

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL



Servicios de  
Salud Jalisco

## A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

Vo. Bo. RÚBRICA  
LIC. SERGIO CASTELLANOS IBARRA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO

APROBÓ: RÚBRICA RÚBRICA  
MTRO. GILDARDO FLORES FREGOSO LIC. GABRIELA SERRATOS FERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ DE LIRA  
DIRECTOR DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

### *Dirección de Recursos Materiales*

CÓDIGO: DOM- P024-D6-003

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003

ACTUALIZACIÓN: 29 DE MAYO DEL 2020

AUTORIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

NIVEL DOCUMENTAL: II VERSIÓN:           

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

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 de Recursos Materiales  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 09 diciembre 2020



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**1.- Objetivo** Realizar la recepción documental y física de los insumos que ingresen en el Almacén Central.

**Límites del procedimiento:**

Inicia en el momento en que se determina la actividad a realizar y termina en el momento que se resuelven cada una de estas actividades.

**2.- Alcance**

**Áreas que intervienen:**

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

**3.- Políticas**

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - 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. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Toda recepción de insumos deberá de registrarse como entrada electrónicamente en el sistema SIPPPEG, 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

SELLO

### 3.- Políticas

7. El horario de atención será de 8:00 a 14:30 horas.
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.

SELLO

## 4.- Responsabilidades

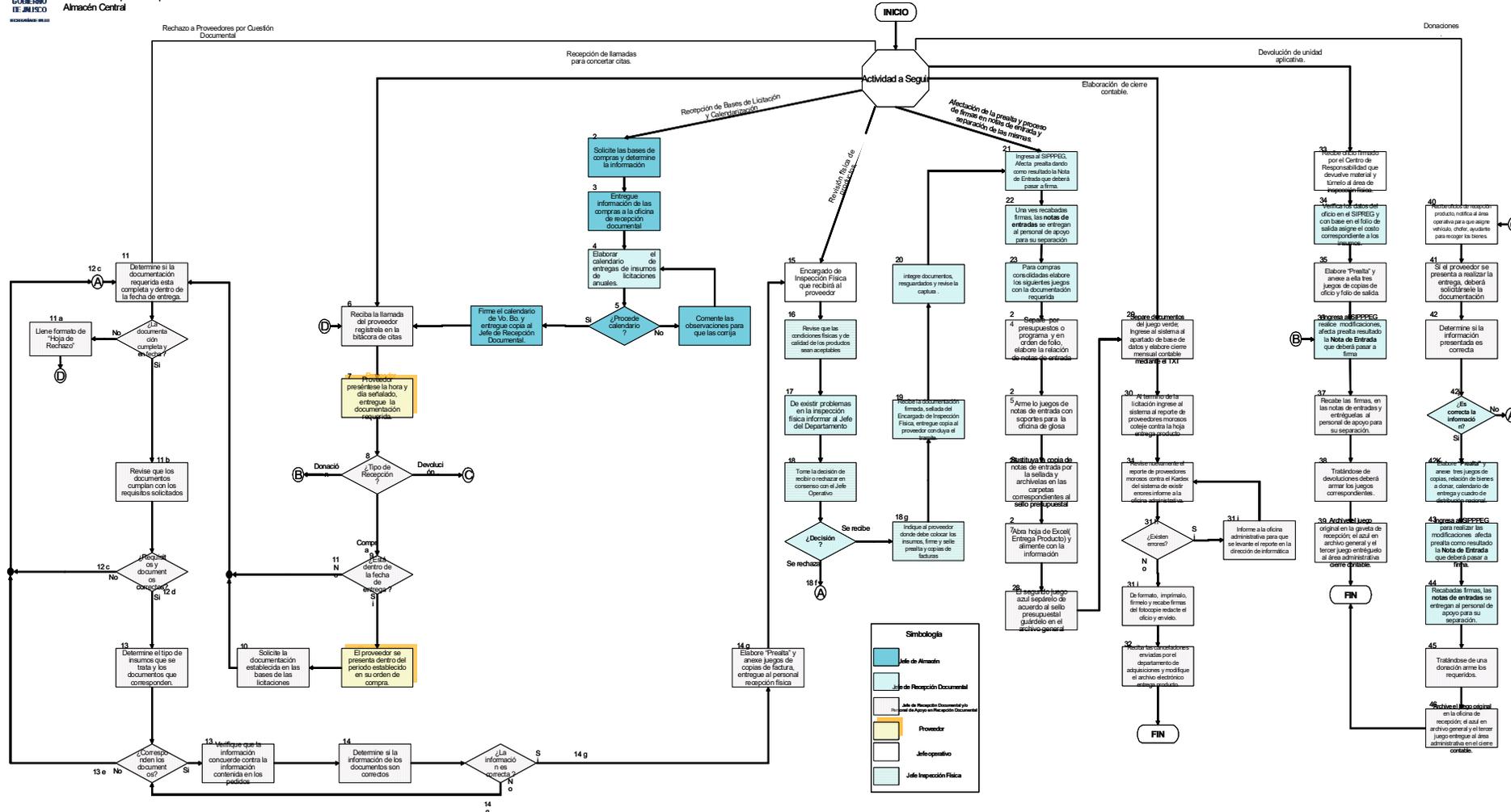
<b>Documento</b>	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, y evaluar los procesos de adquisición, consolidación de compras, celebración de concursos, licitaciones, contratos, suministro, resguardo, manejo, almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios; así como diagnosticar problemática inherente a los mismos y plantear las soluciones óptimas con el objeto de garantizar que se cuente con los insumos requeridos en el tiempo idóneo y conforme a la normatividad vigente.</li></ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservar y vigilar las condiciones de organización y funcionalidad del almacén central y dar asesoría y apoyo a las diferentes unidades que conforman el organismo, manteniendo actualizado los volúmenes de existencia y los inventarios físicos.</li><li>• Implantar y vigilar los sistemas de control necesarios para la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales e informar permanentemente de los resultados a las autoridades correspondientes.</li><li>• Colaborar con el resto de los almacenes del organismo, para optimizar los procesos de distribución apoyados con los sistemas informáticos de inventarios cuando esto proceda o sea necesario.</li></ul>	

