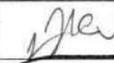
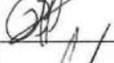
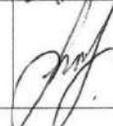


# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE SALUD

### SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

|  |   |   |   |          |
|--|---|---|---|----------|
| <br>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS | Clave del procedimiento: U460-DF-P03  |   | Revisión: B   |          |
|  | Emisor:<br>L.A. Santiago David Carranza Rodríguez.<br>Jefe del Centro de Distribución |   | Fecha de validación:<br>julio 2017  |          |
| Elaboró:<br>C.P. Alicia Guadalupe Penagos González.<br>Analista de Información   |   | REVISADO Y VALIDADO POR                 |   |          |
| Dirección de Finanzas  | ÁREA  | NOMBRE                                  | FIRMA   | FECHA    |
| Título:<br><br>Procedimiento para Recepción y Almacenaje de Insumos  | Subcoordinación General Médica.   | Dr. Julio César Ramírez Arguello.       |    | 14/11/17 |
|  | Subcoordinación General Administrativa.   | C.P. Fernando Damián Ocegüera.          |    | 28/11/17 |
|  | Dirección de Finanzas.  | L.A. Felipe Ramírez Moreno.             |    | 28/11/17 |
|  | Subdirección de Recursos Financieros.   | C.P. Ma. de los Ángeles Sánchez Rangel. |    | 28/11/17 |
|  | Dirección de Planeación.  | Lic. José Samuel García Sánchez.        |   | 28/11/17 |
|  | Departamento de Organización, desarrollo e informática.                               | Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.      |  | 28/11/17 |

**1. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos y controles necesarios para la recepción, manejo y transferencia eficiente de los insumos y bienes en el Centro de Distribución así como en los almacenes de las unidades administrativas de SESEQ para garantizar el abasto.

**2. ALCANCE.**

Centro de Distribución, almacenes, farmacias y boticas de unidades administrativas involucrados en la cadena de abasto de insumos y bienes.

**3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.**

**Almacenes y Boticas:** Se refiere a los espacios destinados para almacenar los insumos médicos en las unidades administrativas.

**Bienes Muebles:** Es el mobiliario y equipo propiedad de SESEQ.

**CEDIS:** Centro de Distribución.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet

**Comité:** Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios

**Cuadro Básico:** Sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual contribuye a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años



Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

**Fecha de Caducidad:** Fecha que indica el fin del periodo de vida útil de un insumo para la salud.

**Insumos:** Conjunto de medicamentos, material de curación, sustancias químicas, material de laboratorio y rayos X encaminados a la prestación de servicios en salud.

**Recepcionar:** Tecnicismo utilizado en el CEDIS que se utiliza para recibir, validar, sellar y aceptar un insumo con su documento oficial, dejando evidencia en el CFDI y en el informe de recepción del SFO.

**REDSSA:** Red de Comunicación interna de SESEQ.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SFO:** Sistema Financiero Oracle

**Unidad Administrativa:** Se refiere a: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Subcoordinación General Médica, de la cual dependen Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y la Subcoordinación General Administrativa Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirecciones, departamentos autorizados en estructura orgánica.

#### 4. POLÍTICAS.

- 4.1. El CEDIS operará bajo orden de reposición de insumos (o bajo stock mensual según corresponda), para que contribuya a mantener el abasto de insumos a las Unidades Administrativas de SESEQ.
- 4.2. El CEDIS recepcionará los insumos y bienes entregados por el proveedor, siempre y cuando cumplan con las especificaciones señaladas en las bases de licitación, aprobadas por el Comité y especificadas en el contrato u orden de compra.
- 4.3. El CEDIS, Almacenes o Boticas deberán de revisar que los insumos recibidos correspondan a la descripción (lote, fecha de caducidad, unidad de medida, etc.) en el CFDI.
- 4.4. Las entregas-recepción de los insumos las realizarán los proveedores con cita.
- 4.5. Los insumos que se reciban en el CEDIS o unidades administrativas deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Insumos para la Salud para etiquetado, que a la letra dice:  
Las etiquetas deberán contener la siguiente información sanitaria y reunir las características y requisitos que establezca la Norma correspondiente:
  - I. La denominación genérica;
  - II. La denominación distintiva, excepto cuando se trate de los medicamentos genéricos intercambiables;
  - III. Denominación distintiva de clave de cuadro básico;
  - IV. La declaración de ingredientes activos;
  - V. La identificación y domicilio del fabricante y, en su caso, del distribuidor;
  - VI. Las instrucciones para su conservación;
  - VII. La fecha de caducidad;
  - VIII. El número de lote;
  - IX. La dosis y vía de administración;
  - X. Las leyendas precautorias, incluyendo su riesgo de uso en el embarazo;
  - XI. Las leyendas de advertencia;
  - XII. La leyenda o símbolo que, en su caso, lo identifique como medicamento genérico intercambiable, y

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

2/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

XIII. *Las especificaciones del organismo vivo que se utilizó para la preparación del medicamento y el nombre de la enfermedad a la cual se destina, de acuerdo con la nomenclatura internacional aceptada, cuando se trate de medicamentos de origen biológico de acción inmunológica.*

Cuando la información se exprese en otros idiomas, desde el país de origen deberá aparecer también en idioma español, cuando menos, con el mismo tamaño y proporcionalidad tipográfica de acuerdo con la Norma correspondiente.

