

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

Objetivo: Realizar la recepción documental y física de los insumos que ingresen en el Almacén Central

Alcance: Éste procedimiento aplica a la oficina de recepción y área operativa.

Políticas:

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Toda recepción de insumos deberá de registrarse como entrada electrónicamente en el sistema SIPPEG, siempre y cuando exista un pedido en el sistema, de lo contrario se regularizara hasta que se finque dicho pedido.
3. Toda entrada de insumos deberá de registrarse de acuerdo a su presupuesto correspondiente.
4. Efectuar una inspección de los insumos y documentos que ingresan con el objeto de asegurar que cumplen con las políticas de recepción.
5. Recibir insumos con caducidad menor a la estipulada para evitar con ello el desabasto en las unidades con la autorización de las áreas involucradas, ello tratándose de compras en el ámbito estatal , federal, cuotas, seguro popular, oportunidades, etc
6. Toda donación que ingrese sin costo de origen federal y/o estatal deberá considerarse su costo de \$ 1.00
7. El horario de atención será de 8:00 a 14:30 horas.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

8. No deberá fumarse en las áreas de recepción.
9. En lo que respecta a Medicamento, Material de Curación, Material de Laboratorio, etc; se recibirán una entrega ó más de acuerdo a lo establecido en la orden de compra ó pedido y en su caso lo que establezca en las bases.
10. la recepción de los insumos será por medio de citas a excepción que por necesidades propias de las diferentes áreas lo requieran a la brevedad.
11. El Departamento de Abastecimiento podrá solicitar insumos con anticipación a la fecha establecida en las bases ó pedidos (orden de compra) siempre y cuando el proveedor este en condiciones de realizarlo.
12. Con el objeto de evitar desabasto, el Departamento de Abastecimiento podrá recibir insumos con condiciones diferentes a las bases siempre y cuando exista una autorización de la Dirección General de Administración ó de la Dirección General de Regiones Sanitarias y hospitales.
13. Cuando se reciban algunos insumos de las diferentes áreas de la Secretaria de Salud de México correspondientes a las licitaciones públicas nacionales, convenios, programas, contingencias ó desastres se registraran en este departamento como donaciones cuando procedan y una vez que las claves existan ó se den de alta al catalogo del Sistema.
14. El tiempo para afectar una prealta una vez ingresado los insumos y notificada el área de recepción será de 5 días hábiles siempre y cuando existan los pedidos en el sistema y no presenten problemas físicos y/o documentales los insumos.
15. Se deberá realizar un reporte de los proveedores incumplidos de las licitaciones, concursos e ITP, 10 días hábiles después de concluir la entrega ó entregas señaladas en las bases ó en la orden de compra.
16. se registraran como donaciones los insumos que se reciben de los diferentes programas, convenios ó licitaciones de la Ciudad de México D.F. que no presenten la documentación necesaria que amparen un tramite de pago.

Políticas:

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

Definiciones:

