



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE
SALUD
JALISCO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).

CÓDIGO: DOM-P323-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003
NO./FECHA DE REVISIÓN: 002 / MAYO 2004
COPIA NO.: _____

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: LAE. CLAUDIA JUDITH GONZÁLEZ OCHOA
RÚBRICA
ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

Vo. Bo: ING. JAVIER CLAUDIO GARCÍA SOLÍS ING. JUAN PABLO RINCÓN CID
RÚBRICA RÚBRICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

APROBÓ: LAE. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNÁNDEZ DR. MANUEL BAEZA GONZÁLEZ
RÚBRICA RÚBRICA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR GENERAL DE REGIONES SANITARIAS Y HOSPITALES

AUTORIZÓ: DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
RÚBRICA
SECRETARIO DE SALUD

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 11 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

INTRODUCCIÓN

Objetivo	Realizar la recepción de insumos que ingresen a los Almacenes de Centro de Responsabilidad, por entregas del Almacén Central o por entregas de Proveedores, por compras del gasto consolidado, de manera correcta, sistemática y oportuna.
Alcance	Este procedimiento aplica a la Coordinación de Embarques del Almacén Central, el Área Operativa del Almacén Central, Almacenes de Centros de Responsabilidad, Encargados de Biológico de Medicina Preventiva y Vectores de Centros de Responsabilidad.
Políticas para el procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando el Centro de Responsabilidad sea quien pase al almacén a recoger insumos y se trate de biológico, éste se entregará únicamente de 8 a 10 de la mañana (salvo casos de emergencia).2. No se entregará biológico a los Centros de Responsabilidad si no traen vehículos adecuados y termos preparados con congelante.3. No se entregarán medicamentos psicotrópicos a los Centros de Responsabilidad que no cuenten con: Licencia y Aviso de Responsable.4. No se entregarán medicamentos del Grupo I estupefacientes a los Centros de Responsabilidad que no cuenten con: Licencia, Aviso de Responsable y Permiso de adquisición de medicamentos estupefacientes.5. Las solicitudes de medicamentos controlados deberán elaborarse en un formato aparte del resto de los insumos.6. La temperatura del biológico nunca deberá estar fuera de un rango entre +2°C y +8°C en cámara fría o refrigeradores y de +4°C a +8°C en termos.7. Los Encargados de los Almacenes serán responsables de que se realicen inspecciones aleatorias y pruebas de calidad (a los insumos cuyas características lo permitan) que garanticen que la totalidad de los insumos a recibir cumplen con los requerimientos solicitados.8. El biológico no deberá de sobrepasar un período de 2 a 4 meses en el nivel jurisdiccional a partir de la fecha de su recepción, sin sobrepasar los 6 meses desde que se recibió en el Estado.9. Observar el mejor manejo de los insumos a fin de preservar las mejores condiciones de los mismos.10. No se recibirán medicamentos que no estén dentro del cuadro básico (salvo en casos de emergencia).11. Sólo se recibirán insumos, fuera de la fecha de entrega, cuando se hayan cubierto las sanciones correspondientes; siempre y cuando las causas sean imputables al proveedor.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

Definiciones

- A. C.:** Almacén Central.
- C. R.:** Centro de Responsabilidad.
- Centro de Responsabilidad:** Se entenderán así a los Hospitales Regionales, Hospitales Metropolitanos, Institutos, Regiones Sanitarias y Laboratorio Estatal.
- Envase primario:** Recipiente o material que está en contacto con el medicamento.
- Envase secundario:** Material de empaque dentro del cual se coloca el envase primario.
- Inactivación:** Proceso mediante el cual se suprime la acción o efecto del biológico.
- Nota de crédito:** Documento que se emite por conceptos contenidos en una factura para generar una bonificación al cliente.
- Nota de entrada:** Documento que genera el sistema y ampara una entrada de insumos al almacén.
- Nota de Salida:** Documento que genera el sistema y ampara una salida de insumos del almacén.
- PEPS** Primeras entradas primeras salidas.
- SIA (Almacén):** Sistema de Información de Captura.
- SICARH:** Sistema de Captura de Almacenes Regionales y Hospitalarios.
- SIDECA:** Sistema Descentralizado de Captura.

Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

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

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
	Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación (vigente).
	Lineamientos para el control de movimientos de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Calendario de Entregas a Centros de Responsabilidad
	Calendario de Aprovisionamiento
	Solicitud de Abastecimiento
	Formato de Restitución
	Formato de Resultados de la Revisión Documental
	Formato de Resultados de la Revisión Física de Atributos
	Nota de Entrada
	Nota de Salida
	Libreta de Entrada y Salida de Biológico
	Libro de Registro (medicamentos controlados)