- 4.6. El CEDIS deberá rechazar los insumos cuya fecha de caducidad no sea la pactada en el contrato, salvo que exista una carta compromiso de canje por parte del proveedor, la cual deberá estar aprobada por la Subdirección de Adquisiciones.
- 4.7. Los almacenes o boticas, que requieran rechazar o devolver al CEDIS insumos por excedentes o error en conteo, primeramente deberán enviar vía REDSSA y telefónicamente el motivo del rechazo, una vez aclarado el movimiento deberá entregar al personal de embarques el registro de devolución del SFO con nombre y firma del insumo a devolver.
- 4.8. La valuación de los inventarios que reporta el SFO es con el método de costos promedios.
- 4.9. Los responsables del CEDIS, Almacenes o boticas deberán realizar de manera periódica los costos promedio de los artículos cuando estos presenten una variación significativa.
- 4.10. El CEDIS y las Unidades Administrativas deberán actualizar diariamente sus registros de entradas, salidas y/o transferencias en el SFO.
- 4.11. El CEDIS y las Unidades Administrativas deberán analizar de manera periódica sus máximos y mínimos solicitando el ajuste a la Dirección de Finanzas.
- 4.12. El CEDIS y las Unidades Administrativas deberán vigilar las caducidades de los insumos dando prioridad a la salida de los insumos de menor caducidad.
- 4.13. El CEDIS, Almacenes o Boticas deberán contar con las condiciones físicas para el almacenamiento de los insumos, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4.14. El CEDIS, Almacén o Botica deberá mantenerse limpio y ordenado, para garantizar las condiciones requeridas y en buen estado. Así mismo deben ser lugares frescos, secos y ventilados, separados e independientes de cualquier otro uso ajeno al establecido.
- 4.15. Para el acomodo en el almacén de los bienes de consumo se deberá de considerar:
  - 4.15.1. Fecha de Caducidad
  - 4.15.2. Movimiento de insumo (activo, lento o nulo)
  - 4.15.3. Volumen de insumo.
- 4.16. Los medicamentos controlados y de alto costo, deberán mantenerse resguardados en un lugar seguro y de poca accesibilidad (bajo llave).
- 4.17. El almacenamiento de biológicos se realizará de acuerdo a lo establecido en el apartado 12 de Manejo y conservación de los biológicos de la NOM.036.SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades y de la Instrucción de trabajo para manejo de Biológico U460-DF-P03-IT02.
- 4.18. Toda entrega o recepción a las Unidades Administrativas será estipulada en el calendario anual, salvo los apoyos extraordinarios serán agendados por el jefe del CEDIS.
- 4.19. El personal de bodega y de las áreas almacenarias serán los responsables de la recepción física, guarda y control de los bienes que reciban.

## 5. RESPONSABILIDADES.

### 5.1. Jefe del CEDIS:

- 5.1.1. Apoyar a las áreas médicas en la integración del pedido anual de insumos.
- 5.1.2. Informar de manera periódica a las unidades administrativas respecto de la existencia de insumos en el CEDIS.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

3/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

MEI  
  
  


Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

- 5.1.3. Recibir de la Subdirección de Adquisiciones copia de los contratos y órdenes de compra de los insumos adjudicados.
- 5.1.4. Vigilar que los bienes se reciban de conformidad a lo que estipulan los contratos y órdenes de compra.
- 5.1.5. Realizar acciones para contar con los espacios físicos que permitan el almacenamiento de los insumos y bienes a recepcionar.
- 5.1.6. Vigilar que los registros de entradas se efectúen de manera inmediata a la recepción física en el SFO.
- 5.1.7. Vigilar que la recepción física y documental de los bienes se lleve a cabo con diligencia y eficiencia.
- 5.1.8. Supervisar que se realice la programación de citas para la recepción de insumos de acuerdo con la cantidad de insumos a recibir.
- 5.1.9. Elaborar el calendario de programación de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa y a los indicadores del control de abasto de la unidad.
- 5.1.10. Recibir de la Subdirección de Adquisiciones la información referente a las compras adjudicadas y compromisos de entrega.
- 5.1.11. Revisar todos los rechazos a proveedores autorizados por el asistente de la jefatura del CEDIS.
- 5.1.12. Enviar a y recibir de la Subdirección de Adquisiciones vía redssa los rechazos que se suscitaron de proveedores en la recepción de insumos.
- 5.1.13. Boletinar los lotes de insumos, biológico o vacunas rechazados por daño o irregularidades, para que no sean recibidas nuevamente.
- 5.1.14. Mantener informado al Subdirector de Recursos Financieros y a la Dirección de Finanzas de las eventualidades que se presenten.
- 5.1.15. Informar a las instancias involucradas, respecto de los bienes retenidos a efecto de determinar su uso o destrucción.
- 5.1.16. Gestionar con la empresa de recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos, a efecto que proceda con la destrucción de los bienes retenidos.
- 5.1.17. Levantar el acta de entrega de los bienes retenidos para su destrucción a la empresa de RPBI en presencia del proveedor para garantizar la destrucción del producto.
- 5.1.18. Las demás actividades inherentes a su responsabilidad.

## 5.2. Asistente de Jefatura de CEDIS:

- 5.2.1. Verificar la documentación cuando existan inconsistencia en la documentación de entrada para determinar si procede o no el formato de rechazo de insumos a proveedores. los documentos.
- 5.2.2. Verificar cuando existan inconsistencias en la entrega física de los bienes para determinar si procede el formato de rechazo de insumos a proveedores.
- 5.2.3. Mantener comunicación con la Subdirección de Adquisiciones para retroalimentar la información relacionada a las inconsistencias en el proceso de entrega, tanto de los bienes físicos como documentales.
- 5.2.4. Monitorear que se realice el registro de entradas de los insumos provenientes de la federación y otros.
- 5.2.5. Verificar que los registros de entradas por devolución de las unidades, se efectuó y sea correcto o en su caso determinar nuevamente el envío a la unidad cuando no proceda la devolución.
- 5.2.6. Realizar el cierre de mes y conciliar con el departamento de Control Presupuestal.
- 5.2.7. Monitorear las entradas de los insumos en el SFO.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

4/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

- 5.2.8. Levantar el acta cuando existan anomalías en la entrega de los productos y estos tengan que ser retenidos.

### 5.3. Personal del área de documentos del CEDIS:

- 5.3.1. Verificar que el expediente de entrega contenga los siguientes documentos:

| <i>Juego de Documentos</i> |  |
|----------------------------|--|
| 5 tantos                   | CFDI <small>factura</small>  |
| 2 copias                   | Contrato   |
| 2 copias                   | Fianza <small>con sello de recibido de la subdirección de adquisiciones.</small> |
| 2 copias                   | Orden de compra o pedido   |
| 1 tanto                    | Carta garantía de Capitulo 5000  |

- 5.3.2. Verificar que los conceptos del CFDI factura se encuentren incluidos en el contrato y orden de compra.
- 5.3.3. Verificar que la partida por objeto de gasto corresponda a la clave contenida en el pedido así como sus cantidades.
- 5.3.4. Verificar que los CFDI presentados por los proveedores cumplan con los requisitos fiscales y coincida con lo estipulado en los contratos y orden de compra.
- 5.3.5. Cotejar la operación aritmética de cada uno de los insumos relacionados en el CFDI, la cantidad por el precio unitario.
- 5.3.6. Elaborar el formato de rechazo de insumos a proveedores (Anexo 6) en caso de faltar algún documento o encontrar errores en la documentación.
- 5.3.7. Indicar al proveedor el número de bodega en la que le recibirán el insumo.
- 5.3.8. Verificar que el CFDI entregado que presentan los proveedores, contenga el sello y folio de recibido.
- 5.3.9. Foliar de recibido el CFDI que el encargado de operación ya revisó.
- 5.3.10. Tróquelar el CFDI original, sella de original y copia.
- 5.3.11. Capturar en el Módulo de Inventarios del SFO, la recepción de los insumos y bienes en el CEDIS.
- 5.3.12. Imprimir el informe de recepción del SFO, poner nombre, firma y sellar.
- 5.3.13. Turnar el expediente documental de entrega al encargado de glosa en el CEDIS.
- 5.3.14. Demás actividades inherentes a su responsabilidad y competencia.