- Prealta:** Entrada de insumos al almacén que no ha sido finalizada.
- Centro de Responsabilidad:** Se entenderán así a los Hospitales Regionales, Metropolitanos, Comunitarios e Institutos, Regiones Sanitarias y Laboratorio Estatal que entreguen insumos por concepto de devolución.
- Nota de entrada:** Documento que genera el sistema y ampara una entrada de insumos al almacén.
- CENSIA:** Centro Nacional de la Salud de la Infancia y Adolescencia.
- Proveedor:** Personas físicas o morales que entrega insumos al almacén por concepto de compras y donaciones.
- SIPPPEG:** Sistema de Plantación, Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto.
- Bodega:** Es el ramo presupuestal a la cual pertenece la compra.
- Donación:** Producto recibido del nivel Federal como apoyo a diversos programas.
- Devolución:** Producto recibido de las unidades aplicativas a los cuales se les dará entrada para consideración de una nueva redistribución.
- Hoja de rechazo:** Documento formal en donde se notifica al proveedor el motivo de rechazo del producto.
- Hoja de Entrega-Producto:** Documento de excel en el cual se vacía la información de las entradas para la elaboración del reporte de morosos.
- Relación de Facturas:** Formato mediante el cual se relacionan las originales de factura para el trámite de pago a Glosa.
- Inspección física:** Revisión al producto que realiza el personal operativo, revisando los requisitos de entrega especificados.
- Cierre contable:** Verificación de status de cada documento ingresado en el mes, y entregado al área administrativa para envío a contabilidad.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																																		
1.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Determine la actividad a desarrollar:																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #FFFF00;">¿Actividad a realizar?</th> <th style="background-color: #FFFF00;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción de Bases de Licitación y calendarización.</td> <td>Aplique actividad 2</td> </tr> <tr> <td>Recepción de llamadas para concertar citas.</td> <td>Aplique actividad 6</td> </tr> <tr> <td>Recepción de proveedor con documentos para la revisión.</td> <td>Aplique actividad 8</td> </tr> <tr> <td>Rechazo a proveedores por cuestión documental.</td> <td>Aplique actividad 11</td> </tr> <tr> <td>Aceptación de documentos y elaboración de prealta.</td> <td>Aplique actividad 12</td> </tr> <tr> <td>Revisión física de productos.</td> <td>Aplique actividad 15</td> </tr> <tr> <td>Rechazo a proveedores por cuestión física.</td> <td>Aplique actividad 17</td> </tr> <tr> <td>Aceptación física del producto.</td> <td>Aplique actividad 19</td> </tr> <tr> <td>Revisión de prealta.</td> <td>Aplique actividad 20</td> </tr> <tr> <td>Afectación de la prealta y proceso de firmas en notas de entrada y separación de las mismas.</td> <td>Aplique actividad 21</td> </tr> <tr> <td>Registro de notas de entrada originales para envió.</td> <td>Aplique actividad 24</td> </tr> <tr> <td>Registro de notas de entrada azules para control.</td> <td>Aplique actividad 27</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de cierre contable.</td> <td>Aplique actividad 29</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de reporte de morosos.</td> <td>Aplique actividad 30</td> </tr> <tr> <td>Devolución de unidad applicativa.</td> <td>Aplique actividad 33</td> </tr> <tr> <td>Donaciones.</td> <td>Aplique actividad 40</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad a realizar?	Entonces	Recepción de Bases de Licitación y calendarización.	Aplique actividad 2	Recepción de llamadas para concertar citas.	Aplique actividad 6	Recepción de proveedor con documentos para la revisión.	Aplique actividad 8	Rechazo a proveedores por cuestión documental.	Aplique actividad 11	Aceptación de documentos y elaboración de prealta.	Aplique actividad 12	Revisión física de productos.	Aplique actividad 15	Rechazo a proveedores por cuestión física.	Aplique actividad 17	Aceptación física del producto.	Aplique actividad 19	Revisión de prealta.	Aplique actividad 20	Afectación de la prealta y proceso de firmas en notas de entrada y separación de las mismas.	Aplique actividad 21	Registro de notas de entrada originales para envió.	Aplique actividad 24	Registro de notas de entrada azules para control.	Aplique actividad 27	Elaboración de cierre contable.	Aplique actividad 29	Elaboración de reporte de morosos.	Aplique actividad 30	Devolución de unidad applicativa.	Aplique actividad 33	Donaciones.	Aplique actividad 40
		¿Actividad a realizar?	Entonces																																	
		Recepción de Bases de Licitación y calendarización.	Aplique actividad 2																																	
		Recepción de llamadas para concertar citas.	Aplique actividad 6																																	
		Recepción de proveedor con documentos para la revisión.	Aplique actividad 8																																	
		Rechazo a proveedores por cuestión documental.	Aplique actividad 11																																	
		Aceptación de documentos y elaboración de prealta.	Aplique actividad 12																																	
		Revisión física de productos.	Aplique actividad 15																																	
		Rechazo a proveedores por cuestión física.	Aplique actividad 17																																	
		Aceptación física del producto.	Aplique actividad 19																																	
		Revisión de prealta.	Aplique actividad 20																																	
		Afectación de la prealta y proceso de firmas en notas de entrada y separación de las mismas.	Aplique actividad 21																																	
		Registro de notas de entrada originales para envió.	Aplique actividad 24																																	
		Registro de notas de entrada azules para control.	Aplique actividad 27																																	
Elaboración de cierre contable.	Aplique actividad 29																																			
Elaboración de reporte de morosos.	Aplique actividad 30																																			
Devolución de unidad applicativa.	Aplique actividad 33																																			
Donaciones.	Aplique actividad 40																																			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																																	
ETAPA RECEPCIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y CALENDARIZACIÓN																																			
2.	Jefe de Departamento	<p>Solicite las bases de compras y determine la información que recibe en forma documental y electrónica (dependiendo del área que le corresponda):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Área</th> <th colspan="4">Información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Adquisiciones</td> <td colspan="4">Reciba la documentación que se generó por la compra a saber:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Licitación Pública</td> <td style="text-align: center;">Concurso</td> <td style="text-align: center;">Invitación (3 proveedores)</td> <td style="text-align: center;">Adjudicación Directa</td> </tr> <tr> <td>1. Bases. 2. Acta de Junta de aclaración. 3. Fallo de Adjudicación. 4. Ajustes (cancelaciones y suspensiones).</td> <td>5. Bases. 6. Acta de Junta de aclaración. 7. Fallo de adjudicación. 8. Ajustes (cancelaciones y suspensiones)</td> <td>9. Bases. 10. Acta de Junta de aclaración. 11. Fallo de adjudicación. 12. Ajustes (cancelaciones y suspensiones).</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">13. Orden de Compra.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Encargados de Programa (CENSIA)</td> <td colspan="4">Reciba, el “programa de recepción de biológicos” que envía el encargado del programa CENSIA. Nota: Tratándose de biológico, antes de la fecha de entrega recibirá del proveedor un fax indicando la fecha y el medio por el que hará llegar el biológico.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Centro de Responsabilidad</td> <td colspan="4">El departamento recibe llamada telefónica donde se notifica que se realizará una devolución de insumos al almacén central.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Donaciones</td> <td colspan="4">El proveedor se presenta en las instalaciones con documentación, autorización y producto para recepción del mismo. Nota: Si se requiere que el personal del Departamento acuda a recoger bienes que serán donados, la Dirección solicitante deberá de enviar a la Dirección de Recursos Materiales una Solicitud de Traslado para su autorización.</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Información				Adquisiciones	Reciba la documentación que se generó por la compra a saber:				Licitación Pública	Concurso	Invitación (3 proveedores)	Adjudicación Directa	1. Bases. 2. Acta de Junta de aclaración. 3. Fallo de Adjudicación. 4. Ajustes (cancelaciones y suspensiones).	5. Bases. 6. Acta de Junta de aclaración. 7. Fallo de adjudicación. 8. Ajustes (cancelaciones y suspensiones)	9. Bases. 10. Acta de Junta de aclaración. 11. Fallo de adjudicación. 12. Ajustes (cancelaciones y suspensiones).	13. Orden de Compra.	Encargados de Programa (CENSIA)	Reciba, el “programa de recepción de biológicos” que envía el encargado del programa CENSIA. Nota: Tratándose de biológico, antes de la fecha de entrega recibirá del proveedor un fax indicando la fecha y el medio por el que hará llegar el biológico.				Centro de Responsabilidad	El departamento recibe llamada telefónica donde se notifica que se realizará una devolución de insumos al almacén central.				Donaciones	El proveedor se presenta en las instalaciones con documentación, autorización y producto para recepción del mismo. Nota: Si se requiere que el personal del Departamento acuda a recoger bienes que serán donados, la Dirección solicitante deberá de enviar a la Dirección de Recursos Materiales una Solicitud de Traslado para su autorización.			
Área	Información																																		
Adquisiciones	Reciba la documentación que se generó por la compra a saber:																																		
	Licitación Pública	Concurso	Invitación (3 proveedores)	Adjudicación Directa																															
	1. Bases. 2. Acta de Junta de aclaración. 3. Fallo de Adjudicación. 4. Ajustes (cancelaciones y suspensiones).	5. Bases. 6. Acta de Junta de aclaración. 7. Fallo de adjudicación. 8. Ajustes (cancelaciones y suspensiones)	9. Bases. 10. Acta de Junta de aclaración. 11. Fallo de adjudicación. 12. Ajustes (cancelaciones y suspensiones).	13. Orden de Compra.																															
Encargados de Programa (CENSIA)	Reciba, el “programa de recepción de biológicos” que envía el encargado del programa CENSIA. Nota: Tratándose de biológico, antes de la fecha de entrega recibirá del proveedor un fax indicando la fecha y el medio por el que hará llegar el biológico.																																		
Centro de Responsabilidad	El departamento recibe llamada telefónica donde se notifica que se realizará una devolución de insumos al almacén central.																																		
Donaciones	El proveedor se presenta en las instalaciones con documentación, autorización y producto para recepción del mismo. Nota: Si se requiere que el personal del Departamento acuda a recoger bienes que serán donados, la Dirección solicitante deberá de enviar a la Dirección de Recursos Materiales una Solicitud de Traslado para su autorización.																																		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



