



PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MATERIAL

**DEPARTAMENTO DE
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**

2009



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	1-6	Emisión	Emisión	30/Enero/09




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para la solicitud de material en Departamento de conservación y Mantenimiento.

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección Administrativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General.	01
Subdirección Médica.	02
Subdirección Administrativa.	03
Jefatura de Conservación y Mantenimiento.	04

 Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Salud	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-HNM-CM-06
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MATERIAL	Revisión: 1
		Centro de costos 70.42 Pág. 3 de 6

1.- Propósito.-

Proporcionar el material y/o refacciones al personal operativo (Oficiales de Mantenimiento) del Departamento de Conservación y Mantenimiento para realizar los reportes de servicio que soliciten las diferentes áreas del Hospital del Niño Morelense.

2.- Alcance:

Tener un control total de costos del material y/o refacciones que se compran con fondo revolvente en el Departamento de Conservación y Mantenimiento del Hospital del Niño Morelense.

3.-Referencias:

Garantizar un mejor manejo de costos de los materiales y/o refacciones dentro del departamento de Conservación y Mantenimiento así como una mejora, rapidez y eficiencia en la realización de los servicios en las todas las áreas del Hospital del Niño Morelense.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del:

- Director del Hospital del Niño Morelense proponer y asegurar que se apruebe este procedimiento.
- Subdirector Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Jefe del Departamento elaborar, mantener actualizado y hacer cumplir este procedimiento.
- Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

DCM: Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Equipo médico: Todo aquel instrumento electrónico, eléctrico y neumático (sin excluir a otros) empleado para intervenir al paciente; así como, para vigilar y analizar su estado fisiológico o ayudar a la rehabilitación del mismo.

Bitácora: Registro de los mantenimientos preventivos o correctivos realizados a maquinaria o instalaciones, que incluye al menos: las fechas en que se realizó y el tipo de reparación o incidentes ocurridos con ellos.

E. M: Equipo(os) médico(os).

Mantenimiento preventivo: Es principalmente la realización de pruebas para asegurar que el equipo está funcionando adecuadamente y esté calibrado. Además incluye la limpieza, lubricación, ajuste, revisión de deterioros; reemplazo de componentes por avería total o por deterioros funcionales del equipo médico, instalación, mobiliario, maquinaria e inmueble. Con la finalidad de ayudar a eliminar problemas antes de que estos se presenten.

Orden de servicio: Es el formato de control de mantenimiento (ya sea preventivo o correctivo). En el que se describe tanto el trabajo solicitado, como el que se llevó a cabo; el material empleado, el costo, el tiempo empleado, el nombre del responsable del trabajo y la firma de conformidad del usuario.

Rutinas de mantenimiento preventivo: Estos documentos contienen un listado de las acciones de M. P. realizadas durante el mismo.

Formato de registro del M. P.: En este formato se registra lo especificado en la rutina de M. P. de cada equipo y cuál es firmado por la persona que realizó el mantenimiento.

Calendario de mantenimiento preventivo: Es el documento que tiene la función de mantener la adecuada programación de los M. P. en cuanto a E. M. se refiere; para llevar el seguimiento de los mismos en el DCM. Además de mantener informado al personal usuario de las actividades de M. P. programadas al E. M. a su cargo, durante el año en que esté vigente.