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
Etapas: Recepción al Almacén Central								
1.	Coordinador de Embarques de A. C.	Ingrese al sistema, elabore calendario de entregas a Centros de Responsabilidad y entreguelo al Jefe del Departamento.						
2.	Jefe del Departamento de Abastecimiento	Reciba el calendario, revíselo, fírmelo, recabe las firmas de la Dirección de Recursos Materiales y de la Dirección General de Administración y entreguelo al Coordinador de Embarques del Almacén Central.						
3.	Coordinador de Embarques de A. C.	Reciba el documento y envíe el calendario de entregas a los Centros de Responsabilidad por correo electrónico en la primera semana de mayo.						
4.	Encargado de Almacén de C. R.	Reciba calendario de entregas, elabore calendario de aprovisionamiento para los Centros de Salud o Áreas basándose en las programaciones y el calendario de entregas y entreguelo a los mismos en la última semana de mayo.						
5.	Encargado de Almacén de C. R.	Ingrese al SICARH, verifique existencias de insumos, llene la solicitud de abastecimiento , señale adecuaciones a las entregas bimestrales (cuando solicite cantidades mayores a las programadas, éstas estarán sujetas a existencias en el almacén y si se solicitan claves no autorizadas, estará condicionada además a la autorización de dichas claves por parte del área correspondiente) la envía por correo electrónico al almacén central en la fecha establecida en el calendario de entregas e imprímala. Nota: Cuando requiera insumos y esté fuera del tiempo programado para las entregas, deberá llenar la solicitud de abastecimiento especificando que se trata de una solicitud extraordinaria y estará condicionada a las existencias en el almacén.						
6.	Coordinador de Embarques de A. C.	Reciba la solicitud de abastecimiento vía correo electrónico, ingrese al SIA (Almacén), verifique programa de entregas y aplica su procedimiento de embarques.						
7.	Encargado de Almacén de C. R.	Determine si el Almacén Central es quien entrega los insumos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Entrega el Almacén Central?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Espera a que el Almacén Central acuda y entregue los insumos. Aplique actividad 15.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Llame al almacén central para verificar la fecha de entrega de insumos, elabore relación de embarque en original y copia, la firma, llévela junto con la solicitud de abastecimiento, acuda a recoger los insumos y continúe en la siguiente actividad. Nota: Tratándose de biológico aplique actividad 19.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Entrega el Almacén Central?	Entonces	Sí	Espera a que el Almacén Central acuda y entregue los insumos. Aplique actividad 15.	No	Llame al almacén central para verificar la fecha de entrega de insumos, elabore relación de embarque en original y copia, la firma, llévela junto con la solicitud de abastecimiento, acuda a recoger los insumos y continúe en la siguiente actividad. Nota: Tratándose de biológico aplique actividad 19.
¿Entrega el Almacén Central?	Entonces							
Sí	Espera a que el Almacén Central acuda y entregue los insumos. Aplique actividad 15.							
No	Llame al almacén central para verificar la fecha de entrega de insumos, elabore relación de embarque en original y copia, la firma, llévela junto con la solicitud de abastecimiento, acuda a recoger los insumos y continúe en la siguiente actividad. Nota: Tratándose de biológico aplique actividad 19.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
8.	Encargado de Almacén de C. R.	Se presenta en el área de embarques del almacén central para recoger insumos y entrega solicitud de abastecimiento.						
9.	Coordinador de Embarques de A. C.	<p>Reciba original de la solicitud, verifique que el código de validación concuerde con el de la solicitud enviada por correo electrónico, entregue una copia de la nota de salida al Encargado del Almacén Jurisdiccional y entréguele los insumos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos la entrega la realiza el Responsable Sanitario siempre y cuando la entrega se realice en el Almacén Central en caso contrario la realizará el Auxiliar de A.C. o Chofer. •Si se trata de una restitución de insumos, la solicitud será el documento de restitución (previamente archivado), entregue los faltantes y selle el documento con la leyenda "Entregado" en original y copia y archívelos. 						
10.	Encargado de Almacén de C. R.	<p>Revise que los insumos presenten condiciones físicas aceptables, verifique que los siguientes datos establecidos en la nota de salida concuerden contra lo recibido físicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Clave •Presentación •Caducidad (de existir) •Descripción completa •Cantidad •Número de lote •Lotes completos <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cuando el Almacén Central entregue directamente en el Centro de Responsabilidad, aplique la tabla que aparece en la actividad 37 para revisar los insumos que recibe y garantizar que la totalidad de dichos insumos cumplen con las especificaciones requeridas. 						
11.	Encargado de Almacén de C. R.	<p>Determine si encuentra irregularidades:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Irregularidades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>Indique al Coordinador de Embarques las irregularidades encontradas, para que las corrijan, firme la nota de salida y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota:</p> <p>Si la entrega de insumos la realizó el Almacén Central en el Centro de Responsabilidad, llene el formato de restitución en original y copia, anotando el motivo de la restitución, así como cantidades, claves, etc. de insumos en los cuales se encontraron irregularidades, fírmela, sélela y recabe la firma del auxiliar del almacén central. Aplique actividad 16.</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Firme la nota de salida y continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Irregularidades?	Entonces	Sí	<p>Indique al Coordinador de Embarques las irregularidades encontradas, para que las corrijan, firme la nota de salida y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota:</p> <p>Si la entrega de insumos la realizó el Almacén Central en el Centro de Responsabilidad, llene el formato de restitución en original y copia, anotando el motivo de la restitución, así como cantidades, claves, etc. de insumos en los cuales se encontraron irregularidades, fírmela, sélela y recabe la firma del auxiliar del almacén central. Aplique actividad 16.</p>	No	Firme la nota de salida y continúe en la siguiente actividad.