SELLO

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



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



SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

## 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Determine la actividad a desarrollar:	
		<b>¿Actividad a realizar?</b>	<b>Entonces</b>
		Recepción de Bases de Licitación y calendarización.	<b>Aplice actividad 2</b>
		Recepción de llamadas para concertar citas.	<b>Aplice actividad 6</b>
		Recepción de proveedor con documentos para la revisión.	<b>Aplice actividad 8</b>
		Rechazo a proveedores por cuestión documental.	<b>Aplice actividad 11</b>
		Aceptación de documentos y elaboración de prealta.	<b>Aplice actividad 12</b>
		Revisión física de productos.	<b>Aplice actividad 15</b>
		Rechazo a proveedores por cuestión física.	<b>Aplice actividad 17</b>
		Aceptación física del producto.	<b>Aplice actividad 19</b>
		Revisión de prealta.	<b>Aplice actividad 20</b>
		Afectación de la prealta y proceso de firmas en notas de entrada y separación de las mismas.	<b>Aplice actividad 21</b>
		Registro de notas de entrada originales para envío.	<b>Aplice actividad 24</b>
		Registro de notas de entrada azules para control.	<b>Aplice actividad 27</b>
		Elaboración de cierre contable.	<b>Aplice actividad 29</b>
		Elaboración de reporte de morosos.	<b>Aplice actividad 30</b>
		Devolución de unidad aplicativa.	<b>Aplice actividad 33</b>
Donaciones.	<b>Aplice actividad 40</b>		