Código: DOM – P024-D6_002
 Fecha de Emisión: 07 MAYO 2003
 Número/ Fecha de Revisión: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
3.	Jefe de Departamento	Entregue en forma documental y electrónica la información de las compras a la oficina de recepción documental, existe una pagina por internet de las compras del O.P.D Servicios de Salud Jalisco.						
4.	Jefe de Recepción Documental	Reciba del Jefe del Departamento, la información perteneciente a la recepción de insumos de licitaciones anuales y se inicia a elaborar el “ calendario de entregas ”. Nota: Entregue una copia del inicio del calendario de entregas al Jefe de Departamento.						
5.	Jefe de Departamento	<p>Reciba el calendario y determine si procede.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Firme el calendario de Vo. Bo. y entregue copia al Jefe de Recepción Documental. Continúe en la actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Comente con el Jefe de Recepción Documental las observaciones para que las corrija y espere nuevamente el calendario para su nueva revisión. Aplique actividad 4.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fin de Recepción de Bases de Licitación y calendarización.</p>	¿Procede?	Entonces	Sí	Firme el calendario de Vo. Bo. y entregue copia al Jefe de Recepción Documental. Continúe en la actividad siguiente.	No	Comente con el Jefe de Recepción Documental las observaciones para que las corrija y espere nuevamente el calendario para su nueva revisión. Aplique actividad 4.
¿Procede?	Entonces							
Sí	Firme el calendario de Vo. Bo. y entregue copia al Jefe de Recepción Documental. Continúe en la actividad siguiente.							
No	Comente con el Jefe de Recepción Documental las observaciones para que las corrija y espere nuevamente el calendario para su nueva revisión. Aplique actividad 4.							
ETAPA RECEPCIÓN DE LLAMADAS PARA CONCERTAR CITAS								
6.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Reciba la llamada del proveedor regístrela en la “ bitácora de citas ” nombre de proveedor, material a entregar, número de claves por recibir nombre de la persona que genera la cita y fecha de la misma.						
7.	Proveedor	Se presenta en el Departamento de Abastecimiento a la hora y día señalado, entrega en recepción la documentación requerida. Fin de Recepción de llamadas para concertar citas.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
ETAPA RECEPCIÓN DE PROVEEDOR CON DOCUMENTOS PARA LA REVISIÓN										
8.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Recibe documentación y determina el tipo de recepción que se trata de una compra, devolución o donación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #FFFF00;">¿Tipo de recepción?</th> <th style="background-color: #FFFF00;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Compra</td> <td style="color: red;">Continúe en la actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Devolución</td> <td style="color: red;">Aplique actividad 33.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Donación</td> <td style="color: red;">Aplique actividad 40.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de recepción?	Entonces	Compra	Continúe en la actividad siguiente.	Devolución	Aplique actividad 33.	Donación	Aplique actividad 40.
¿Tipo de recepción?	Entonces									
Compra	Continúe en la actividad siguiente.									
Devolución	Aplique actividad 33.									
Donación	Aplique actividad 40.									
9.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Verifique si el proveedor está dentro de la fecha de entrega:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #FFFF00;">¿Dentro de fecha de entrega?</th> <th style="background-color: #FFFF00;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td> El proveedor se presenta dentro del periodo establecido en su orden de compra Continúe la siguiente actividad. Nota: Si el proveedor se encuentra fuera de periodo establecido pero dentro de fecha de prórroga, verifique que las bases de la licitación, invitación o concurso señalen dicha factibilidad, si es el caso, notifique al proveedor que la sanción se cobrará en forma directa mediante descuento en facturas en la Oficina de Glosa. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="color: red;">Aplique actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifique que en las bases de licitación exista la posibilidad de entrega extemporánea. Informe al proveedor que se encuentra fuera de la fecha de entrega establecida en las bases de licitación. Notifique al proveedor que la sanción se aplicada mediante sello en su factura y descontada al momento del pago de la misma. 	¿Dentro de fecha de entrega?	Entonces	Sí	El proveedor se presenta dentro del periodo establecido en su orden de compra Continúe la siguiente actividad. Nota: Si el proveedor se encuentra fuera de periodo establecido pero dentro de fecha de prórroga, verifique que las bases de la licitación, invitación o concurso señalen dicha factibilidad, si es el caso, notifique al proveedor que la sanción se cobrará en forma directa mediante descuento en facturas en la Oficina de Glosa.	No	Aplique actividad 11.		
¿Dentro de fecha de entrega?	Entonces									
Sí	El proveedor se presenta dentro del periodo establecido en su orden de compra Continúe la siguiente actividad. Nota: Si el proveedor se encuentra fuera de periodo establecido pero dentro de fecha de prórroga, verifique que las bases de la licitación, invitación o concurso señalen dicha factibilidad, si es el caso, notifique al proveedor que la sanción se cobrará en forma directa mediante descuento en facturas en la Oficina de Glosa.									
No	Aplique actividad 11.									