¿Irregularidades?	Entonces							
Sí	<p>Indique al Coordinador de Embarques las irregularidades encontradas, para que las corrijan, firme la nota de salida y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota:</p> <p>Si la entrega de insumos la realizó el Almacén Central en el Centro de Responsabilidad, llene el formato de restitución en original y copia, anotando el motivo de la restitución, así como cantidades, claves, etc. de insumos en los cuales se encontraron irregularidades, fírmela, sélela y recabe la firma del auxiliar del almacén central. Aplique actividad 16.</p>							
No	Firme la nota de salida y continúe en la siguiente actividad.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página 6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12.	Coordinador de Embarques de A. C.	Firme la nota de salida , recabe el nombre, firma, de quien recibe, fecha en que recibe, entregue la copia al Encargado de Almacén de C. R. y archive el original.
13.	Encargado de Almacén de C. R.	Reciba y lleve los insumos al almacén, acomódelos en el área que les corresponda de acuerdo al sistema PEPS y al tablero de colores (tratándose de almacenes regionales).
14.	Encargado de Almacén de C. R.	Anote la fecha en que recibió los insumos en la copia de la nota de salida, ingrese al SICARH, capture la nota de entrada (con la misma fecha que anotó en la copia de la nota de salida del Almacén Central), imprímala, fírmela y archívela. Nota: Tratándose de Medicamentos controlados del Grupo I, II y III después de elaborar la nota de entrada deberá entregarlos al Responsable Sanitario quien a su vez además registrar la entrada en el libro de registro correspondiente a cada grupo.
15.	Auxiliar de A. C.	Lleve los insumos al Centro de Responsabilidad y entreguelos junto con la nota de salida. Aplice actividad 10 a 14.
16.	Encargado de Almacén de C. R.	Entregue el original del documento de restitución al auxiliar, archive la copia, notifique telefónicamente al almacén lo ocurrido, espere a que el Almacén Central reponga los insumos establecidos en el documento de restitución.
17.	Auxiliar de A. C.	Reciba el documento de restitución, notifica al Coordinador de Embarques lo ocurrido y le entrega el documento.
18.	Coordinador de Embarques de A. C.	Reciba documento , verifique material a entregar y espere a que el Almacenista de Centro de Responsabilidad acuda a recoger insumos. Aplice actividad 9.
Etapa: Recepción de Biológico		
19.	Encargado de Red de Frío de C. R.	Verifique la cantidad de biológico que debe recoger en los informes bimestrales, llame al almacén central para corroborar la existencia de biológico y confirmar si pueden pasar a recogerlo.
20.	Coordinador de Embarques de A. C.	Reciba la llamada telefónica e informe que pueden pasar a recoger el biológico siempre y cuando se tengan existencias y se cuente con la solicitud de biológico enviada por Medicina Preventiva o Vectores según el biológico de que se trate y notifique al Encargado de Biológico que prepare la entrega del mismo.
21.	Encargado de Red de Frío de C. R.	Saque los paquetes refrigerantes del congelador y déjelos a temperatura ambiente durante 15 o 20 minutos, hasta que exista agua en la superficie del paquete, para garantizar que la temperatura del paquete es de 0°C y evitar que se congele el biológico y por consiguiente se dañe.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22.	Encargado de Red de Frío de C. R.	Coloque los paquetes refrigerantes dentro del termo en forma de cubo, uno en la parte inferior, cuatro laterales y uno en la parte superior; acuda a recoger el biológico.
23.	Encargado de Biológico de A. C.	Reciba la solicitud de biológico enviada por el área correspondiente, verifique existencias, prepare biológico a entregar, cuando se presenten a recogerlo introduzca los termos a la cámara , verifique que la temperatura de éstos se encuentre entre +4°C a +8°C y entregue el biológico (dentro de la cámara) . Nota: Si la temperatura de los termos es menor, destape los mismos para que se alcance la temperatura deseada, caso contrario espere a que éstos alcancen dicha temperatura (dentro de la cámara) .
24.	Encargado de Red de Frío de C. R.	Reciba el biológico, revise la caducidad tanto por fecha como por permanencia, cuéntelo y acomódelo en los termos; verifique que los datos registrados en la nota de salida concuerden con lo que recibe físicamente.
25.	Encargado de Biológico de A. C.	Recabe la firma del Encargado de Red de Frío en la nota de salida y entréguele una copia.
26.	Encargado de Red de Frío de C. R.	Verifique la temperatura del biológico al llegar a su Centro de Responsabilidad, desempaque el biológico y acomódelo en las charolas, realice 2º conteo de verificación , póngalo en el refrigerador, entregue la copia de la nota de salida al Encargado de Control del Biológico de C. R. Nota: En el caso de que encuentre irregularidades al volver a contar y/o revisar el biológico comuníquese telefónicamente con el Encargado de Biológico para que le indique las actividades a seguir.
27.	Encargado de Control del Biológico de C. R.	Reciba la copia de la nota de salida, registre la entrada de biológico en la libreta de entrada y salida de biológico , fotocopie la copia de la nota de salida, entréguela al Encargado de Almacén de Centro de Responsabilidad y archive la copia.
28.	Encargado de Almacén de C. R.	Reciba la fotocopia de la nota de salida de biológico (del almacén central), ingrese al SICARH, capture la entrada de biológico, la salida al área correspondiente, imprima la nota de entrada y de salida , recabe la firma del Encargado de Red de Frío de C. R. en la nota de salida y archive los documentos anexando la copia fotostática junto con la nota de salida.
Etapas: Recepción a Proveedores		
29.	Encargado de Almacén de C. R.	Reciba bases, fallos y calendario de entregas de proveedores (después de una compra) por parte del Departamento de Adquisiciones vía sistema .