SELLO

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																																	
<b>ETAPA: RECEPCIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y CALENDARIZACIÓN</b>																																			
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;"><b>Adquisiciones</b></td> <td colspan="4">Reciba la documentación que se generó por la compra a saber:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Licitación Pública</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Concurso</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Invitación (3 proveedores)</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Adjudicación Directa</b></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;"><b>Encargados de Programa (CENSIA)</b></td> <td colspan="4">           Reciba, el "programa de recepción de biológicos" que envía el encargado del programa CENSIA.  <b>Nota:</b>            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;"><b>Centro de Responsabilidad</b></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;"><b>Donaciones</b></td> <td colspan="4">           El proveedor se presenta en las instalaciones con documentación, autorización y producto para recepción del mismo.  <b>Nota:</b>            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				<b>Adquisiciones</b>	Reciba la documentación que se generó por la compra a saber:				<b>Licitación Pública</b>	<b>Concurso</b>	<b>Invitación (3 proveedores)</b>	<b>Adjudicación Directa</b>	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.	<b>Encargados de Programa (CENSIA)</b>	Reciba, el "programa de recepción de biológicos" que envía el encargado del programa CENSIA. <b>Nota:</b> 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.				<b>Centro de Responsabilidad</b>	El departamento recibe llamada telefónica donde se notifica que se realizará una devolución de insumos al almacén central.				<b>Donaciones</b>	El proveedor se presenta en las instalaciones con documentación, autorización y producto para recepción del mismo. <b>Nota:</b> 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																																
		<b>Adquisiciones</b>	Reciba la documentación que se generó por la compra a saber:																																
			<b>Licitación Pública</b>	<b>Concurso</b>	<b>Invitación (3 proveedores)</b>	<b>Adjudicación Directa</b>																													
			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.																													
<b>Encargados de Programa (CENSIA)</b>	Reciba, el "programa de recepción de biológicos" que envía el encargado del programa CENSIA. <b>Nota:</b> 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.																																		
<b>Centro de Responsabilidad</b>	El departamento recibe llamada telefónica donde se notifica que se realizará una devolución de insumos al almacén central.																																		
<b>Donaciones</b>	El proveedor se presenta en las instalaciones con documentación, autorización y producto para recepción del mismo. <b>Nota:</b> 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.																																		
3.	Jefe de Departamento	Entregue en forma documental y electrónica la información de las compras a la oficina de recepción documental, existe una página por internet de las compras del O.P.D Servicios de Salud Jalisco.																																	
4.	Jefe de Recepción Documental	<p>Reciba del Jefe del Departamento, la información perteneciente a la recepción de insumos de licitaciones anuales y se inicia a elaborar el "<b>calendario de entregas</b>".</p> <p><b>Nota:</b> Entregue una copia del inicio del calendario de entregas al Jefe de Departamento.</p>																																	

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
5.	Jefe de Departamento	Reciba el calendario y determine si procede.								
		<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. <b>Continúe en la actividad siguiente.</b></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. <b>Aplique actividad 4.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces	Sí	Firme el calendario de Vo. Bo. y entregue copia al Jefe de Recepción Documental. <b>Continúe en la actividad siguiente.</b>	No	Comente con el Jefe de Recepción Documental las observaciones para que las corrija y espere nuevamente el calendario para su nueva revisión. <b>Aplique actividad 4.</b>		
		¿Procede?	Entonces							
		Sí	Firme el calendario de Vo. Bo. y entregue copia al Jefe de Recepción Documental. <b>Continúe en la actividad siguiente.</b>							
No	Comente con el Jefe de Recepción Documental las observaciones para que las corrija y espere nuevamente el calendario para su nueva revisión. <b>Aplique actividad 4.</b>									
<b>Fin de Recepción de Bases de Licitación y calendarización.</b>										
<b>ETAPA: RECEPCIÓN DE LLAMADAS PARA CONCERTAR CITAS</b>										
6.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Reciba la llamada del proveedor regístrela en la “ <b>bitácora de citas</b> ” 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. <b>Fin de Recepción de llamadas para concertar citas.</b>								
<b>ETAPA: RECEPCIÓN DE PROVEEDOR CON DOCUMENTOS PARA LA REVISIÓN</b>										
8.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Recibe documentación y determina el tipo de recepción que se trata de una compra, devolución o donación:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de recepción?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compra</td> <td><b>Continúe en la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Devolución</td> <td><b>Continúe en la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Donación</td> <td><b>Aplique actividad 40.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de recepción?	Entonces	Compra	<b>Continúe en la actividad siguiente.</b>	Devolución	<b>Continúe en la actividad siguiente.</b>	Donación	<b>Aplique actividad 40.</b>
		¿Tipo de recepción?	Entonces							
		Compra	<b>Continúe en la actividad siguiente.</b>							
Devolución	<b>Continúe en la actividad siguiente.</b>									
Donación	<b>Aplique actividad 40.</b>									

