes para posible reasignación de forma directa, bienes para reparación y posible reasignación, bienes que no son factibles para su reparación.	Encargado de Almacén o de Inventarios

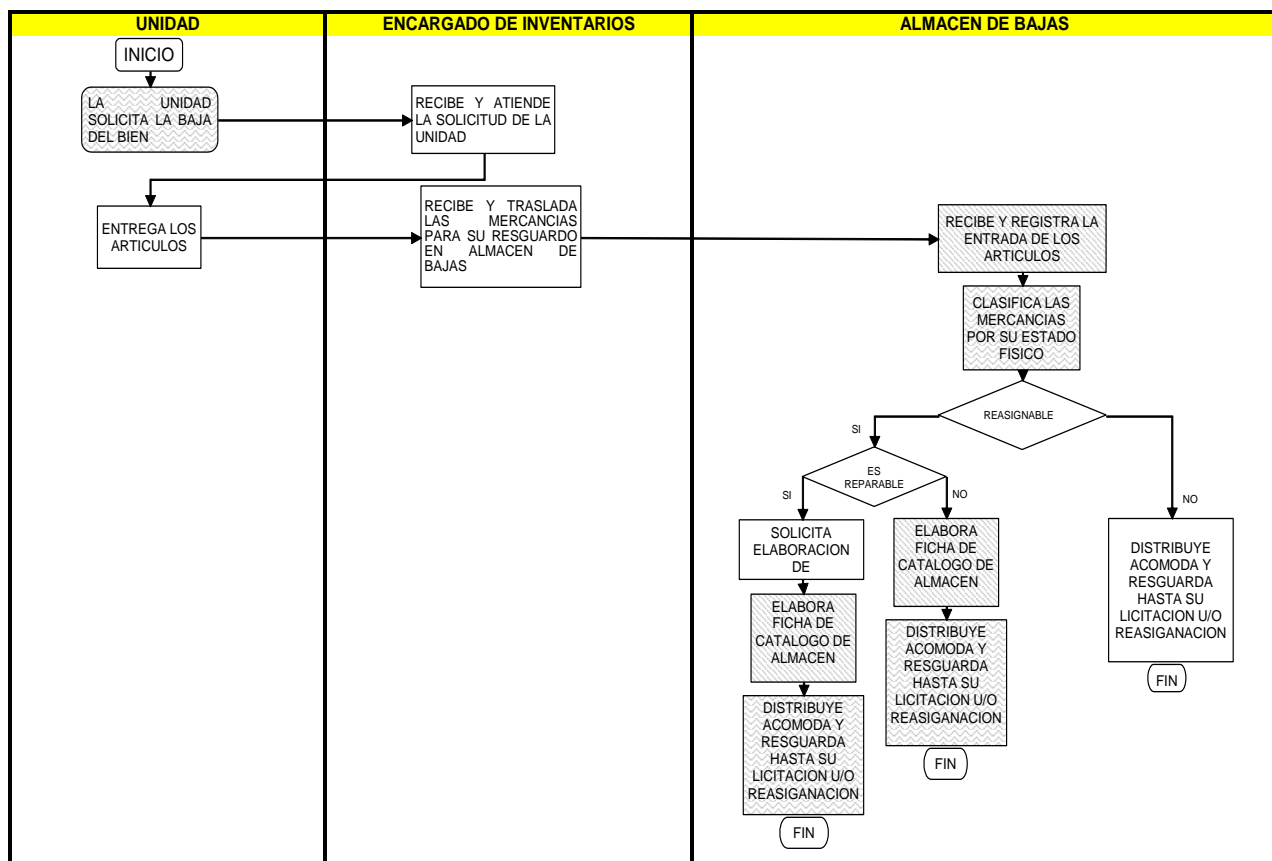
MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

8	Una vez realizada la clasificación el Encargado de Almacén o de Inventarios procede a identificar los bienes.	Encargado de Almacén o de Inventarios
9	Procede a realizar el almacenamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en este manual.	Encargado de Almacén o de Inventarios
10	Registra en su caso, en el sistema instituido para ello la entrada de bienes.	Encargado de Almacén o de Inventarios
DESPACHO DE BIENES		
11	Acude a las instalaciones del Almacén General para recoger los bienes. En el caso de Unidades regionales, los bienes o insumos pueden ser enviados directamente a la Unidad.	Persona autorizada por la Unidad
12	Entrega al Encargado de Almacén o de Inventarios, copia del documento de autorización que especifica los bienes y su identificación oficial.	Persona autorizada por la Unidad
13	Corroborra los datos en oficio con los de la identificación, elabora salida de almacén y procede a entregar los bienes.	Encargado de Almacén o de Inventarios
14	Verifica los bienes que le están siendo entregados y firma de recibido.	Persona autorizada por la Unidad
15	Entrega copia sellada y firmada.	Encargado de Almacén o de Inventarios
16	Registra los despachos de bienes en el sistema instituido para ello.	Encargado de Almacén o de Inventarios
17	El Encargado del Almacén o de Inventarios, integra expediente del despacho con las copias fotostáticas correspondientes.	Encargado de Almacén o de Inventarios