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
30.	Encargado de Almacén de C. R.	Reciba llamada del proveedor para concertar fecha y hora de recepción y prepárese para recibir al proveedor. Nota: Si el proveedor no se comunica telefónicamente, esté preparado para recibirlo.						
31.	Proveedor	Se presenta y entrega la documentación.						
32.	Encargado de Almacén de C. R.	<p>Verifique si el proveedor se presenta dentro de la fecha de entrega:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Dentro de la fecha?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Continúe en la actividad 35.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td> <p>Pida al proveedor que entregue en original y copia, <i>oficio de pago de sanción para la entrega de insumos fuera de tiempo</i> o en su defecto <i>prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado</i> y continúe en la actividad 33.</p> <p>Nota: De no traer el oficio de pago de sanción o la <i>prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado</i>, continúe en la siguiente actividad..</p> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Dentro de la fecha?	Entonces	Sí	Continúe en la actividad 35.	No	<p>Pida al proveedor que entregue en original y copia, <i>oficio de pago de sanción para la entrega de insumos fuera de tiempo</i> o en su defecto <i>prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado</i> y continúe en la actividad 33.</p> <p>Nota: De no traer el oficio de pago de sanción o la <i>prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado</i>, continúe en la siguiente actividad..</p>
¿Dentro de la fecha?	Entonces							
Sí	Continúe en la actividad 35.							
No	<p>Pida al proveedor que entregue en original y copia, <i>oficio de pago de sanción para la entrega de insumos fuera de tiempo</i> o en su defecto <i>prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado</i> y continúe en la actividad 33.</p> <p>Nota: De no traer el oficio de pago de sanción o la <i>prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado</i>, continúe en la siguiente actividad..</p>							
33.	Encargado de Almacén de C. R.	Señale al proveedor que solicite el <i>oficio de pago de sanción para la entrega de insumos fuera de tiempo</i> a la Dirección de la Contraloría Interna o la <i>prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado</i> a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Recursos Materiales.						
34.	Encargado de Almacén de C. R.	Llene formato de resultados de la revisión documental y/o revisión física de atributos con el motivo del rechazo, en original para el proveedor y copia para el archivo. Espere el regreso del proveedor y Aplique Actividad 31.						
35.	Encargado de Almacén de C. R.	Solicite al proveedor remisión original, copia de la remisión y de la orden de compra, si no presenta la documentación requerida aplique actividad 34.						
36.	Encargado de Almacén de C. R.	<p>Revise que los datos de la remisión concuerden contra lo establecido en la orden de compra:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Datos correctos?</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 34.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	Sí	Continúe con la siguiente actividad.	No	Aplique actividad 34.
¿Datos correctos?	Entonces							
Sí	Continúe con la siguiente actividad.							
No	Aplique actividad 34.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																																																																																																																																																																															
37.	Encargado de Almacén de C. R.	Indique al proveedor descargar el producto por lotes, así como la forma en que debe de acomodar el producto (el acomodo dependerá del producto de que se trate, el empaque y las cantidades del mismo) para realizar la inspección física.																																																																																																																																																																															
		La cantidad de producto a inspeccionar y la forma de seleccionarlo se determina a partir de la siguiente tabla:																																																																																																																																																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Tamaño de Universo</th> <th colspan="3">Tamaño de Muestra</th> <th colspan="6">Nivel Aceptable de Calidad</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Reducido</th> <th rowspan="2">Normal</th> <th rowspan="2">Riguroso</th> <th colspan="2">Reducido</th> <th colspan="2">Normal</th> <th colspan="2">Riguroso</th> </tr> <tr> <th>*A - ●R</th> <th>A - R</th> <th>A - R</th> <th>A - R</th> <th>A - R</th> <th>A - R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 a 8</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> </tr> <tr> <td>9 a 15</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> </tr> <tr> <td>16 a 25</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> </tr> <tr> <td>26 a 50</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>13</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>1 - 2</td> </tr> <tr> <td>51 a 90</td> <td>5</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>1 - 2</td> <td>0 - 1</td> <td>1 - 2</td> </tr> <tr> <td>91 a 150</td> <td>8</td> <td>20</td> <td>32</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>0 - 1</td> <td>1 - 2</td> <td>1 - 2</td> <td>2 - 3</td> </tr> <tr> <td>151 a 280</td> <td>13</td> <td>32</td> <td>50</td> <td>0 - 1</td> <td>1 - 2</td> <td>1 - 2</td> <td>2 - 3</td> <td>1 - 2</td> <td>3 - 4</td> </tr> <tr> <td>281 a 500</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>80</td> <td>0 - 1</td> <td>1 - 2</td> <td>1 - 2</td> <td>3 - 4</td> <td>2 - 3</td> <td>5 - 6</td> </tr> <tr> <td>501 a 1,200</td> <td>32</td> <td>80</td> <td>125</td> <td>1 - 2</td> <td>2 - 3</td> <td>2 - 3</td> <td>5 - 6</td> <td>3 - 4</td> <td>7 - 8</td> </tr> <tr> <td>1,201 a 3,200</td> <td>50</td> <td>125</td> <td>200</td> <td>1 - 2</td> <td>3 - 4</td> <td>3 - 4</td> <td>7 - 8</td> <td>5 - 6</td> <td>10 - 11</td> </tr> <tr> <td>3,201 a 10,000</td> <td>80</td> <td>200</td> <td>315</td> <td>2 - 3</td> <td>5 - 6</td> <td>5 - 6</td> <td>10 - 11</td> <td>7 - 8</td> <td>14 - 15</td> </tr> <tr> <td>10,001 a 35,000</td> <td>125</td> <td>315</td> <td>500</td> <td>3 - 4</td> <td>7 - 8</td> <td>7 - 8</td> <td>14 - 15</td> <td>10 - 11</td> <td>21 - 22</td> </tr> <tr> <td>35,001 a 150,000</td> <td>200</td> <td>500</td> <td>800</td> <td>5 - 6</td> <td>10 - 11</td> <td>10 - 11</td> <td>21 - 22</td> <td>14 - 15</td> <td>21 - 22</td> </tr> <tr> <td>150,001 a 1'500,000</td> <td>315</td> <td>800</td> <td>1,250</td> <td>7 - 8</td> <td>14 - 15</td> <td>14 - 15</td> <td>21 - 22</td> <td>21 - 22</td> <td>21 - 22</td> </tr> <tr> <td>1'500,001 a mayor</td> <td>500</td> <td>1,250</td> <td>20,000</td> <td>10 - 11</td> <td>21 - 22</td> <td>21 - 22</td> <td>21 - 22</td> <td>21 - 22</td> <td>21 - 22</td> </tr> </tbody> </table>	Tamaño de Universo	Tamaño de Muestra			Nivel Aceptable de Calidad						Reducido	Normal	Riguroso	Reducido		Normal		Riguroso		*A - ●R	A - R	A - R	A - R	A - R	A - R	2 a 8	2	2	3	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	9 a 15	2	3	5	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	16 a 25	3	5	8	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	26 a 50	5	8	13	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	1 - 2	51 a 90	5	13	20	0 - 1	0 - 1	0 - 1	1 - 2	0 - 1	1 - 2	91 a 150	8	20	32	0 - 1	0 - 1	0 - 1	1 - 2	1 - 2	2 - 3	151 a 280	13	32	50	0 - 1	1 - 2	1 - 2	2 - 3	1 - 2	3 - 4	281 a 500	20	50	80	0 - 1	1 - 2	1 - 2	3 - 4	2 - 3	5 - 6	501 a 1,200	32	80	125	1 - 2	2 - 3	2 - 3	5 - 6	3 - 4	7 - 8	1,201 a 3,200	50	125	200	1 - 2	3 - 4	3 - 4	7 - 8	5 - 6	10 - 11	3,201 a 10,000	80	200	315	2 - 3	5 - 6	5 - 6	10 - 11	7 - 8	14 - 15	10,001 a 35,000	125	315	500	3 - 4	7 - 8	7 - 8	14 - 15	10 - 11	21 - 22	35,001 a 150,000	200	500	800	5 - 6	10 - 11	10 - 11	21 - 22	14 - 15	21 - 22	150,001 a 1'500,000	315	800	1,250	7 - 8	14 - 15	14 - 15	21 - 22	21 - 22	21 - 22	1'500,001 a mayor	500	1,250	20,000	10 - 11	21 - 22	21 - 22	21 - 22	21 - 22	21 - 22
