



INSTRUCCION DE TRABAJO DE PEDIDO ESPECIAL

División de Servicios Administrativos

Código: IT-CH-BP-01

Página 1 de 3

Fecha de Revisión: Agosto 2016

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Recibir los formatos de pedido especial que trae cada uno de los servicios dentro de esta unidad hospitalaria, sellarlos de no existencia y llevarlos a la División de servicios Administrativos.

2. Documentos Aplicables:

FT-IS-AL-03/VERS 02: Pedido Especial


3. Definiciones:

Pedido Especial: formato por medio del cual los servicios pueden solicitar para compra bienes necesarios para el funcionamiento de su servicio.

4.- Material y Equipo:

N/A

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	ERIKA JAQUELINE TORRES GARCIA.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SR. JOEL NAVARRO BARRAZA.- JEFE DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	LIC. JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ.- JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE PEDIDO ESPECIAL	Código: IT-CH-BP-01
		Página 2 de 3
	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Agosto 2016
Versión Vigente: 00		

5. Desarrollo:

5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO DE PEDIDO ESPECIAL

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Mesa de recepción de pedidos especiales	Se recibe el pedido especial FT-IS-AL-03/VERS 02 el cual consta de 3 juegos en original del pedido así como 3 oficios dirigidos al Coordinador del área Administrativa donde se hace la petición del bien que debe entrar dentro de capítulo 5000, una vez cumpliendo estos requisitos se procede a la revisión del correcto llenado sin errores, tachaduras y que se cuente con las respectivas firmas de autorización las cuales son: Jefe del servicio solicitante y Jefe de la División correspondiente, se sella de "NO EXISTENCIA", se asigna la partida presupuestal según clasificador por objeto del gasto. Se le entrega al Jefe de Control de Bienes Patrimoniales.
5.1.2	Jefe de control de bienes patrimoniales	Revisa pedido especial, y si hubiera en alguna bodega el bien solicitado autoriza la búsqueda del mismo para entregarlo al servicio, siendo así ya no procede el Pedido Especial, de lo contrario firma en sello de "NO EXISTENCIA" y lo regresa a la mesa de recepción de pedidos especiales.
5.1.3	Mesa de recepción de pedidos especiales	Una vez que tiene de nuevo el Pedido Especial captura en una base de datos la cual contiene servicio solicitante, descripción del bien, partida presupuestal según clasificador, fecha de entrega, unidad de medida, y cantidad solicitada; se ingresa a la División de servicios administrativos para que genere la solicitud de aprovisionamiento.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DE PEDIDO ESPECIAL**

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BP-01

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

Versión Vigente: 00

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2016	Alta del Documento

COPIA NO CONTROLADA