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
10.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Solicite la documentación establecida en las bases de las licitaciones y concursos ó la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura original y 4 copias. ▪ Copias de la orden de compra. <p>Tratándose de medicamento, material de curación, reactivos, rayos x y material de laboratorio; además de los documentos antes mencionados, deberá solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado analítico por lote del producto (en español en caso de ser producto importado o la traducción del mismo). ▪ Registro Sanitario del producto. ▪ Permisos de importación en caso de requerirlos. ▪ Anexo 6 Carta manifiesto (en caso de así requerirse). ▪ Copia de propuesta técnica (en caso de así requerirse). <p>Fin de Recepción de proveedor con documentos para la revisión.</p>						
ETAPA RECHAZO A PROVEEDORES POR CUESTIÓN DOCUMENTAL								
11.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Determine si la documentación requerida esta completa y dentro de la fecha de entrega:</p> <table border="1" data-bbox="541 959 1940 1300"> <thead> <tr> <th data-bbox="541 959 936 1036">¿La documentación esta completa y en fecha?</th> <th data-bbox="936 959 1940 1036">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="541 1036 936 1130">Sí</td> <td data-bbox="936 1036 1940 1130">Continúe con la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 1130 936 1300">No</td> <td data-bbox="936 1130 1940 1300"> Llene formato de “Hoja de Rechazo” e indique al proveedor la documentación o error encontrado en la misma. Aplique Actividad 6. Nota: Tratándose de donaciones de ser necesario, ponga en contacto al donante con el Jefe de Departamento. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Fin de Rechazo a proveedores por cuestión documental.</p>	¿La documentación esta completa y en fecha?	Entonces	Sí	Continúe con la siguiente actividad.	No	Llene formato de “ Hoja de Rechazo ” e indique al proveedor la documentación o error encontrado en la misma. Aplique Actividad 6. Nota: Tratándose de donaciones de ser necesario, ponga en contacto al donante con el Jefe de Departamento.
¿La documentación esta completa y en fecha?	Entonces							
Sí	Continúe con la siguiente actividad.							
No	Llene formato de “ Hoja de Rechazo ” e indique al proveedor la documentación o error encontrado en la misma. Aplique Actividad 6. Nota: Tratándose de donaciones de ser necesario, ponga en contacto al donante con el Jefe de Departamento.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE PREALTA								
12.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Revise que los documentos cumplan con los requisitos solicitados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple con los requisitos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Continúe con la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple con los requisitos?	Entonces	Sí	Continúe con la siguiente actividad.	No	Aplique actividad 11.
¿Cumple con los requisitos?	Entonces							
Sí	Continúe con la siguiente actividad.							
No	Aplique actividad 11.							
13.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Determine el tipo de insumos que se trata (medicamento, material de curación, reactivos, rayos x, y/o material de laboratorio) y los documentos que correspondan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Corresponden los documentos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Verifique que la información contenida en la factura concuerde contra la información contenida en los pedidos, certificados, registros, anexos y continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Corresponden los documentos?	Entonces	Sí	Verifique que la información contenida en la factura concuerde contra la información contenida en los pedidos, certificados, registros, anexos y continúe en la siguiente actividad.	No	Aplique actividad 11.
¿Corresponden los documentos?	Entonces							
Sí	Verifique que la información contenida en la factura concuerde contra la información contenida en los pedidos, certificados, registros, anexos y continúe en la siguiente actividad.							
No	Aplique actividad 11.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



Código: DOM – P024-D6_002
 Fecha de Emisión: 07 MAYO 2003
 Número/ Fecha de Revisión: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
14.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Determine si la información de los documentos son correctos:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿La información es correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Elabore “Prealta” y anexe a ella tres juegos de copias de factura, orden de compra y propuesta técnica (de ser necesario en un juego) y entregue al personal designado para la recepción física, resguarde las facturas originales y sus documentos soportes. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿La información es correcta?	Entonces	Sí	Elabore “ Prealta ” y anexe a ella tres juegos de copias de factura, orden de compra y propuesta técnica (de ser necesario en un juego) y entregue al personal designado para la recepción física, resguarde las facturas originales y sus documentos soportes. Aplique siguiente actividad.	No	Aplique actividad 11.
		¿La información es correcta?	Entonces					
		Sí	Elabore “ Prealta ” y anexe a ella tres juegos de copias de factura, orden de compra y propuesta técnica (de ser necesario en un juego) y entregue al personal designado para la recepción física, resguarde las facturas originales y sus documentos soportes. Aplique siguiente actividad.					
No	Aplique actividad 11.							
Sí	Elabore “ Prealta ” y anexe a ella tres juegos de copias de factura, orden de compra y propuesta técnica (de ser necesario en un juego) y entregue al personal designado para la recepción física, resguarde las facturas originales y sus documentos soportes. Aplique siguiente actividad.							
No	Aplique actividad 11.							
Fin de Aceptación de documentos y elaboración de prealta.								
ETAPA REVISIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS								
15.	Jefe Operativo	Designa al Encargado de Inspección Física que recibirá al proveedor, según lo programado por el área de recepción documental.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Encargado de Inspección Física	<p>Revise que las condiciones físicas y de calidad de los productos sean aceptables y verifique que el producto venga debidamente identificado conforme a lo establecido en las bases de licitaciones y/o concurso:</p> <p>Deberá corroborar que la etiqueta del insumo indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave. • No. De Licitación. • Genérico o nombre del producto. • Presentación. • Caducidad o presentación (de existir). • Cantidad a entregar. • Lote y Cantidad por lote. • Marca del producto. • Razón social y domicilio del fabricante. • En caso de entrega de genéricos (verificar propuesta técnica). • Indicaciones de manejo. • La leyenda “Prohibida su venta propiedad del Sector Salud”. <p>De igual forma, deberá verificar que la cantidad estipulada por clave, lote y fecha de caducidad concuerde con la especificada en la prealta.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de estupefacientes y/o psicotrópicos, notifique al Responsable Sanitario para que reciba producto del encargado de la inspección responsabilizándose de los mismos. • Tratándose de biológico deberá verificar que el termómetro del vehículo marque la temperatura requerida (entre +2 °C y +8°C), que ningún termómetro esté roto, las cantidades contenidas en cada uno de estos sean las establecidas en la factura o remisión (para realizar esta actividad apóyese en el responsable del área). • Tratándose de biológico llene el “Formato de acuse de recibido”, registre las anomalías encontradas (de existir), fotocopia y entrega original y 3 copias de la factura y/o remisiones al Coordinador de recepción, señalando en copia la clave a la cual se le dará entrada(de ser necesario), entregue el original del formato de acuse de recibido al chofer y notifique las anomalías (de existir) encontradas al Jefe del Departamento. <p>Fin de Revisión física de productos.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA RECHAZO A PROVEEDORES POR CUESTIÓN FÍSICA								
17.	Jefe operativo y de recepción documental	<p>De existir problemas en la inspección física informar al Jefe del Departamento para determinar a partir de la urgencia del producto, si procede la recepción de la mercancía del proveedor.</p> <p>En caso de que el producto sea de importancia para su distribución, se negociará con el proveedor la recepción de los insumos en almacén, con la condicionante de que deberá corregir en su totalidad la carencia que en forma documental o física presente el producto, para lo cual se deberá indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reciba la cantidad de producto que cumpla con los requerimientos y quedará en el almacén bajo custodia del mismo hasta que éste entregue el producto faltante, maltratado o el etiquetado necesario. • Se retendrá al proveedor la copia de recibido de factura y orden de compra hasta que solvete las anomalías. • El proveedor deberá entregar mediante fax, el compromiso de resolución de irregularidades encontradas en la revisión física y/o documental, el cual deberá cubrir en los siguientes 5 días hábiles a partir de la fecha de entrega de los productos. • Por parte del área de recepción documental, no se dará trámite de pago a la documentación del proveedor hasta que no se tenga la notificación verbal por parte del área operativa de que se cumplió por completo con el arreglo convenido con el proveedor. 						
18.	Encargado de Inspección Física	<p>Tome la decisión de recibir o rechazar en consenso con el Jefe Operativo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="width: 30%; text-align: center;">¿Decisión?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Se recibe</td> <td>Indique al proveedor el área dentro del almacén donde debe colocar los insumos, firme y selle prealta y copias de facturas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Se rechaza</td> <td style="color: red;">Aplique actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fin de Rechazo a proveedores por cuestión física.</p>	¿Decisión?	Entonces	Se recibe	Indique al proveedor el área dentro del almacén donde debe colocar los insumos, firme y selle prealta y copias de facturas.	Se rechaza	Aplique actividad 11.
¿Decisión?	Entonces							
Se recibe	Indique al proveedor el área dentro del almacén donde debe colocar los insumos, firme y selle prealta y copias de facturas.							
Se rechaza	Aplique actividad 11.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
ETAPA ACEPTACIÓN FÍSICA DEL PRODUCTO						
19.	Jefe de Recepción Documental	Se recibe la documentación debidamente firmada y sellada del Encargado de Inspección Física, se entrega copia de recibido al proveedor concluyendo el trámite ante este. Fin de Aceptación física del producto.				
ETAPA REVISIÓN DE PREALTA						
20.	Jefe de Recepción Documental	Se integran a los documentos firmados y sellados, los originales en resguardo de la coordinación, se revisa la captura haciéndose las correcciones necesarias a prealta, solicitando el proveedor la documentación o corrección de ser necesario. Nota: Tratándose de estupefacientes y/o psicotrópicos entregue copia de factura y prealta al Responsable Sanitario. Fin de Revisión de prealta.				
ETAPA AFECTACIÓN DE LA PREALTA Y PROCESO DE FIRMAS EN NOTAS DE ENTRADA Y SEPARACIÓN DE LAS MISMAS						
21.	Jefe de Recepción Documental	<p>Ingresar al SIPPEG para realizar las modificaciones (de existir). Afecta prealta dando como resultado la “Nota de Entrada” que deberá pasar a firma:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Firmas en Original de Nota de Entrada y Factura </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Firmas en Pre-Alta y copias de facturas </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Jefe de Departamento. Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello). Jefe Operativo (Nota de Entrada). </td> <td style="text-align: center;"> Jefe de Departamento (copias de facturas). Jefe de Recepción Documental (copias de facturas). Jefe Operativo (Nota de Entrada). </td> </tr> </table>	Firmas en Original de Nota de Entrada y Factura	Firmas en Pre-Alta y copias de facturas	Jefe de Departamento. Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello). Jefe Operativo (Nota de Entrada).	Jefe de Departamento (copias de facturas). Jefe de Recepción Documental (copias de facturas). Jefe Operativo (Nota de Entrada).
Firmas en Original de Nota de Entrada y Factura	Firmas en Pre-Alta y copias de facturas					
Jefe de Departamento. Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello). Jefe Operativo (Nota de Entrada).	Jefe de Departamento (copias de facturas). Jefe de Recepción Documental (copias de facturas). Jefe Operativo (Nota de Entrada).					
22.	Jefe de Recepción Documental	Una vez recabadas firmas, las “ notas de entradas ” se entregan al personal de apoyo para su separación.				