### 5.4. Encargado de Operación del CEDIS (Medicamento, Curación y Activo Fijo):

- 5.4.1. Agendar las citas para los proveedores que vayan a realizar entrega de insumos, de acuerdo a volumen y bodega.
- 5.4.2. Recibir del área de documentos, la documentación revisada y cotejada contra orden de compra.
- 5.4.3. Asignar la bodega y organizar la descarga y acomodo de los insumos.
- 5.4.4. Indicar al proveedor el personal de bodega designado para la recepción revisión y acomodo de los insumos.
- 5.4.5. Resolver de manera conjunta con el asistente de jefatura de CEDIS las anomalías de los proveedores para poder realizar la recepción, en caso de no existir solución, remite al proveedor al área de documentos para elaboración del formato de rechazo de insumos a proveedores.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

5/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

- 5.4.6. Supervisar el correcto manejo y acomodo de los insumos, para quedar en los racks y estibas, que se encuentra en orden cronológico de vencimiento, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, quedando claramente identificada la fecha de caducidad de los lotes.
- 5.4.7. Realizar pruebas selectivas de la recepción de insumos, cotejando lo indicado en la orden de compra contra la etiqueta del insumo.
- 5.4.8. Verificar que al finalizar las recepciones, las bodegas queden limpias y ordenadas.
- 5.4.9. Revisar, foliar, poner nombre y firma en el CFDI una vez recibida por el personal designado de bodega y entregar el juego de documentos completo al área de documentos.
- 5.4.10. Notificar al asistente de Jefatura del CEDIS, cualquier incumplimiento en la recepción de los bienes e insumos de proveedores.
- 5.4.11. Llenar y mantener actualizado el formato de lento y nulo movimiento de manera mensual.
- 5.4.12. Vigilar que las bodegas queden cerradas en horas inhábiles, días festivos y de descanso.
- 5.4.13. Verificar que las transferencias, devoluciones y validaciones de los insumos hayan sido registradas adecuadamente en el SFO y coincidan con las existencias.
- 5.4.14. Mantener en buen estado los sistemas y equipos mecánicos y electrónicos.
- 5.4.15. Instruir al personal de bodega para realizar levantamiento de inventarios.
- 5.4.16. Las demás actividades inherentes a su responsabilidad y competencia.

#### 5.5. Personal de Bodega:

- 5.5.1. Realizar revisión y conteo de los insumos recibidos, verificando que los bienes cumplan con las características y cantidades estipuladas en el CFDI.
- 5.5.2. Acomodar los bienes recibidos de acuerdo a su clasificación, volumen y movimiento.
- 5.5.3. Verificar la temperatura de insumos, biológico y vacunas que lleguen para entrega en camiones o camionetas con termo King, si trae rastreabilidad de temperatura solicitar la copia, realizar la revisión de la temperatura en presencia del proveedor.
- 5.5.4. Verificar la temperatura de acuerdo a lo siguiente:
  - 5.5.4.1. Revisar e insertar el termómetro de vástago en la esquina del termo que contiene el producto, dando un periodo de 15 o 20 minutos de recuperación.
  - 5.5.4.2. Verificar que se encuentre entre 2° y 8° grados la temperatura.
  - 5.5.4.3. Verificar las condiciones en la que se encuentra el empaquetado interior, en caso de no dar la temperatura en pre-cámara.
  - 5.5.4.4. Verificar que el gel se encuentre cristalizado.
  - 5.5.4.5. Colocar el termómetro nuevamente, cuidando no tocar el gel en el interior del termo, cerrar y dar 15 o 20 min.
  - 5.5.4.6. Verificar nuevamente la temperatura.
  - 5.5.4.7. Confiscar el producto al proveedor en caso de que el gel se encuentre líquido y la temperatura no sea la requerida.
  - 5.5.4.8. Registrar en la bitácora el lote y la fecha de caducidad, indicando el rechazo del producto.
  - 5.5.4.9. Reportar las anomalías al Asistente de la Jefatura del CEDIS.
- 5.5.5. Realizar recorridos en el área de almacén para monitorear las claves próximas a caducar.
- 5.5.6. Dar aviso al encargado de operación cuando existan claves próximas a caducar.
- 5.5.7. Verificar que los insumos para la salud al momento de la recepción se encuentren en condiciones óptimas de embalaje, a prueba de humedad y polvo, para que puedan preservar la calidad del producto sin merma en su vida útil.
- 5.5.8. Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad y competencia.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

6/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

#### 5.6. Encargado de Glosa en el CEDIS (dependiente del Departamento de Control Presupuestal)

- 5.6.1. Recibir y revisar que el CFDI cumpla con los requisitos fiscales, y documentación administrativa.
- 5.6.2. Verificar que el CFDI cumpla con los requisitos que marcan los contratos o convenios de colaboración para la comprobación de los programas autorizados.
- 5.6.3. Verificar que el proveedor haya enviado vía correo electrónico la facturación en formato PDF y XML, en caso contrario se detendrá el proceso hasta que el proveedor envíe la documentación.
- 5.6.4. Solicita al proveedor los datos generales mediante los cuales se podrá tener contacto para el seguimiento de la facturación, solicitando nombre, teléfono y correo electrónico, generando un directorio.
- 5.6.5. Emitir el recibo para trámite de verificación de sanción y entregar al proveedor.
- 5.6.6. Registrar en excel cada uno de los recibos, emitir la relación de los CFDI y escanear el expediente de pago que serán entregados en el área de glosa.
- 5.6.7. Remitir el expediente de pago al área de glosa del Departamento de Control Presupuestal
- 5.6.8. Informar a los proveedores una vez que su facturación sea revisada por la Subdirección de Adquisiciones y se determine que no existe sanción podrán recoger su contra recibo original en el área de glosa del Departamento de Control Presupuestal ubicado en calle Pasteur No.8-D, Col. Centro, Querétaro, Qro. Si fuera determinada sanción se le informara vía electrónica que debe remitir su nota de crédito por el valor de la sanción y/o realizar su depósito a la cuenta bancaria que determine la Dirección de Finanzas, una vez remitidos vía electrónica se le informara que puede pasar por su contra recibo.