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
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"> <thead> <tr> <th>¿Fecha?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>El proveedor se presenta dentro del periodo establecido en su orden de compra <b>Continúe la siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique actividad 11.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que en las bases de licitación exista la posibilidad de entrega extemporánea.</li> <li>• Informe al proveedor que se encuentra fuera de la fecha de entrega establecida en las bases de licitación.</li> </ul> <p>Notifique al proveedor que la sanción se aplicará mediante sello en su factura y descontada al momento del pago de la misma.</p>	¿Fecha?	Entonces	Sí	<p>El proveedor se presenta dentro del periodo establecido en su orden de compra <b>Continúe la siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	No	<b>Aplique actividad 11.</b>
¿Fecha?	Entonces							
Sí	<p>El proveedor se presenta dentro del periodo establecido en su orden de compra <b>Continúe la siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>							
No	<b>Aplique actividad 11.</b>							
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"> <li>▪ Factura original y 4 copias.</li> <li>▪ Copias de la orden de compra.</li> </ul> <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"> <li>▪ Certificado analítico por lote del producto (en español en caso de ser producto importado o la traducción del mismo).</li> <li>▪ Registro Sanitario del producto.</li> <li>▪ Permisos de importación en caso de requerirlos.</li> <li>▪ Anexo 6 Carta manifiesto (en caso de así requerirse).</li> <li>▪ Copia de propuesta técnica (en caso de así requerirse).</li> </ul> <p><b>Fin de Recepción de proveedor con documentos para la revisión.</b></p>						

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
<b>ETAPA: RECHAZO A PROVEEDORES POR CUESTIÓN DOCUMENTAL</b>								
11.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Determine si la documentación requerida esta completa y dentro de la fecha de entrega:						
		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">¿ La documentación esta completa y en fecha?</td> <td style="background-color: #D3D3D3; text-align: center;"><b>Entonces</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Continúe con la siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Llene formato de “<b>Hoja de Rechazo</b>” e indique al proveedor la documentación o error encontrado en la misma. <b>Aplique Actividad 6.</b>  <b>Nota:</b> Tratándose de donaciones de ser necesario, ponga en contacto al donante con el Jefe de Departamento.</td> </tr> </table>	¿ La documentación esta completa y en fecha?	<b>Entonces</b>	Sí	<b>Continúe con la siguiente actividad.</b>	No	Llene formato de “ <b>Hoja de Rechazo</b> ” e indique al proveedor la documentación o error encontrado en la misma. <b>Aplique Actividad 6.</b>  <b>Nota:</b> Tratándose de donaciones de ser necesario, ponga en contacto al donante con el Jefe de Departamento.
		¿ La documentación esta completa y en fecha?	<b>Entonces</b>					
		Sí	<b>Continúe con la siguiente actividad.</b>					
No	Llene formato de “ <b>Hoja de Rechazo</b> ” e indique al proveedor la documentación o error encontrado en la misma. <b>Aplique Actividad 6.</b>  <b>Nota:</b> Tratándose de donaciones de ser necesario, ponga en contacto al donante con el Jefe de Departamento.							
<b>Fin de Rechazo a proveedores por cuestión documental.</b>								
<b>ETAPA: ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE PREALTA</b>								
12.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Revise que los documentos cumplan con los requisitos solicitados:						
		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">¿Cumple con los requisitos?</td> <td style="background-color: #D3D3D3; text-align: center;"><b>Entonces</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Continúe con la siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplique actividad 11.</b></td> </tr> </table>	¿Cumple con los requisitos?	<b>Entonces</b>	Sí	<b>Continúe con la siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplique actividad 11.</b>
		¿Cumple con los requisitos?	<b>Entonces</b>					
		Sí	<b>Continúe con la siguiente actividad.</b>					
No	<b>Aplique actividad 11.</b>							
13.	Jefe de Recepción Documental y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	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:						
		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">¿Corresponden los documentos?</td> <td style="background-color: #D3D3D3; text-align: center;"><b>Entonces</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Verifique que la información contenida en la factura concuerde contra la información contenida en los pedidos, certificados, registros, anexos y <b>continúe en la siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplique actividad 11.</b></td> </tr> </table>	¿Corresponden los documentos?	<b>Entonces</b>	Sí	Verifique que la información contenida en la factura concuerde contra la información contenida en los pedidos, certificados, registros, anexos y <b>continúe en la siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplique actividad 11.</b>
		¿Corresponden los documentos?	<b>Entonces</b>					
		Sí	Verifique que la información contenida en la factura concuerde contra la información contenida en los pedidos, certificados, registros, anexos y <b>continúe en la siguiente actividad.</b>					
No	<b>Aplique actividad 11.</b>							

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA 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"> <thead> <tr> <th>¿La información es correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Elabore “<b>Prealta</b>” 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. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique actividad 11.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿La información es correcta?	Entonces	Sí	Elabore “ <b>Prealta</b> ” 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. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplique actividad 11.</b>
		¿La información es correcta?	Entonces					
Sí	Elabore “ <b>Prealta</b> ” 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. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplique actividad 11.</b>							
<b>Fin de Aceptación de documentos y elaboración de prealta.</b>								
<b>ETAPA: REVISIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS</b>								
15.	Jefe Operativo	Designa al Encargado de Inspección Física que recibirá al proveedor, según lo programado por el área de recepción documental.						