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
23.	Jefe de Recepción Documental	Para compras consolidadas elabore los siguientes juegos con la documentación:		
		Primer juego (Glosa)	Segundo juego (Archivo General)	Tercer juego (Contabilidad)
		1 Original de la nota de entrada	1 copia azul de la nota de entrada.	1 Copia verde de la nota de entrada
		2 Original de la factura.	2 copia de la prealta revisada	2 copia de la factura
		3 Copia de la orden de compra	3 copia de la factura revisada	3 copia de la orden de compra
		4 Copia de vales de entrega anticipada (de existir)	4 copia de la orden de compra.	
		5 Copia de Autorización de entrega anticipada (de existir).	5 Certificado analítico de calidad por lote (de existir).	
		6 Autorización de corta caducidad (de existir)	6 Registro Sanitario (medicamento y material de curación)	
		7 Copia de cartas aclaratorias (de existir)	7. Permiso de importación (de existir)	
		8 Copia de entrega parcial de renglón (de existir).	8. Anexo 6 Carta manifiesto (de existir)	
		9 Autorización de entrega desfasada (de existir)	9 Copia de autorización por desfasada (de existir).	
			10 Copia de vales de entrega anticipada(de existir)	
			11 Copia de autorización de entrega anticipada (de existir)	
			12 Copia de autorización de corta caducidad (de existir)	
			13 Copia de cartas aclaratorias (de existir)	
	14 Copia de entrega parcial de renglón.(de existir)			
Fin de Afectación de la prealta y proceso de firmas en notas de entrada y separación de las mismas.				