#### 5.7. Responsable de áreas de almacenes o botica de las Unidades Administrativas:

- 5.7.1. Realizar la revisión y conteo de los insumos recibidos.
- 5.7.2. Verificar que los bienes recibidos cumplan con las características estipuladas en la orden de reposición por el CEDIS.
- 5.7.3. Anotar en la orden de reposición las discrepancias entre lo enlistado, lo entregado, poner nombre y firma de conformidad por el responsable de recepción de la Unidad Administrativa y el personal de embarques del CEDIS.
- 5.7.4. Acomodar los bienes recibidos de acuerdo a su clasificación, volumen y movimiento.
- 5.7.5. Verificar la temperatura del biológico y vacunas que reciban.
- 5.7.6. Realizar recorridos en el área de almacén para monitorear las claves próximas a caducar, dando aviso vía electrónica en el sistema de control de abasto.
- 5.7.7. Bajar sus inventarios valuados del mes inmediato anterior terminado, una vez que se apertura el SFO antes de realizar cualquier registro del nuevo periodo.
- 5.7.8. Acomodar de acuerdo a la distribución de sus áreas facilitando la capacidad de maniobra para su distribución, elaboración de conteos e inventario anual.
- 5.7.9. Supervisar que el almacenamiento de los bienes se realice de acuerdo con sus especificaciones de manejo y en el siguiente orden:
  - 5.7.9.1. En anaqueles: Colocar en el frente los lotes primero a caducar.
  - 5.7.9.2. En racks y estibas: Acomodar en el orden cronológico de vencimiento, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, verificando que la fecha de caducidad de los lotes sea visible.
- 5.7.10. Verificar que los insumos para la salud al momento de la recepción se encuentren en condiciones óptimas de embalaje, a prueba de humedad y polvo, para que puedan preservar la calidad del producto sin merma en su vida útil.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

7/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

- 5.7.11. Validar en el SFO las transferencias enviadas por el CEDIS
- 5.7.12. Devolver en el SFO las cantidades que no fueron entregadas e imprimir el informe de transferencia para el CEDIS y entregar copia al responsable de embarques.
- 5.7.13. Anexar a la Orden de Reposición de insumos la validación con nombre, firma y entregar al encargado de embarques.
- 5.7.14. Demás actividades inherentes a su responsabilidad y competencia.

#### Para compras directas en la Unidad Administrativa.

- 5.7.15. Verificar que el expediente de entrega por compra directa en unidad administrativa cuente con los siguientes documentos:
  - 5.7.15.1. CFDI factura
  - 5.7.15.2. Orden de compra o pedido.
- 5.7.16. Verificar que los conceptos del CFDI factura se encuentren incluidos en el contrato y/u orden de compra.
- 5.7.17. Verificar que la partida por objeto de gasto corresponda a la clave contenida en el pedido así como sus cantidades.
- 5.7.18. Verificar que los CFDI presentadas por los proveedores cumplan con los requisitos fiscales y coincida con lo estipulado en los contratos y orden de compra.
- 5.7.19. Cotejar la operación aritmética de cada uno de los insumos relacionados en el CFDI, la cantidad por el precio unitario.
- 5.7.20. Foliar de recibido el CFDI que el encargado de almacén o botica ya recibió.
- 5.7.21. Tróquelar el CFDI original, sella de original y copia.
- 5.7.22. Capturar en el Módulo de Inventarios del SFO, la recepción de los insumos y bienes.
- 5.7.23. Imprimir el informe de recepción del SFO, poner nombre, firma y sellar.
- 5.7.24. Turnar el expediente documental de entrega al área de glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal o al área de Recursos financieros de la Unidad Administrativa.

#### 6.0 DOCUMENTOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.

- U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.
- U460-DF-P03-IT01 Instrucción de trabajo para medicamento caducado.
- U460-DF-P03-IT02 Instrucción de trabajo para manejo de biológico.
- U460-DF-P03-IT03 Instrucción de trabajo para toma física de inventarios.
- U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.
- U476-CGSA-P02 Procedimiento de adjudicación.
- U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro único de proveedores.
- Anexo 1.** Pantalla de acceso para registro de entrada en SFO
- Anexo 2.** Pantalla de acceso para impresión de entrada en SFO reporte – parámetros de impresión.
- Anexo 3.** Informe de recepción
- Anexo 4.** Sellos de registro de entrada
- Anexo 5.** Relación de folio de entrada
- Anexo 6.** Formato de rechazo de insumos a proveedores.
- Anexo 7.** Recibo
- Anexo 8.** CFDI
- Anexo 9.** Orden de Compra

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

8/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

**7.0 REFERENCIAS.**

- Ley General de Salud
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Reglamento de insumos para la salud
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel el catálogo de insumos.
- Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.
- NOM.036.SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

**8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**8.1 Procedimiento para el registro de entradas en el Centro de Distribución.**

| RESPONSABLE                               | No. Act. | DESCRIPCIÓN   |
|---|----------|---|
| Proveedor.                                | 1        | Se presenta en el CEDIS de acuerdo a su cita, en el área de documentos.   |
| Personal de área de documentos del CEDIS. | 2        | Recibe del proveedor el juego de documentos, revisa que coincida con lo estipulado en la orden de compra/contrato.<br>¿Aprueba documentos?  |
|   | 2.A      | Sí: Entrega documentos al Encargado de Operación del CEDIS. Pasa a la actividad No. 3.  |
|   | 2.B      | No: Regresa documentación al proveedor.   |
| Encargado de Operación del CEDIS.         | 3        | Designa a la persona que recibirá al proveedor Y DE MANERA ALEATORIA VERIFICARA que corresponda al laboratorio, presentación y gramaje y asigna la bodega y entrega documentación al personal designado de bodega para recibir. |