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA 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"> <li>• Clave.</li> <li>• No. De Licitación.</li> <li>• Genérico o nombre del producto.</li> <li>• Presentación.</li> <li>• Caducidad o presentación (de existir).</li> <li>• Cantidad a entregar.</li> <li>• Lote y Cantidad por lote.</li> <li>• Marca del producto.</li> <li>• Razón social y domicilio del fabricante.</li> <li>• En caso de entrega de genéricos (verificar propuesta técnica).</li> <li>• Indicaciones de manejo.</li> <li>• La leyenda "Prohibida su venta propiedad del Sector Salud".</li> </ul> <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><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de estupefacientes y/o psicotrópicos, notifique al Responsable Sanitario para que reciba producto del encargado de la inspección responsabilizándose de los mismos.</li> <li>• 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).</li> <li>• Tratándose de biológico llene el "<b>Formato de acuse de recibido</b>", 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.</li> </ul> <p><b>Fin de Revisión física de productos.</b></p>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
<b>ETAPA: RECHAZO A PROVEEDORES POR CUESTIÓN FÍSICA</b>								
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"> <li>• 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.</li> <li>• Se retendrá al proveedor la copia de recibido de factura y orden de compra hasta que solvete las anomalías.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p>						
18.	Encargado de Inspección Física	<p>Tome la decisión de recibir o rechazar en consenso con el Jefe Operativo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Decisión?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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>Se rechaza</td> <td><b>Aplique actividad 11.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fin de Rechazo a proveedores por cuestión física.</b></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	<b>Aplique actividad 11.</b>
¿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	<b>Aplique actividad 11.</b>							
<b>ETAPA: ACEPTACIÓN FÍSICA DEL PRODUCTO</b>								
19.	Jefe de Recepción Documental	<p>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.</p> <p><b>Fin de Aceptación física del producto.</b></p>						

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
<b>ETAPA: REVISIÓN DE PREALTA</b>										
20.	Jefe de Recepción Documental	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de estupefacientes y/o psicotrópicos entregue copia de factura y prealta al Responsable Sanitario.</p> <p><b>Fin de Revisión de prealta.</b></p>								
<b>ETAPA: AFECTACIÓN DE LA PREALTA Y PROCESO DE FIRMAS EN NOTAS DE ENTRADA Y SEPARACIÓN DE LAS MISMAS</b>										
21.	Jefe de Recepción Documental	<p>Ingresa al SIPPPEG para realizar las modificaciones (de existir). Afecta prealta dando como resultado la <b>“Nota de Entrada”</b> que deberá pasar a firma:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Firmas en Original de Nota de Entrada y Factura</th> <th style="width: 50%;">Firmas en Pre-Alta y copias de facturas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Departamento.</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Departamento (copias de facturas).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello).</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Recepción Documental (copias de facturas).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe Operativo (Nota de Entrada).</td> <td style="text-align: center;">Jefe Operativo (Nota de Entrada).</td> </tr> </tbody> </table>	Firmas en Original de Nota de Entrada y Factura	Firmas en Pre-Alta y copias de facturas	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento (copias de facturas).	Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello).	Jefe de Recepción Documental (copias de facturas).	Jefe Operativo (Nota de Entrada).	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 Departamento (copias de facturas).							
		Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello).	Jefe de Recepción Documental (copias de facturas).							
Jefe Operativo (Nota de Entrada).	Jefe Operativo (Nota de Entrada).									
22.	Jefe de Recepción Documental	Una vez recabadas firmas, las <b>“notas de entradas”</b> se entregan al personal de apoyo para su separación.								