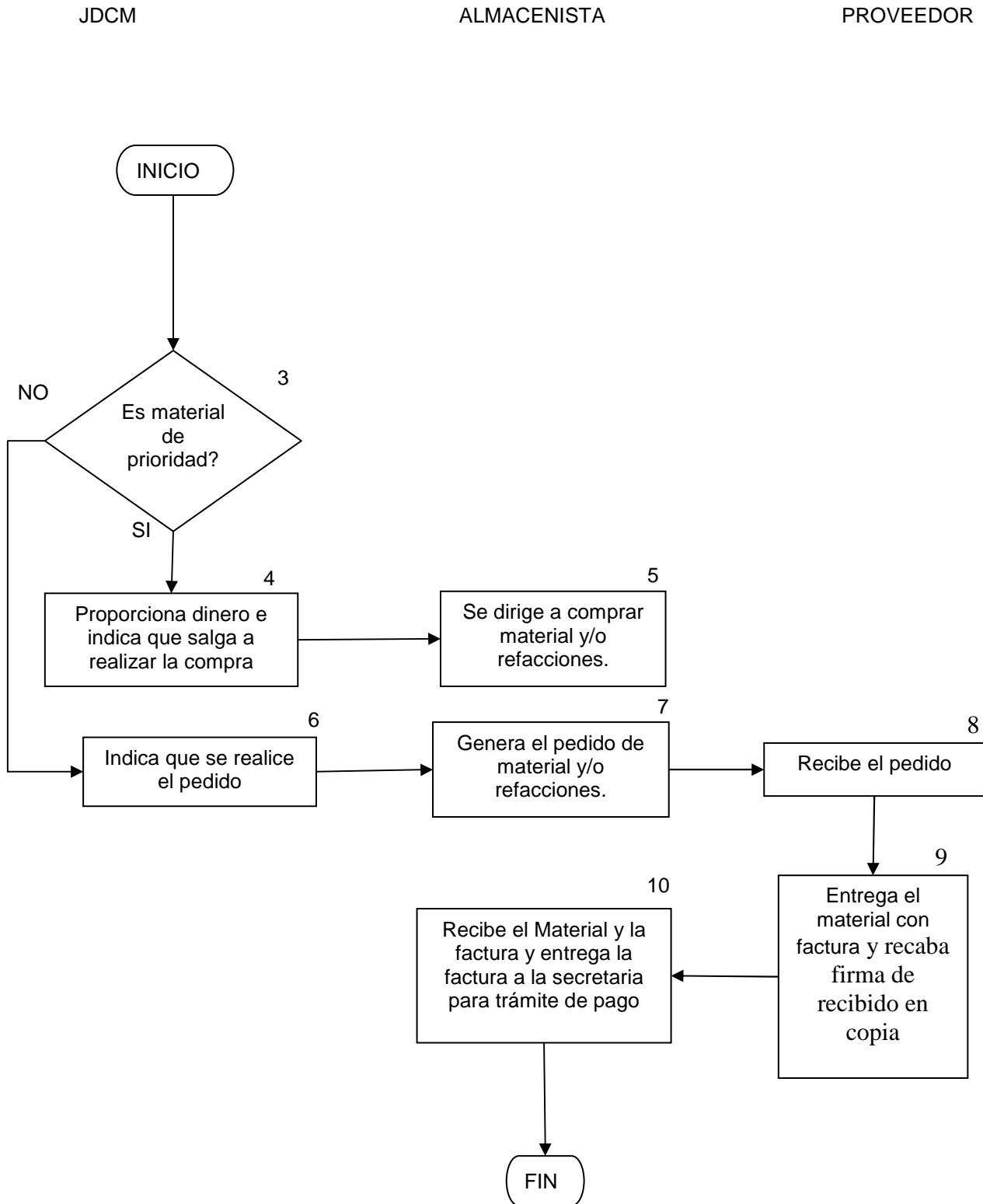
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Jorge Rodríguez Chávez Jefe de Conservación y Mantenimiento	C.P Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director del Hospital del Niño Morelense
Fecha: 30 de Enero de 2009	Fecha: 30 de Enero de 2009	Fecha: 30 de Enero de 2009



6.1 Diagrama de Flujo.





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	JDCM	Analiza si es urgente la compra del material. De ser así pasa a la actividad 2. De no ser así pasa a la actividad 4.	
2	JDCM	Indica que realice la compra inmediatamente proporcionándole efectivo de fondo revolvente.	
3	ALMACENISTA	Compra material y/o refacciones por fondo revolvente.	
4	ALMACENISTA	Genera pedido de material y/o refacciones al proveedor.	
5	PROVEEDOR	Recibe pedido de material y/o refacciones.	
6	PROVEEDOR	Entrega Material y/o refacciones en el DCM con factura.	
7	ALMACENISTA	Recibe Material y/o refacciones con factura y entrega a secretaria la factura para su trámite de pago.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Facturas de compra	Recursos Financieros	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
0	NINGUNO	