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
15

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA REGISTRO DE NOTAS DE ENTRADA ORIGINALES PARA ENVIÓ		
24.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Separe por presupuestos o programa y en orden de folio, elabore la relación de notas de entrada con los siguientes datos: Número de entrada, número de pedido, proveedor al que pertenece, factura y monto fotocópielo en dos tantos y acompáñelo con los documentos soporte.</p> <p>Nota: Los documentos arriba mencionados son los del primer juego de la actividad 22.</p>
25.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	Arme lo juegos original y copia de relación de notas de entrada con soportes para la oficina de glosa y conserve la copia hasta que glosa coteje la información y devuelva los documentos sellados.
26.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Sustituya la copia de notas de entrada por la sellada y archívelas en las carpetas correspondientes al sello presupuestal.</p> <p>Fin de Registro de notas de entrada originales para envió.</p>
ETAPA REGISTRO DE NOTAS DE ENTRADA AZULES PARA CONTROL		
27.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	Abra hoja de Excel (Entrega Producto) y alimente con la información de encabezado y detalle de pedidos que genera el sistema y coteje las notas de entrada contra el producto asignado al proveedor, marque en la hoja de excel si el producto fue entregado.
28.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>El segundo juego azul de la actividad 24 sepárelo da acuerdo al sello presupuestal y de forma progresiva en su numeración archívelo en el lefort identificándolo con el número de folio que inicia y concluye así como con el ramo que pertenece armando el archivo general.</p> <p>Fin de Registro de notas de entrada azules para control.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA ELABORACIÓN DE CIERRE CONTABLE								
29.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Separe los documentos correspondientes al juego verde; ingrese al sistema al apartado de base de datos y elabore cierre mensual contable mediante el TXT (seleccionando solamente la información requerida en el mismo), separe por sellos presupuestales y encarpete de acuerdo al folio y la información que generada; entréguela a la oficina administrativa del almacén.</p> <p>Fin de Elaboración de cierre contable.</p>						
ETAPA ELABORACIÓN DE REPORTE DE MOROSOS								
30.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	Al termino de la licitación, Concurso o ITP, ingrese al sistema en el apartado de reportes proveedores morosos ingrese la información requerida para se genere el reporte de proveedores morosos; estructure la información en excel y coteje contra la hoja entrega producto, señale como moroso el producto que no fue entregado.						
31.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Revise nuevamente el reporte de proveedores morosos contra el Kardex del sistema exististe errores:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffffcc;">¿Existe error?</th> <th style="background-color: #ffffcc;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>De formato e imprímalo, fírmelo y recabe firmas del Jefe del Departamento y Recepción Documental, fotocopie los tantos necesarios de acuerdo al producto, redacte el oficio y envíelo al Departamento de Adquisiciones, resguarde la copia con el sello de recibido.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Informe a la oficina administrativa para que se levante el reporte en la dirección de informática. Aplique actividad 30.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Existe error?	Entonces	No	De formato e imprímalo, fírmelo y recabe firmas del Jefe del Departamento y Recepción Documental, fotocopie los tantos necesarios de acuerdo al producto, redacte el oficio y envíelo al Departamento de Adquisiciones, resguarde la copia con el sello de recibido.	Sí	Informe a la oficina administrativa para que se levante el reporte en la dirección de informática. Aplique actividad 30.
¿Existe error?	Entonces							
No	De formato e imprímalo, fírmelo y recabe firmas del Jefe del Departamento y Recepción Documental, fotocopie los tantos necesarios de acuerdo al producto, redacte el oficio y envíelo al Departamento de Adquisiciones, resguarde la copia con el sello de recibido.							
Sí	Informe a la oficina administrativa para que se levante el reporte en la dirección de informática. Aplique actividad 30.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
17

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
32.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Reciba las cancelaciones enviadas por el departamento de adquisiciones y modifique el archivo electrónico entrega producto.</p> <p>Nota: De no contar con la información completa notifique al departamento de adquisiciones para que envíe la información completa.</p> <p>Fin de Elaboración de reporte de morosos.</p>
ETAPA: DEVOLUCIONES DE UNIDAD APLICATIVAS		
33.	Jefe Operativo	<p>Recibe oficio en original y copia firmado por el Centro de Responsabilidad que devuelve material, y túnelo al área de inspección física verificando que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo de la devolución • Descripción • Lote • Folio de Salida • Clave • Cantidad • Caducidad <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localiza copia de folio de salida anexando al mismo solicitud de devolución (reproduciendo ambos documentos en 3 copias) entrega a la oficina de recepción documental. • De no contener el oficio la información requerida deberá ser completada la misma.
34.	Jefe de Recepción	<p>Verifica que los datos establecidos en el oficio sean correctos, corrobora con la información establecida en el SIPREG y con base en el folio de salida les asigna el costo correspondiente a los insumos.</p>
35.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Elabore “Prealta” y anexe a ella tres juegos de copias de oficio y folio de salida.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
18

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD															
36.	Jefe de Recepción Documental	<p>Ingresa al SIPPEG para realizar las modificaciones (de existir), afecta prealta dando como resultado la Nota de Entrada que deberá pasar a firma:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Firmas en Original de Nota de Entrada</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Firmas en Pre-Alta y oficio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Departamento</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)</td> <td style="text-align: center;">Jefe Operativo (Nota de Entrada)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe Operativo (Nota de Entrada)</td> <td></td> </tr> </table>	Firmas en Original de Nota de Entrada	Firmas en Pre-Alta y oficio	Jefe de Departamento		Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)	Jefe Operativo (Nota de Entrada)	Jefe Operativo (Nota de Entrada)								
Firmas en Original de Nota de Entrada	Firmas en Pre-Alta y oficio																
Jefe de Departamento																	
Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)	Jefe Operativo (Nota de Entrada)																
Jefe Operativo (Nota de Entrada)																	
37.	Jefe de Recepción Documental	Recabe las firmas, en las notas de entradas y entréguelas al personal de apoyo para su separación.															
38.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Tratándose de devoluciones deberá armar los siguientes juegos:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center; width: 33%;">Primer juego</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">Segundo juego</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">Tercer juego</th> </tr> <tr> <td>Original de la nota de entrada.</td> <td>1 copia azul de la nota de entrada.</td> <td>Copia verde de la nota de entrada.</td> </tr> <tr> <td>Original del Oficio.</td> <td>1 copia revisada de prealta.</td> <td>Copia de oficio.</td> </tr> <tr> <td>Copia de Nota de salida.</td> <td>Copia del oficio.</td> <td>Copia de Nota de salida.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Copia de Nota de salida.</td> <td></td> </tr> </table>	Primer juego	Segundo juego	Tercer juego	Original de la nota de entrada.	1 copia azul de la nota de entrada.	Copia verde de la nota de entrada.	Original del Oficio.	1 copia revisada de prealta.	Copia de oficio.	Copia de Nota de salida.	Copia del oficio.	Copia de Nota de salida.		Copia de Nota de salida.	
Primer juego	Segundo juego	Tercer juego															
Original de la nota de entrada.	1 copia azul de la nota de entrada.	Copia verde de la nota de entrada.															
Original del Oficio.	1 copia revisada de prealta.	Copia de oficio.															
Copia de Nota de salida.	Copia del oficio.	Copia de Nota de salida.															
	Copia de Nota de salida.																
39.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Deberá archivar el primer juego (Originales) en el archivo de gaveta de la oficina de recepción; el juego azul en archivo general y el tercer juego entréguelo al área administrativa en el cierre contable.</p> <p>Fin de Devolución de unidades applicativa.</p>															