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

3) Flujoograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de Almacén General (Bajas)
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Administración de Recursos / Recursos Materiales / Encargado de Inventarios, de la Subdirección de Administración e Innovación



PROCESO MANUAL

PROCESO ELECTRONICO, EN SU CASO

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CONTROL DE INVENTARIO EN ALMACENES



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Inventario en Almacenes
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Materiales / Encargado de Almacén, de la Subdirección de Administración e Innovación; y Unidades
ALCANCE O ÁMBITO	
	Administración y control del Inventario en los Almacenes de las Unidades y del Instituto.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales adquiridos por el Instituto. 2. Asegurar el control y administración de los almacenes.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará un inventario de cierre de ejercicio como lo marca la normatividad vigente. 2. Se efectuará un inventario de actualización en un período no mayor a 6 meses del cierre del ejercicio inmediato anterior. 3. De los puntos anteriores se deberán informar de manera oficial a la Contraloría Interna del OPD SSJ, así como a la Subdirección de Administración e Innovación, las fechas en que se llevarán a cabo. 4. Se elaborarán inventarios mensuales por muestreo con la finalidad de mantener actualizadas las existencias. 5. Asegurarse de contar con el personal suficiente para el levantamiento del Inventario físico. 6. Seleccionar y capacitar al personal que participará en el levantamiento del inventario físico. 7. Se avisará con anticipación a las Unidades el o los días que estará cerrado el almacén. 8. Debe existir orden, limpieza y acomodo, preferentemente por grupo y familia de los bienes, al momento de la toma del inventario. 9. El Titular de cada Unidad precisará la acción que habrá de tomarse en relación a la mercancía obsoleta, rota, manchada, defectuosa, etc., y en caso necesario, notificará a la Subdirección. 10. Se separarán todos los bienes que no pertenecen al inventario (Extintor, ventiladores, diablitos, etc). 11. Se verificará que los bienes inventariables que se encuentran fuera de los anaqueles sean tomados en cuenta. 12. Se prepararán todos los informes y formularios necesarios para elaborar el conteo físico. 13. Si al término del conteo existen diferencias mayores al 1% deberán reportarse a las instancias correspondientes. 14. Al término del levantamiento de cualquier inventario o muestreo deberá elaborar un

SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

acta circunstanciada.

RESULTADOS ESPERADOS:

No contar con diferencias en inventario positivas o negativas.

INDICADOR DE ÉXITO:

Aprovechamiento de los recursos existentes al 100 %

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Compras y su Reglamento.
Políticas Administrativas vigentes.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Inventarios en Almacenes
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Materiales / Encargado de Almacén, de la Subdirección de Administración e Innovación; y Unidades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO		
1	Define fecha y días para la elaboración del inventario, avisando a las áreas y/o direcciones de la dependencia y a la Dirección de almacenes de la Subdirección de Administración e Innovación.	Jefe de Administración de Recursos
2	Verifica que el almacén esté ordenado, limpio, acomodado por grupo y familia.	Encargado de Recursos Materiales
3	Organiza las cuadrillas de personal para el conteo físico, señalando cada una de las áreas a cubrir.	Encargado de Recursos Materiales
4	Define el responsable para llevar a cabo la toma del inventario.	Encargado de Recursos Materiales
5	Capacita al personal que interviene en la elaboración del inventario.	Encargado del almacén o responsable
6	Entrega al personal los formatos, reportes e información necesaria para llevar a cabo la toma del inventario satisfactoriamente.	Encargado del almacén o responsable
7	Verifica los bienes físicos contra el reporte de inventario, señalando la diferencia en caso de existir.	Personal que participa en inventario
8	Pega una etiqueta autoadhesiva sobre el anaquel que se ha contado indicando el número de equipo y/o personal que realizó el conteo así como el número de vez y la fecha.	Personal que participa en inventario
9	Controla y verifica que el proceso de toma de inventario se esté realizando adecuadamente por cada persona.	Encargado del almacén o responsable
10	Entrega reporte firmado al calce, al término de la toma del inventario, señalando las diferencias encontradas.	Personal que participa en inventario
11	Ambas partes serán las responsables de conciliar las diferencias encontradas y entregarán a la Subdirección de Administración e Innovación y a la Contraloría Interna, la documentación soporte para comprobar la incidencia.	Encargado de Rec. Materiales / Encargado del almacén o responsable
12	Una vez realizado el análisis de discrepancias y si aún no se localizó el origen, determinará las acciones subsecuentes.	Jefe de Administración de Recursos