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																																													
23.	Jefe de Recepción Documental	Para compras consolidadas elabore los siguientes juegos con la documentación:																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Primer juego (Glosa)</th> <th>Segundo juego (Archivo General)</th> <th>Tercer juego (Contabilidad)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Original de la nota de entrada</td> <td>1 copia azul de la nota de entrada.</td> <td>1 Copia verde de la nota de entrada</td> </tr> <tr> <td>2 Original de la factura.</td> <td>2 copia de la prealta revisada</td> <td>2 copia de la factura</td> </tr> <tr> <td>3 Copia de la orden de compra</td> <td>3 copia de la factura revisada</td> <td>3 copia de la orden de compra</td> </tr> <tr> <td>4 Copia de vales de entrega anticipada (de existir)</td> <td>4 copia de la orden de compra.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Copia de Autorización de entrega anticipada (de existir).</td> <td>5 Certificado analítico de calidad por lote (de existir).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 Autorización de corta caducidad (de existir)</td> <td>6 Registro Sanitario (medicamento y material de curación)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 Copia de cartas aclaratorias (de existir)</td> <td>7. Permiso de importación (de existir)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 Copia de entrega parcial de renglón (de existir).</td> <td>8. Anexo 6 Carta manifiesto (de existir)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9 Autorización de entrega desfasada (de existir)</td> <td>9 Copia de autorización por desfasada (de existir).</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 Copia de vales de entrega anticipada(de existir)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>11 Copia de autorización de entrega anticipada (de existir)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>12 Copia de autorización de corta caducidad (de existir)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>13 Copia de cartas aclaratorias (de existir)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14 Copia de entrega parcial de renglón.(de existir)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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)	
		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)																																														
<b>Fin de Afectación de la prealta y proceso de firmas en notas de entrada y separación de las mismas.</b>																																															
<b>ETAPA: REGISTRO DE NOTAS DE ENTRADA ORIGINALES PARA ENVÍO</b>																																															
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 acompañelo con los documentos soporte.</p> <p><b>Nota:</b> 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.																																													

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
26.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	Sustituya la copia de notas de entrada por la sellada y archívelas en las carpetas correspondientes al sello presupuestal. <b>Fin de Registro de notas de entrada originales para envío.</b>						
<b>ETAPA: REGISTRO DE NOTAS DE ENTRADA AZULES PARA CONTROL</b>								
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	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. <b>Fin de Registro de notas de entrada azules para control.</b>						
<b>ETAPA: ELABORACIÓN DE CIERRE CONTABLE</b>								
29.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	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. <b>Fin de Elaboración de cierre contable.</b>						
<b>ETAPA: ELABORACIÓN DE REPORTE DE MOROSOS</b>								
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 que 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	Revise nuevamente el reporte de proveedores morosos contra el Kardex del sistema exististe errores:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Existe error?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>De formato e imprímalo, firmelo 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>Sí</td> <td>De formato e imprímalo, firmelo 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> </tbody> </table>	¿Existe error?	Entonces	No	De formato e imprímalo, firmelo 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	De formato e imprímalo, firmelo 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.
		¿Existe error?	Entonces					
No	De formato e imprímalo, firmelo 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	De formato e imprímalo, firmelo 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.							

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA 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><b>Nota:</b> De no contar con la información completa notifique al departamento de adquisiciones para que envíe la información completa.</p> <p><b>Fin de Elaboración de reporte de morosos.</b></p>							
<b>ETAPA: DEVOLUCIONES DE UNIDAD APLICATIVAS</b>									
33.	Jefe Operativo	<p>Recibe oficio en original y copia firmado por el Centro de Responsabilidad que devuelve material, y túrnalo al área de inspección física verificando que contenga los siguientes datos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">• Motivo de la devolución</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">• Descripción</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">• Lote</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">Folio de Salida</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">• Clave</td> <td style="text-align: center;">• Cantidad</td> <td style="text-align: center;">• Caducidad</td> </tr> </table> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>De no contener el oficio la información requerida deberá ser completada la misma.</p>	• Motivo de la devolución	• Descripción	• Lote	Folio de Salida	• Clave	• Cantidad	• Caducidad
• Motivo de la devolución	• Descripción	• Lote	Folio de Salida						
• Clave	• Cantidad	• Caducidad							
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 <b>"Prealta"</b> y anexe a ella tres juegos de copias de oficio y folio de salida.</p>							
36.	Jefe de Recepción Documental	<p>Ingresa al SIPPEEG para realizar las modificaciones (de existir), afecta prealta dando como resultado la <b>Nota de Entrada</b> que deberá pasar a firma:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Firmas en Original de Nota de Entrada</th> <th style="width: 50%;">Firmas en Pre-Alta y oficio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Departamento</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Jefe Operativo (Nota de Entrada)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe Operativo (Nota de Entrada)</td> </tr> </tbody> </table>	Firmas en Original de Nota de Entrada	Firmas en Pre-Alta y oficio	Jefe de Departamento	Jefe Operativo (Nota de Entrada)	Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)	Jefe Operativo (Nota de Entrada)	
Firmas en Original de Nota de Entrada	Firmas en Pre-Alta y oficio								
Jefe de Departamento	Jefe Operativo (Nota de Entrada)								
Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)									
Jefe Operativo (Nota de Entrada)									
37.	Jefe de Recepción Documental	<p>Recabe las firmas, en las <b>notas de entradas</b> y entréguelas al personal de apoyo para su separación.</p>							