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

9/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

|   |     |  |
|---|-----|--|
| Personal de Bodega del CEDIS.             | 4   | Recibe documentos, coteja la descripción con los insumos físicamente, corroborando que coincida, Lotes, fechas de caducidad y cuente con clave del cuadro básico.<br>¿Cumple con todo?                       |
|   | 4.A | Si: Procede a recepcionar el pedido, terminando de recibir, turna juego de documentos al encargado de operación del CEDIS.   |
|   | 4.B | No: Rechaza documentación, notifica al encargado de operación.   |
| Encargado de Operación del CEDIS.         | 5   | Verifica anomalía<br>¿Puede resolverlo dentro de su responsabilidad?   |
|   | 5.A | Si: Evalúa recepción por necesidades de insumos contra corrección de documentos. Autoriza corrección y devuelve a personal de bodega para que continúe con la recepción. Regresa a la actividad No. 4.       |
|   | 5.B | No: Turna anomalía a Asistente de Jefe del CEDIS.  |
| Asistente de Jefe del CEDIS               | 6   | Revisa incumplimiento<br>¿Aprueba la recepción?  |
|   | 6.A | Si: Autoriza corrección para realizar la recepción, regresa a la actividad No 4.   |
|   | 6.B | No: turna al área de documentos para elaborar formato de rechazo de insumos a proveedores, regresando documentación al proveedor y envía copia a la Subdirección de Adquisiciones, pasa a la actividad No.2. |
| Personal de bodega del CEDIS.             | 7   | Termina de recibir el pedido, escribe nombre firma y fecha de recibido y turna juego de documentos al encargado de operación.  |
| Encargado de Operación del CEDIS.         | 8   | Recibe documentos, verifica que contenga firma y nombre del Encargado de Bodega que recibió, registra en relación de entradas, rubrica CFDI's y los entrega en el área de documentos.                        |
| Personal de área de Documentos del CEDIS. | 9   | Recibe documentos y sella CFDI's de copia y troquela original.   |
|   | 10  | Turna documentación al encargado de glosa.   |
| Encargado de Glosa                        | 11  | Recibe, verifica, elabora recibo y entrega original al proveedor para su trámite de pago, la copia la anexa al juego de documentos.<br>Ver: U460-DF-P07 Procedimiento para pago de Proveedores.              |

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

10/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

|   |    |  |
|---|----|--|
|   | 12 | Turna el original a personal de área encargado de documentos del CEDIS para el registro.   |
| Personal de área de Documentos del Cedis. | 13 | Recibe juego de documentos, valida (transaOrden) en SFO, revisando y aclarando dudas con el personal de Bodega hasta que no existan diferencias.<br>Verifica que la unidad de medida de los insumos, coincidan con las registradas en SFO. Si no coinciden hace la conversión o habilita nueva medida. |
|   | 14 | Emite reporte "informe de recepción".  |
|   | 15 | Valida, pone nombre y firma.   |
|   | 16 | Turna expediente de pago completo, con nombre y firma al encargado del área de glosa.  |
| Encargado de Glosa                        | 17 | Recibe expediente, revisa y turna para firma de autorización con el Jefe del CEDIS.  |
|   | 18 | Relaciona expedientes de pago para entregar en glosa.<br>Ver: U460-DF-P07 Procedimiento para pago de proveedores.<br>Fin   |