		Tamaño de Universo		Tamaño de Muestra			Nivel Aceptable de Calidad																																																																																																																																																																										
				Reducido	Normal	Riguroso	Reducido		Normal		Riguroso																																																																																																																																																																						
			*A - ●R				A - R	A - R	A - R	A - R	A - R																																																																																																																																																																						
		2 a 8	2	2	3	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1																																																																																																																																																																						
		9 a 15	2	3	5	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1																																																																																																																																																																						
		16 a 25	3	5	8	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1																																																																																																																																																																						
		26 a 50	5	8	13	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	0 - 1	1 - 2																																																																																																																																																																						
		51 a 90	5	13	20	0 - 1	0 - 1	0 - 1	1 - 2	0 - 1	1 - 2																																																																																																																																																																						
		91 a 150	8	20	32	0 - 1	0 - 1	0 - 1	1 - 2	1 - 2	2 - 3																																																																																																																																																																						
		151 a 280	13	32	50	0 - 1	1 - 2	1 - 2	2 - 3	1 - 2	3 - 4																																																																																																																																																																						
		281 a 500	20	50	80	0 - 1	1 - 2	1 - 2	3 - 4	2 - 3	5 - 6																																																																																																																																																																						
		501 a 1,200	32	80	125	1 - 2	2 - 3	2 - 3	5 - 6	3 - 4	7 - 8																																																																																																																																																																						
1,201 a 3,200	50	125	200	1 - 2	3 - 4	3 - 4	7 - 8	5 - 6	10 - 11																																																																																																																																																																								
3,201 a 10,000	80	200	315	2 - 3	5 - 6	5 - 6	10 - 11	7 - 8	14 - 15																																																																																																																																																																								
10,001 a 35,000	125	315	500	3 - 4	7 - 8	7 - 8	14 - 15	10 - 11	21 - 22																																																																																																																																																																								
35,001 a 150,000	200	500	800	5 - 6	10 - 11	10 - 11	21 - 22	14 - 15	21 - 22																																																																																																																																																																								
150,001 a 1'500,000	315	800	1,250	7 - 8	14 - 15	14 - 15	21 - 22	21 - 22	21 - 22																																																																																																																																																																								
1'500,001 a mayor	500	1,250	20,000	10 - 11	21 - 22	21 - 22	21 - 22	21 - 22	21 - 22																																																																																																																																																																								
*A = Aceptación. ● R = Rechazo.																																																																																																																																																																																	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
38.	Encargado de Almacén de C. R.	<p>Revise que las condiciones físicas del producto sean aceptables (conforme a lo establecido en las bases), verifique que los siguientes datos establecidos en la documentación concuerden contra lo recibido físicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Clave •Presentación •Caducidad (de existir) •Descripción completa •Cantidad •Número de lote •Lotes completos 						
39.	Encargado de Almacén de C. R.	<p>Determine si se encuentran irregularidades:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Irregularidades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique actividad 34.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Selle, anote fecha, nombre y firme la remisión, entregue el original de la misma al proveedor, acomode los insumos en el área que les corresponda de acuerdo al sistema PEPS y al tablero de colores (tratándose de almacenes regionales); continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Irregularidades?	Entonces	Sí	Aplique actividad 34.	No	Selle, anote fecha, nombre y firme la remisión, entregue el original de la misma al proveedor, acomode los insumos en el área que les corresponda de acuerdo al sistema PEPS y al tablero de colores (tratándose de almacenes regionales); continúe en la siguiente actividad.
¿Irregularidades?	Entonces							
Sí	Aplique actividad 34.							
No	Selle, anote fecha, nombre y firme la remisión, entregue el original de la misma al proveedor, acomode los insumos en el área que les corresponda de acuerdo al sistema PEPS y al tablero de colores (tratándose de almacenes regionales); continúe en la siguiente actividad.							
40.	Encargado de Almacén de C. R.	<p>Ingrese al SICARH, capture la nota de entrada, imprímala, fírmela y archívela junto con copia de la remisión y orden de compra.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos, notifique por escrito al Responsable Sanitario para que se responsabilice de dichos insumos, conservando copia de la notificación debidamente recibida. 						
41.	Encargado de Almacén de C. R.	Envíe por sistema, al final de cada mes, las entradas por proveedores al Coordinador de Recepción del Almacén Central.						
Etapas: Revisión de Documentación en Almacén Central								
42.	Coordinador de Recepción de A. C.	Ingrese al SIA (Almacén) y verifique la información de entradas por proveedores en centros de responsabilidad contra el cuadro de distribución de proveedores (elaborado por el Departamento de Adquisiciones), para determinar el cumplimiento de proveedores para la recepción de documentación.						
43.	Proveedor	Se presenta en el Almacén Central para entregar documentación.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