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD															
38.	Personal de Apoyo en Recepción Documental	Tratándose de devoluciones deberá armar los siguientes juegos:															
		<table border="1"> <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 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> </tbody> </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><b>Fin de Devolución de unidades aplicativa.</b></p>															
<b>ETAPA: DE DONACIÓN.</b>																	
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><b>Nota:</b> 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"> <li>• Relación de los bienes a donar (factura, remisión, salida de almacén cuando sea institución de Salud, etc.).</li> <li>• Certificado analítico.</li> <li>• Calendario de entregas (si fuera el caso).</li> <li>• Cuadro de distribución nacional.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
42.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Determine si la información presentada es correcta:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcta la información?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Elabore “<b>Prealta</b>” 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><b>Aplique actividad 11.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcta la información?	Entonces	Sí	Elabore “ <b>Prealta</b> ” 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	<b>Aplique actividad 11.</b>						
		¿Es correcta la información?	Entonces											
		Sí	Elabore “ <b>Prealta</b> ” 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	<b>Aplique actividad 11.</b>													
<b>Notas:</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de donación generar entrada a la bodega correspondiente firme y selle de recibido únicamente la nota de entrada.</li> </ul> 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.														
43.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Ingresa al SIPPPEG para realizar las modificaciones (de existir), afecta prealta dando como resultado la <b>Nota de Entrada</b> que deberá pasar a firma:												
		<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 rowspan="3">Jefe Operativo (Nota de Entrada).</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)</td> </tr> <tr> <td>Jefe Operativo (Nota de Entrada).</td> </tr> </tbody> </table>	Firmas en Original de Nota de Entrada	Firmas en Pre-Alta y documentos	Jefe de Departamento.	Jefe Operativo (Nota de Entrada).	Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)	Jefe Operativo (Nota de Entrada).						
		Firmas en Original de Nota de Entrada	Firmas en Pre-Alta y documentos											
		Jefe de Departamento.	Jefe Operativo (Nota de Entrada).											
Jefe de Recepción Documental (Agrega Sello)														
Jefe Operativo (Nota de Entrada).														
44.	Jefe de Recepción Documental	Recabadas firmas, las <b>notas de entradas</b> se entregan al personal de apoyo para su separación.												
45.	Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental	Tratándose de una donación arme los siguientes juegos:												
		<table border="1"> <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.													

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
46.	<b>Jefe y/o Personal de Apoyo en Recepción Documental</b>	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.  <b>Fin de Donaciones.</b>

## 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
<b>Asesorado por:</b>	Mónica Urzúa Casas	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
C. Mayra Liliana Cañedo Prado	Lic. Blanca Gloria G. Rivera García	

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

## 8.- Definiciones:

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

## 9.- 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

SELLO

## 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento

## 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Calendario de entregas
	Anexo 02 Bitácora de citas
	Anexo 03 Bases
	Anexo 04 Hoja de Rechazo
	Anexo 05 Prealta
	Anexo 06 Formato de acuse de recibido
	Anexo 07 Notas de Entradas

## 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	08 junio 2020	Formato	Se trasladó la información al formato vigente para documentar manuales de procedimientos.
2.	08 junio 2020	Flujograma	El diagrama de flujo se colocó en el apartado número 5. Modelado de proceso.
3.	08 junio 2020	Responsabilidades	Se colocaron en el apartado de responsabilidades las funciones que son aplicables a este procedimiento.

SELLO

# ANEXOS

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

## ANEXO 01: CALENDARIO DE ENTREGAS

### CALENDARIO DE ENTREGAS

Nº.	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**

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

## 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

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

## 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

PY-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



# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

## ANEXO07: NOTAS DE ENTRADA:

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

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II  
 CLAVE:  
 VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P024-D6\_003  
 DOCUMENTACIÓN: 07 MAYO 2003  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DEL 2020

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**



## 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