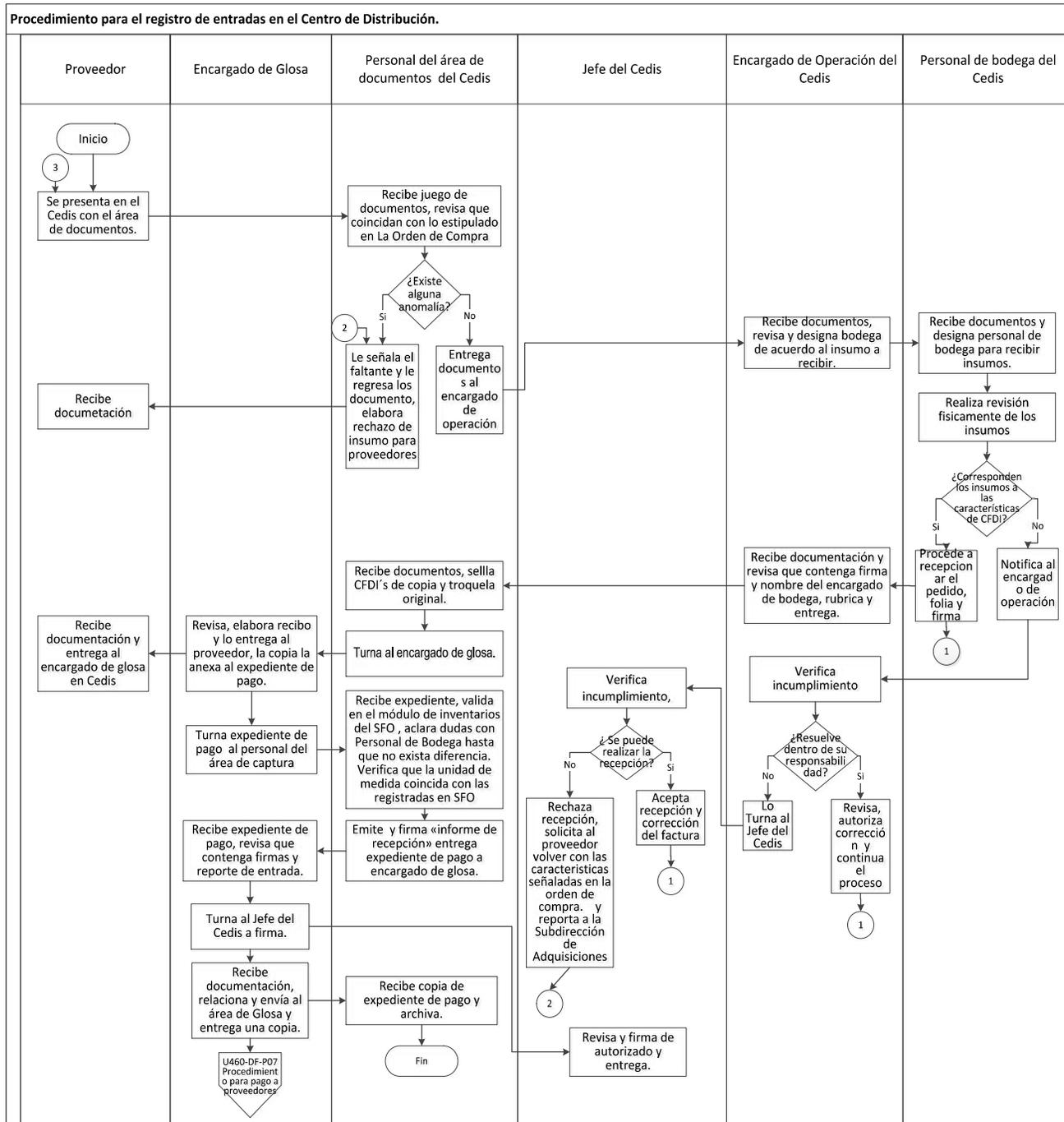
**DIAGRAMA.**

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

11/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

11932/29 Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

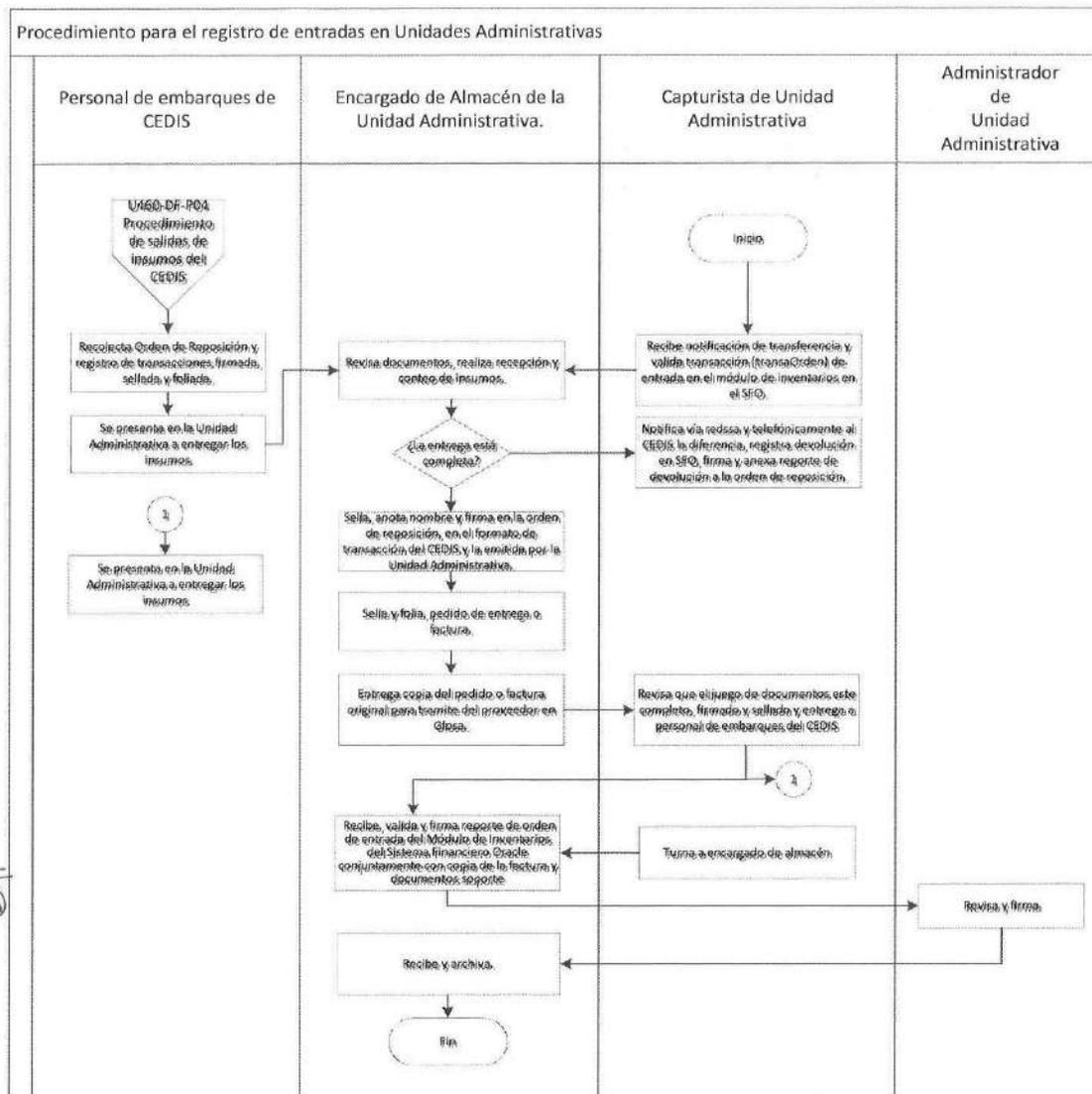
Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

**8.2 Procedimiento para el registro de validación de entregas en Unidades Administrativas.**

| RESPONSABLE                                      | No. Act. | DESCRIPCIÓN   |
|--|----------|---|
| Capturista en Unidad Administrativa              | 1        | Recibe notificación de transferencia, y valida transacción (transaOrden) de entrada en el módulo de inventarios en el SFO   |
| Personal de Embarques de CEDIS.                  | 2        | Recolecta Orden de Reposición y registro de transacciones firmada, sellada y foliada.   |
| Responsable de Almacén de Unidad Administrativa  | 3        | Recibe y coteja físicamente cantidad de insumos contra orden de reposición, fechas de caducidad y realiza anotaciones en caso de existir rechazos o diferencias, asegurando que ambos documentos queden con las mismas anotaciones. |
| Capturista de unidad administrativa.             | 4        | ¿La entrega está completa?  |
|  | 4.A      | No: Notifica via redssa y telefónicamente al CEDIS la diferencia. Registra devolución en SFO, nombre, firma y anexa reporte de devolución a la orden de reposición. Entrega juego completo a personal de embarques.                 |
|  | 4.B      | Sí: Sella, anota su nombre y firma en la orden de reposición, en el formato de transacción del CEDIS y la emitida por la Unidad Administrativa. Anexa a orden de reposición y entrega juego completo a personal de embarques.       |
| Personal de Embarques de CEDIS.                  | 5        | Recibe juego completo de documentos. Regresa a CEDIS y entrega al personal del área de documentos.  |
| Responsable de Almacén de Unidad Administrativa. | 6        | Revisa juego de documentos y los turna a firma del administrador.   |
| Administrador de la Unidad Administrativa        | 7        | Revisa pone nombre y firma.<br>Fin.   |

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

DIAGRAMA.