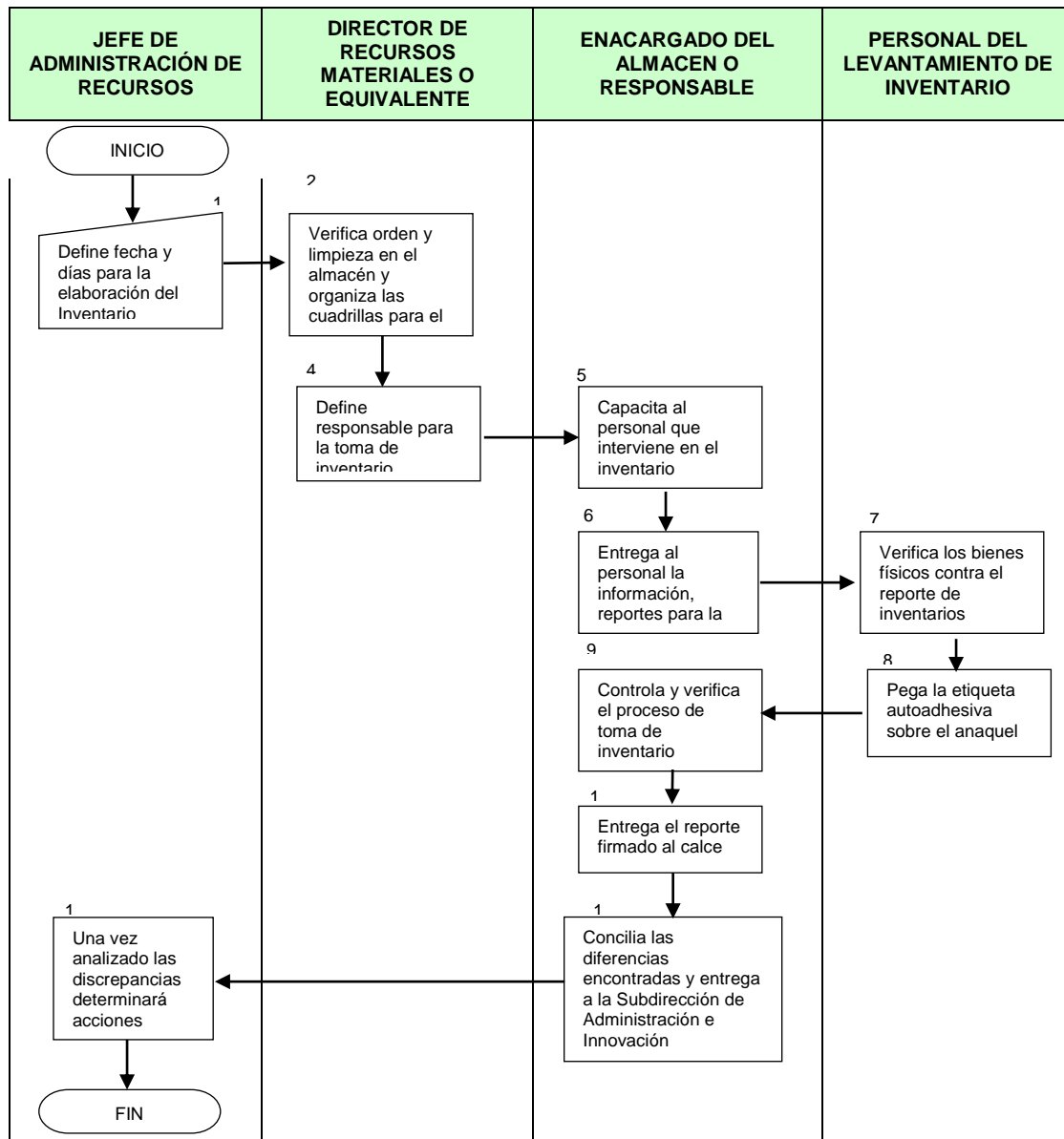
SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

3) Flujoograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Inventarios en Almacenes
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Materiales / Encargado de Almacén, de la Subdirección de Administración e Innovación; y Unidades