[Empty box for stamp]

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
44.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Solicite la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Factura original y 4 copias. •Remisiones originales y 1 copia de las mismas (debidamente requisitadas). •4 copias de la orden de compra. •Anexo 7 (Carta compromiso de canje de productos). •Nota de crédito original y 4 copias (de ser necesario). <p>Nota: Tratándose de medicamento, material de curación, reactivos, rayos x, material de laboratorio, productos de limpieza, material de oficina y ropería; además de los documentos antes mencionados, deberá solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de control de calidad por lote del producto (en español en caso de ser productos importados). • Certificado analítico por lote. • Cuando el proveedor desconozca la cancelación de alguno de los renglones de la licitación y entregue conforme al pedido original la facturación, se le recibirán los insumos con esa misma factura (a petición del proveedor) y se descontará la cancelación con un nota de crédito. • Cuando el proveedor no pueda entregar la totalidad de lo señalado en la orden de compra y entregue factura por la cantidad completa, se le recibirá nota de crédito para descontar de la factura las cantidades que no entrega en tiempo y forma establecidas en el pedido. • Cuando algún(os) de los renglón(es) que está entregando el proveedor, no cumple con los requisitos establecidos en las bases, se podrá recibir la factura que contempla la totalidad de los renglones, pero recibiendo una nota de crédito para descontar de la misma el renglón(es) que no se recibe(n). 						
45.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Determine si recibe toda la documentación requerida:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documentación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Verifique que la factura ampare las cantidades establecidas en la remisión original y éstas concuerden con el concentrado de las entregas por proveedores en Centros de Responsabilidad y cuadro de distribución. Aplique actividad 47.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Documentación?	Entonces	Sí	Verifique que la factura ampare las cantidades establecidas en la remisión original y éstas concuerden con el concentrado de las entregas por proveedores en Centros de Responsabilidad y cuadro de distribución. Aplique actividad 47.	No	Continúe en la siguiente actividad.
¿Documentación?	Entonces							
Sí	Verifique que la factura ampare las cantidades establecidas en la remisión original y éstas concuerden con el concentrado de las entregas por proveedores en Centros de Responsabilidad y cuadro de distribución. Aplique actividad 47.							
No	Continúe en la siguiente actividad.							
46.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Indique al proveedor la irregularidad encontrada, llene formato de resultados de la revisión documental en original y copia, fírmelo, recabe la firma del proveedor, entréguele el original, junto con su documentación y archive la copia. Aplique actividad 43.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Si el proveedor no entregó la totalidad de insumos en el Centro de Responsabilidad (según lo establecido en el cuadro de distribución) indíquele que debe completar la entrega. •Si el producto que entregó el proveedor no cumplía con la caducidad requerida notifique al proveedor que deberá cambiar el producto. 						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
47.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Evalúe si concuerda la información contenida en la factura contra la remisión y concentrado de entregas por proveedores:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concuerdan?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique actividad 48.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Anote las irregularidades encontradas en el formato de resultados de la revisión documental y continúe con la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concuerdan?	Entonces	Sí	Aplique actividad 48.	No	Anote las irregularidades encontradas en el formato de resultados de la revisión documental y continúe con la siguiente actividad.
¿Concuerdan?	Entonces							
Sí	Aplique actividad 48.							
No	Anote las irregularidades encontradas en el formato de resultados de la revisión documental y continúe con la siguiente actividad.							
48.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Revise que los requisitos fiscales de la factura sean correctos y que los datos de ésta concuerden contra lo establecido en la orden de compra y en el documento de ajustes (de existir) y continúe en la siguiente actividad.</p>						
49.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Determine si los requisitos fiscales y la información de la factura son correctos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Anote las irregularidades encontradas en el formato de resultados de la revisión documental y continúe con la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcta?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad.	No	Anote las irregularidades encontradas en el formato de resultados de la revisión documental y continúe con la siguiente actividad.
¿Correcta?	Entonces							
Sí	Continúe en la siguiente actividad.							
No	Anote las irregularidades encontradas en el formato de resultados de la revisión documental y continúe con la siguiente actividad.							
50.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Verifique si se trata de medicamento, material de curación, reactivos, rayos x, material de laboratorio, productos de limpieza, material de oficina y ropería:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se trata de estos insumos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 52.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se trata de estos insumos?	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad.	No	Aplique actividad 52.