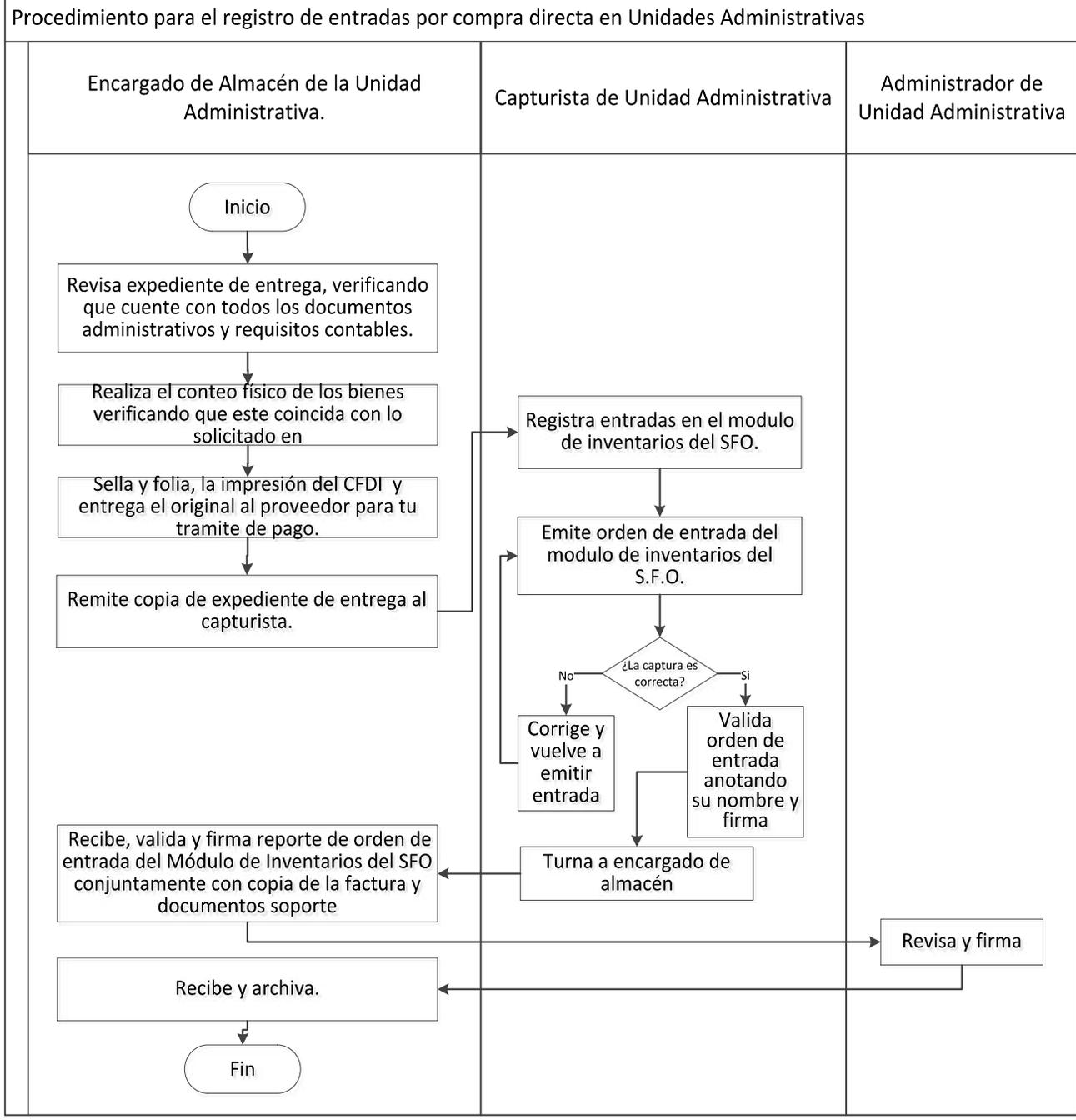
Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

**8.3 Procedimiento para el registro de entregas por compra directa en Unidades Administrativas.**

| RESPONSABLE                                       | No. Act. | DESCRIPCIÓN   |
|---|----------|---|
| Encargado de Almacén de la unidad administrativa. | 1        | Revisa expediente de entrega, verificando que cuente con todos los documentos administrativos y requisitos contables.                                   |
|   | 2        | Realiza el conteo físico de los bienes verificando que este coincida con lo solicitado en la orden de compra.   |
|   | 3        | Sella y folia la impresión del CFDI <small>factura</small> y entrega el original al proveedor para su trámite de pago.                                  |
|   | 4        | Remite copia de expediente de entrega al capturista.  |
| Capturista de unidad administrativa.              | 5        | Registra entradas en el Módulo de Inventarios del SFO.  |
|   | 6        | Emite Orden de entrada del Módulo de Inventarios del SFO y verifica que la captura de entradas se haya efectuado correctamente.<br>¿Captura correcta?   |
|   | 6.A      | No: corrige y vuelve a emitir reporte orden de entrada del Módulo de Inventarios.   |
|   | 6.B      | Si: anota su nombre y firma validando el reporte Orden de entrada del Módulo de Inventarios.  |
| Encargado de Almacén de la unidad administrativa. | 7        | Recibe, valida pone nombre y firma reporte de orden de entrada del Módulo de Inventarios del SFO conjuntamente con copia del CFDI y documentos soporte. |
| Administrador de la unidad administrativa.        | 8        | Revisa y firma.   |
| Encargado de Almacén de la unidad administrativa. | 9        | Archiva copia para cualquier aclaración.<br>Fin.  |

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

**DIAGRAMA.**



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

16/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

**Clave: U460-DF-P03** Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

**9.0 CONTROL DE CAMBIOS.**

| Revisión | Fecha             | Descripción del cambio         |
|----------|-------------------|--------------------------------|
| A        | 18-noviembre-2008 | Elaboración del procedimiento. |
| B        | Julio 2017        | Revisión y actualización       |