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
19

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA DE DONACIÓN.		
40.	Jefe del Departamento	<p>Recibe oficios solicitando recepción de producto, notifica al área operativa para que asigne vehículo, chofer y ayudante para recoger los bienes.</p> <p>Nota: Si durante el traslado de los bienes éstos fueran objeto de daño o robo, el chofer deberá presentar denuncia de robo ante el Ministerio Público de la adscripción (especificando si el vehículo iba cargado), así mismo notificar a su jefe inmediato a fin de instrumentar el acta circunstanciada de hechos correspondientes, turnando copia a la Oficina de Servicios de Apoyo, a la Contraloría Interna y a la Aseguradora.</p>
41.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Sí el proveedor se presenta a realizar la entrega, deberá solicitársele la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida de almacén cuando sea institución de Salud, etc.). • Certificado analítico. • Calendario de entregas (si fuera el caso). • Cuadro de distribución nacional. <p>Nota: Entregue documentos al encargado de inspección física quien revisa productos, solicita su acomodo al interior del almacén, sella y firma de recibido original y copia de remisión (o factura si es el caso) así como original y copias de orden de compra entregando documentos al área de recepción documental.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
20

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
42.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Determine si la información presentada es correcta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcta la información?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Elabore “Prealta” y anexe a ella tres juegos de copias de relación de bienes a donar, calendario de entrega (si fuera el caso) y cuadro de distribución nacional.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de donación generar entrada a la bodega correspondiente firme y selle de recibiendo únicamente la nota de entrada. • Tratándose de donación, deberá asignarse al mismo costo del insumo(que presenta la remisión) de lo contrario, se designará como precio unitario un \$1.00. 	¿Es correcta la información?	Entonces	Sí	Elabore “ Prealta ” y anexe a ella tres juegos de copias de relación de bienes a donar, calendario de entrega (si fuera el caso) y cuadro de distribución nacional.	No	Aplique actividad 11.		
¿Es correcta la información?	Entonces									
Sí	Elabore “ Prealta ” y anexe a ella tres juegos de copias de relación de bienes a donar, calendario de entrega (si fuera el caso) y cuadro de distribución nacional.									
No	Aplique actividad 11.									
43.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	<p>Ingresa al SIPPEEG para realizar las modificaciones (de existir), afecta prealta dando como resultado la Nota de Entrada que deberá pasar a firma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Firmas en Original de Nota de Entrada</th> <th>Firmas en Pre-Alta y documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello).</td> <td>Jefe Operativo (Nota de Entrada).</td> </tr> <tr> <td>Jefe Operativo (Nota de Entrada).</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Firmas en Original de Nota de Entrada	Firmas en Pre-Alta y documentos	Jefe de Departamento.		Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello).	Jefe Operativo (Nota de Entrada).	Jefe Operativo (Nota de Entrada).	
Firmas en Original de Nota de Entrada	Firmas en Pre-Alta y documentos									
Jefe de Departamento.										
Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello).	Jefe Operativo (Nota de Entrada).									
Jefe Operativo (Nota de Entrada).										
44.	Jefe de Recepción Documental	Recabadas firmas, las notas de entradas se entregan al personal de apoyo para su separación.								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
21

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD												
45.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Tratándose de una donación arme los siguientes juegos: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Primer juego</th> <th>Segundo juego</th> <th>Tercer juego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Original de la nota de entrada.</td> <td>1 copia de la nota de entrada.</td> <td>1 copia de la nota de entrada.</td> </tr> <tr> <td>Documento de autorización de la donación, aprobando recibir caducidad corta (cuando sea al caso).</td> <td>Copia de Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud, etc).</td> <td>Copia de Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud, etc).</td> </tr> <tr> <td>Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud etc.).</td> <td>Copia del documento de autorización de la donación.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Primer juego	Segundo juego	Tercer juego	Original de la nota de entrada.	1 copia de la nota de entrada.	1 copia de la nota de entrada.	Documento de autorización de la donación, aprobando recibir caducidad corta (cuando sea al caso).	Copia de Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud, etc).	Copia de Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud, etc).	Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud etc.).	Copia del documento de autorización de la donación.	
Primer juego	Segundo juego	Tercer juego												
Original de la nota de entrada.	1 copia de la nota de entrada.	1 copia de la nota de entrada.												
Documento de autorización de la donación, aprobando recibir caducidad corta (cuando sea al caso).	Copia de Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud, etc).	Copia de Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud, etc).												
Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida del almacén cuando sea Institución de Salud etc.).	Copia del documento de autorización de la donación.													
46.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Deberá archivar el primer juego (Originales) en el archivo de gaveta de la oficina de recepción; el juego azul en archivo general y el tercer juego entreguen al área administrativa en el cierre contable. Fin de Donaciones.												

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Mónica Urzúa Casas

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- C. Mayra Liliana Cañedo Prado
- Lic. Blanca Gloria G. Rivera García

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
22

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-MO1	Manual General de Organización del OPD SSJ / SS
	Lineamientos para el Control de Movimientos de Medicamentos de Estupefacientes y Psicotrópicos.
	Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación 2007

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 1	Calendario de entregas
Anexo 2	Bitácora de citas
Anexo 3	Bases
Anexo 4	Hoja de Rechazo
Anexo 5	Prealta
Anexo 6	Formato de acuse de recibido
Anexo 7	Notas de Entradas