¿Se trata de estos insumos?	Entonces							
Sí	Continúe en la siguiente actividad.							
No	Aplique actividad 52.							
51.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Revise que la información contenida en la factura concuerde contra la información contenida en los certificados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concuerda?</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 46.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concuerda?	Entonces	Sí	Continúe con la siguiente actividad.	No	Aplique actividad 46.
¿Concuerda?	Entonces							
Sí	Continúe con la siguiente actividad.							
No	Aplique actividad 46.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
52.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Determine si se encontraron irregularidades en la revisión documental:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Irregularidades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique actividad 46.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td> <p>Ingrese al SIA (Almacén) capture la nota de entrada (cuando se presenten notas de crédito, anote dichas circunstancias en el apartado de observaciones; imprímala en original y 2 copias, firme y selle de recibido, la factura y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: En caso de existir nota de crédito notifique a la Contraloría Interna.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Irregularidades?	Entonces	Sí	Aplique actividad 46.	No	<p>Ingrese al SIA (Almacén) capture la nota de entrada (cuando se presenten notas de crédito, anote dichas circunstancias en el apartado de observaciones; imprímala en original y 2 copias, firme y selle de recibido, la factura y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: En caso de existir nota de crédito notifique a la Contraloría Interna.</p>
¿Irregularidades?	Entonces							
Sí	Aplique actividad 46.							
No	<p>Ingrese al SIA (Almacén) capture la nota de entrada (cuando se presenten notas de crédito, anote dichas circunstancias en el apartado de observaciones; imprímala en original y 2 copias, firme y selle de recibido, la factura y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: En caso de existir nota de crédito notifique a la Contraloría Interna.</p>							
53.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Entregue una copia de la factura al proveedor, firme y selle la nota de entrada con la fecha en que se recibió físicamente el producto, recabe la firma del Jefe del Departamento.</p> <p>Nota: Entregue copia de las remisiones al Coordinador de Embarques para que aplique actividad 56.</p>						
54.	Coordinador de Recepción de A. C.	<p>Elabore los siguientes juegos con la documentación:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Primer Juego</th> <th>Segundo Juego</th> <th>Tercer Juego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> •Original de la factura. •Original de la nota de entrada. •Copia de la orden de compra. •Oficio de pago de sanción (de existir). •Prórroga para entrega de insumos sin sanción (de existir). •Nota de crédito original (de existir) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> •1 copia de la factura •1 copia de la orden de compra. •1 copia de la nota de entrada. •Original de la remisión. •Anexo 7 (Carta compromiso de canje de productos). •Certificado de control de calidad por lote del producto (de existir). •Certificado analítico por lote (de existir). •Copia de autorización por entrega fuera de tiempo (de existir). •Nota de crédito copias (de existir). </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> •2 copias de la factura •2 copias de la orden de compra •1 copia de la nota de entrada. •Nota de crédito copias (de existir). </td> </tr> </tbody> </table>	Primer Juego	Segundo Juego	Tercer Juego	<ul style="list-style-type: none"> •Original de la factura. •Original de la nota de entrada. •Copia de la orden de compra. •Oficio de pago de sanción (de existir). •Prórroga para entrega de insumos sin sanción (de existir). •Nota de crédito original (de existir) 	<ul style="list-style-type: none"> •1 copia de la factura •1 copia de la orden de compra. •1 copia de la nota de entrada. •Original de la remisión. •Anexo 7 (Carta compromiso de canje de productos). •Certificado de control de calidad por lote del producto (de existir). •Certificado analítico por lote (de existir). •Copia de autorización por entrega fuera de tiempo (de existir). •Nota de crédito copias (de existir). 	<ul style="list-style-type: none"> •2 copias de la factura •2 copias de la orden de compra •1 copia de la nota de entrada. •Nota de crédito copias (de existir).
Primer Juego	Segundo Juego	Tercer Juego						
<ul style="list-style-type: none"> •Original de la factura. •Original de la nota de entrada. •Copia de la orden de compra. •Oficio de pago de sanción (de existir). •Prórroga para entrega de insumos sin sanción (de existir). •Nota de crédito original (de existir) 	<ul style="list-style-type: none"> •1 copia de la factura •1 copia de la orden de compra. •1 copia de la nota de entrada. •Original de la remisión. •Anexo 7 (Carta compromiso de canje de productos). •Certificado de control de calidad por lote del producto (de existir). •Certificado analítico por lote (de existir). •Copia de autorización por entrega fuera de tiempo (de existir). •Nota de crédito copias (de existir). 	<ul style="list-style-type: none"> •2 copias de la factura •2 copias de la orden de compra •1 copia de la nota de entrada. •Nota de crédito copias (de existir). 						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO).