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

GLOSARIO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

7. GLOSARIO.

Manual	Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes.
Ley	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Presupuesto	Presupuesto de Egresos vigente.
SALME	Instituto Jalisciense de Salud Mental.
OPD	Organismo Público Descentralizado.
SSJ	Servicios de Salud Jalisco.
Subdirección	Subdirección de Administración e Innovación, o su equivalente en SALME.
Unidades	Centros de Atención Integral de Salud Mental (CAISAME), Centros Integrales de Salud Mental (CISAME), así como a las Subdirecciones y demás áreas que en su momento dependan del Instituto Jalisciense de Salud Mental. Las responsabilidades del Coordinador Administrativo del CAISAME Estancia Breve, así como aquellas que correspondan a su Titular, en el ámbito del presente Manual, abarcarán la gestión, administración, responsabilidad y control del Edificio Administrativo o Directivo, anexo a dicha Unidad, conocido como “Edificio del Instituto”, así como del control de sus bienes muebles y de sus necesidades correspondientes, salvo en los casos de los gestionados, administrados o controlados directamente por la Subdirección.
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, o su equivalente en el Gobierno del Estado de Jalisco.
Gobierno	Gobierno de Jalisco.
Comisión	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del OPD SSJ o en su caso, del Gobierno del Estado de Jalisco.
Compras contingentes:	Son aquellas que se derivan por accidentes, imprevistos o acontecimientos inesperados; o aquellas que no sean susceptibles de programar.
Cartas aclaratorias:	Es el documento por el cual el proveedor explica, justifica y modifica formalmente su propuesta técnica, sin alterar la oferta económica que presentó en su cotización y ya aceptada en su orden de compra o contrato.
Validación técnica:	Se refiere al Vo. Bo. emitido por el área especializada para verificar las características o especificaciones de lo que se pretenda contratar o adquirir.
O.C.	Orden de compra, de bien o servicio.
NOM	Norma Oficial Mexicana.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN



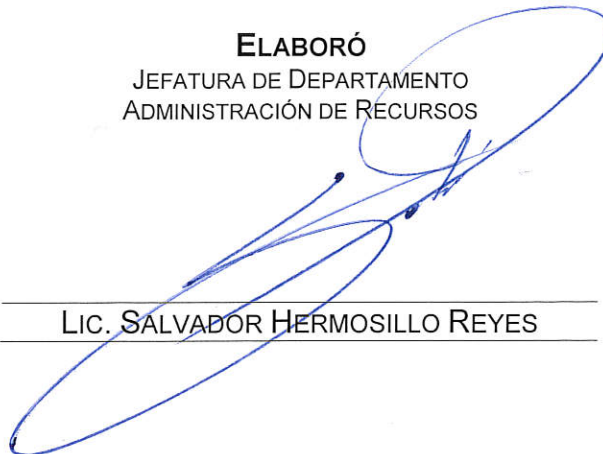
SELLO



MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES*

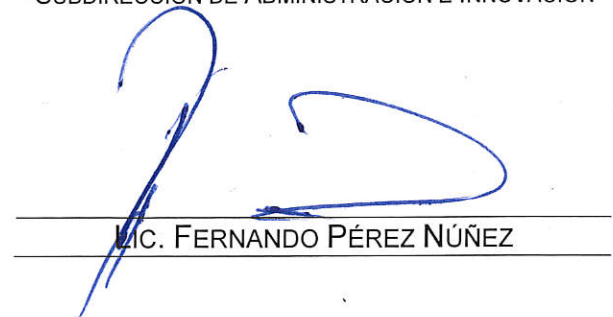
8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORÓ
JEFATURA DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS



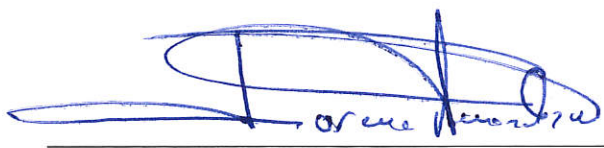
LIC. SALVADOR HERMOSILLO REYES

DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



LIC. FERNANDO PÉREZ NÚÑEZ

AUTORIZACIÓN
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL



DRA. LORENA G. HERNÁNDEZ MUÑOZ

31 DE JULIO DEL 2017

FECHA DE AUTORIZACIÓN

La presente hoja de firmas certifica que el presente documento emite el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes a observarse dentro del Instituto Jalisciense de Salud Mental, congruentes con disposiciones similares emitidas por el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, así como por la Ley de Salud Mental para el Estado de Jalisco y por parte del Gobierno del Estado de Jalisco, quedando validada para su difusión por los medios electrónicos correspondientes, en términos de la normatividad vigente y aplicable.

SELLO