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
23

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
24

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE JALISCO

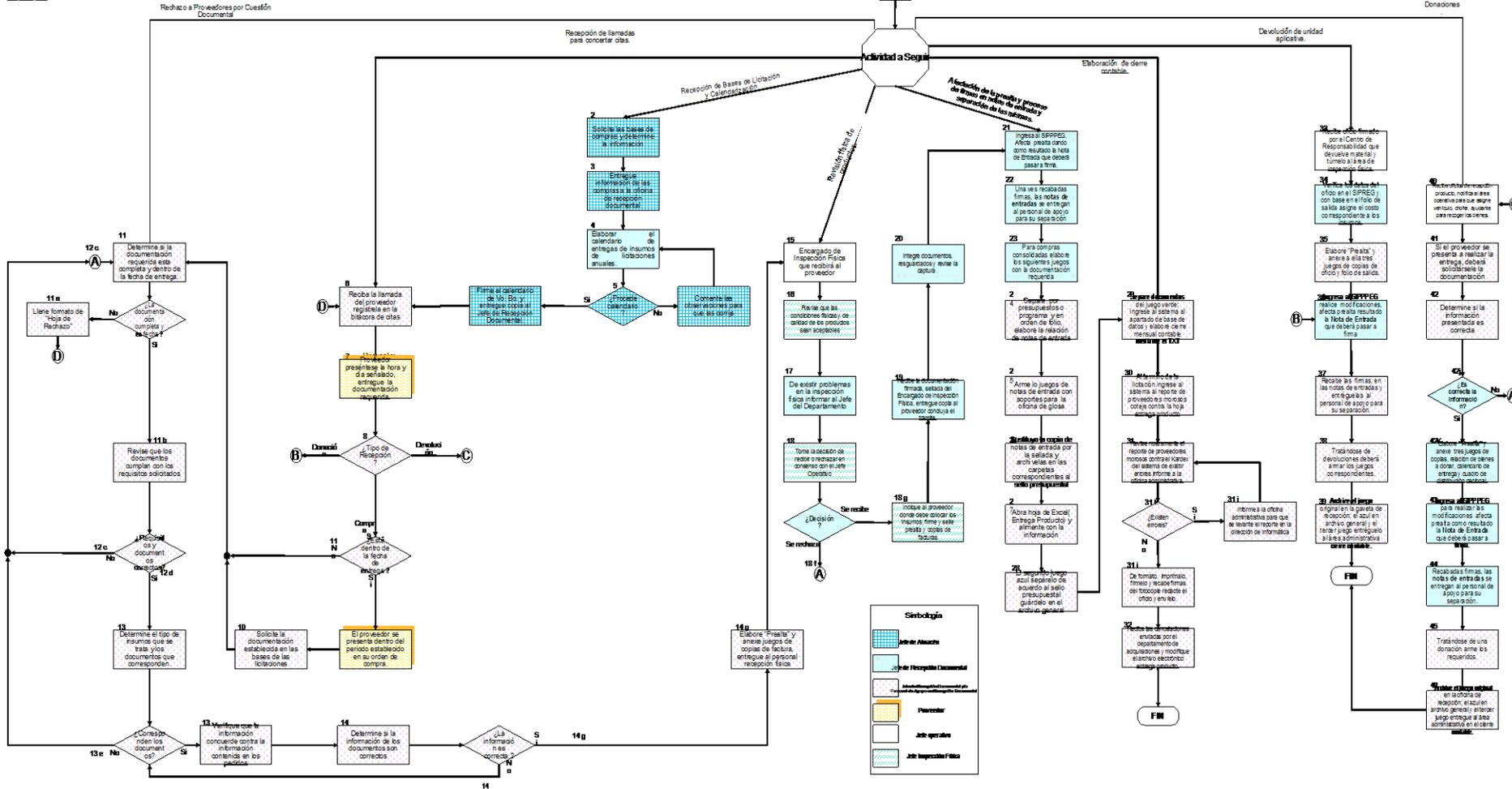
CÓDIGO: **DOM - P024-D6_002**

FECHA DE EMISIÓN: **07 MAYO 2003**

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: **002/ FEBRERO 2010**



Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Abastecimiento
Procedimiento para Recepción de Insumos en el Almacén Central



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página 25

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

ANEXO 1: CALENDARIO DE ENTREGAS CALENDARIO DE ENTREGAS

Nro.	LICITACION	NOMBRE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

ANEXO 4: HOJA DE RECHAZO

HOJA DE RECHAZO

 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
RESULTADOS DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL Y FÍSICA

Rechazo por: Revisión Documental Revisión Física

Fecha: _____
Nombre del Proveedor: _____
N° de pedido (s): _____
Entrega N°: _____
Factura (s): _____

Motivo: _____

REVISIÓN DOCUMENTAL

Nombre de quién entrega _____
Nombre de quién recibe _____

Sello _____

REVISIÓN FÍSICA

Nombre de quién entrega _____
Nombre de quién recibe _____

Sello _____

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
27

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

ANEXO 5: PREALTA.

Servicios de Salud Jalisco
 PREALTA A RAMO 33 "FEDERAL"

PREALTA NO. 2010-0000181
 Fecha Prealta 31/05/2010
 Página 1

TRANSACCION: 01 COMPRAS MAYORES

CLASIF. : Federal

PROVEEDOR : 0338 PROTEIN,S.A. DE C.V.

No. PEDIDO : 2010-0000382 No.Referencia

No.Cotizador

PI-PROG-SUBPRG: 01-02-1 VECTORES

31/05/10 12:03:10

No. de Entrega: 1

Ben Clave	SSPr Descripcion	Presentacion	Cantidad	Precio	Importe
-----------	------------------	--------------	----------	--------	---------

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
28

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

ANEXO07: NOTAS DE ENTRADA:

 SSJ SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	Servicios de Salud Jalisco Almacen Central NOTA DE ENTRADA		<input type="text"/> No. Folio
	Almacen: Fecha Entrada: Proveedor: No. Pedido: Transacción: Py-Prog-SubProg:	Hora: No. Referencia:	No. Cotizador:



SSJ
SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
30

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 ALMACEN CENTRAL

RELACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA Y FACTURAS ORIGINALES ENTREGADAS AL DEPTO. DE GLOSA

NR	No. DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN	No. DE PEDIDO ADQUISICIONES	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NUMEROS DE FACTURAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

 NOMBRE Y FIRMA
 DE QUIEN RECIBE

 BLANCA GLC
 ELA

ANEXO: RELACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM – P024-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 07 MAYO 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ FEBRERO 2010

ANEXO: DE CANCELACIÓN.

Anexo de Cancelación

CANCELACION DE PREALTA:

Esta se puede llevar a cabo por varias situaciones entre otras:

Que dicho documento no concuerde con el producto físico a entregar

Que el acondicionamiento del producto se encuentre erróneo

Que la presentación del producto físico no sea el estipulado en el pedido

Que por error se haya llamado un pedido erróneo o una bodega diferente a la cual debería ser ingresado el producto

Por duplicidad de claves

Por duplicidad de facturas que presenta el proveedor

Por modificaciones en claves, precio o cantidades del pedido desde el departamento de adquisiciones

Inconsistencias del sistema generando problemas tales como : perdida de encabezados

CANCELACIÓN DE ENTRADA:

Esta se lleva a cabo, cuando se detecta el ingreso de algún producto que no debió ingresar como pueden ser:

Recepción de alguna clave cancelada por incumplimiento de entrega.

Duplicidad de claves o productos ya ingresados con anticipación

Devolución de algún producto por incumplimiento de especificaciones con respecto a la muestra entregada.

Solicitud de cambio de bodega por problemas presupuestales detectados por el área de contabilidad del Organismo.

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE PREALTAS:

Una vez detectada la irregularidad, se informa al jefe del departamento una vez recibida la autorización verbal, se ingresa al sistema y se cancela este nos genera un documento con el mismo número pero sin descripciones y cantidades se coloca el sello de CANCELADO al documento original dejándolo como soporte, se registra el motivo del movimiento en libro recabando firma del jefe del departamento y se procede a archivar.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
33

SELLO