CÓDIGO: DOM - P323-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / ABRIL 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
55.	Coordinador de Recepción de A. C.	Entregue el primer juego de la documentación (una vez que se tenga completo) al Departamento de Adquisiciones mediante memorando, archive el segundo juego, mediante el consecutivo de altas y el tercero entréguelo al final del mes al Jefe de Oficina Administrativa.
56.	Coordinador de Embarques de A. C.	Reciba la copia de las remisiones, ingrese al SIA (Almacén), capture la nota de salida , imprímala, fírmela y recabe la firma del Jefe del Departamento y del Encargado de Almacén de Centro de Responsabilidad.
57.	Coordinador de Embarques de A. C.	Entregue una copia al Encargado de Almacén de Centro de Responsabilidad, archive la nota de salida junto con las copias de las remisiones. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: LAE. Claudia Judith González Ochoa **Dictaminado por:** Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera

COLABORADORES

- Lic. Gerardo García Rodríguez
- C. Armando Quintanilla Lara
- C. Juan Carlos Medina
- C. Juan Manuel Rosas Medina
- C. Pedro Benitez Flores
- C. César Hernández Salcedo
- C. Luis Oscar Saray Meza
- C Mayra Liliana Cañedo Prado
- C.P. Germán Vega. Delgado
- Ing. José Ángel Rodríguez García
- C. Mónica M. Hernández Cortes
- C. Ricardo Hernández González
- C. Juan Pablo Meza
- C. José Luis Barajas Villaseñor
- C. Juan Manuel Moreno Sosa
- C. Gerardo Piñuela Jiménez
- C. Edith Ochoa Chávez
- C. M. Erika Villanueva Torres
- C. Sandra Rodríguez Palafox

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
15

SELLO