**Anexo 1.** Pantalla de acceso para registro de entrada en SFO

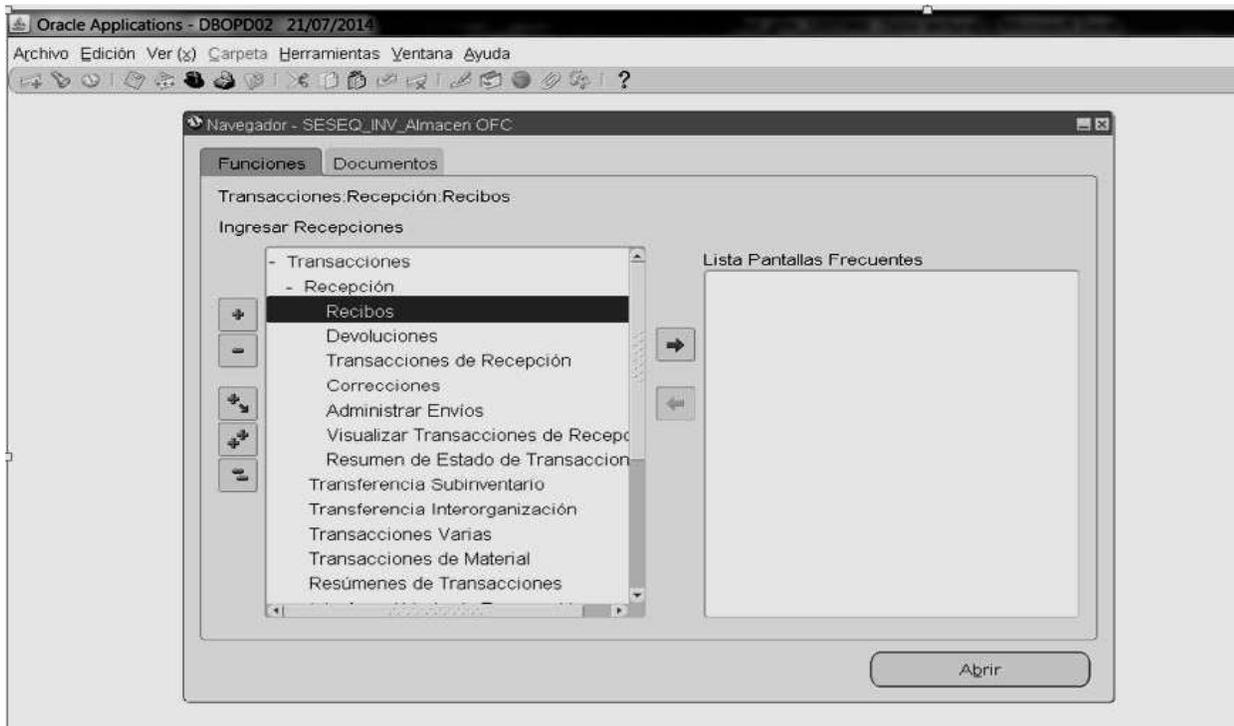
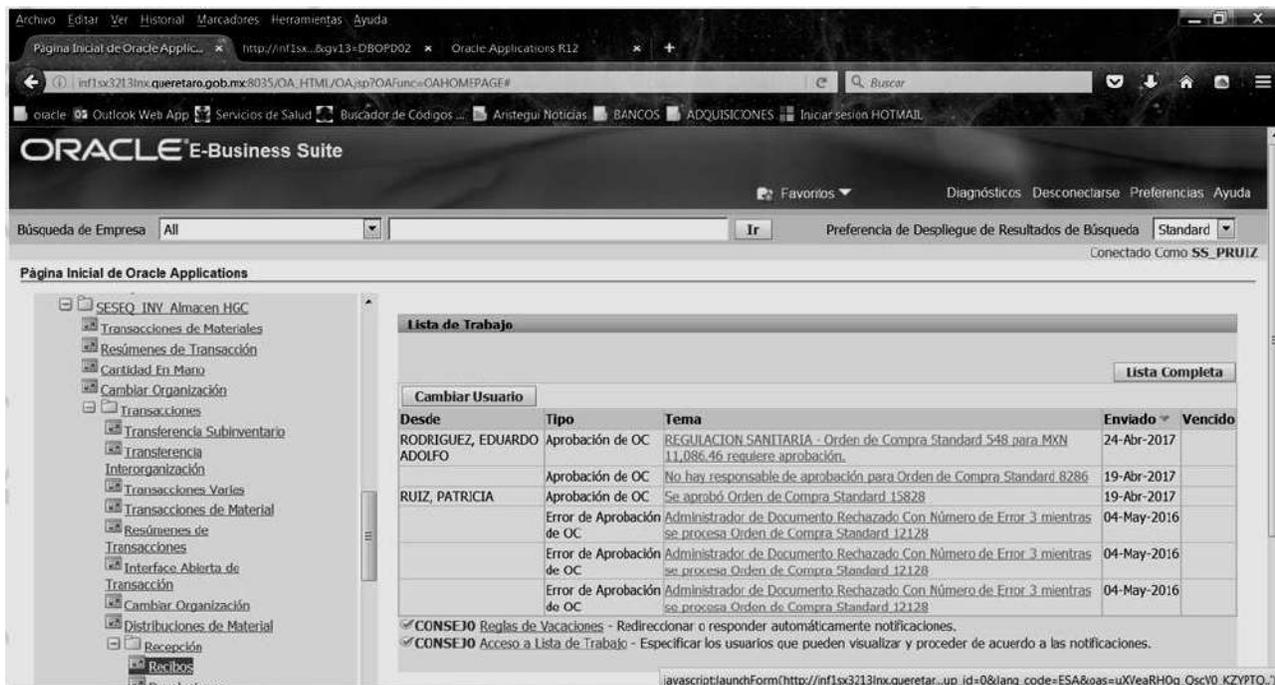


Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

17/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

18/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Oracle Applications - DBOP002 - 21/07/2014

Archivo Edición Ver(s) Copista Herramientas Ventana Ayuda

Encuentrador Recepciones Esperadas (OFC) Envío

Proveedor e Interno Cliente

Unidad Operativa OFICINA CENTRAL

Tipo Origen Todos

Orden de Compra 17017

Linea

Solicitud Interna Linea

Proveedor Sucursal de Proveedor

Despacho Envío Envío

Incluir OCs Cerradas

Dirección de Recepción

Artículo Rangos Fechas Envíos Destino

Artículo Rev

Categoría

Descripción

Artículo Proveedor

Cabecera

No pedido Limpiar Encontrar

Oracle Applications - DBOP002 - 21/07/2014

Archivo Edición Ver(s) Copista Herramientas Ventana Ayuda

Cabecera Recepción (OFC) Envío

\*Nueva Recepción

Recepción

Envío

Nota Embalaje

Transportista

Contenedores

Proveedor DISFAB S.A. DE C.V.

Comentarios

Agregar A Recepción

Fecha Recepción 25-ABR-2017 14:11

Fecha Envío

N. Emba/G. Aérea

Conocimiento Embarque

Recibido Por RUBZ BOTELLO, PATRICIA

Unidad Operativa OFICINA CENTRAL

Proveedor DISFAB S.A. DE C.V.

Descripción Artículo PAROXETINA, CLORHIDRATO DE 20 M

Destino

Nota Receptor Cabecera

Nota Receptor Envío

Tipo Pedido Standard

Pedido 17017

Fcha Venta 01-MAY-2017 00:0

Peligro

Número ONU

Ruta Entrega Directa

Urgente Cabecera

No pedido Limpiar Encontrar

*[Handwritten signatures and initials]*

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

19/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Oracle Applications - D80P002 - 21/07/2014

Archivo Edición Ver (s) Herramientas Ventana Ayuda

Cabecera Recepción (OFC)

\* Nueva Recepción      \* Agregar A Recepción

Recepción      Fecha Recepción 25-ABR-2017 14:17

Envío      Fecha Envío

Nota Embalaje P-0125      N. Embarq. Aérea P-SA-0147

Transportista      Conocimiento Embarque

Contenedores      Recibido Por RUIZ BOTELLO, PATRICIA

Proveedor DISFAB S.A. DE C.V.

Comentarios

Unidad Operativa OFICINA-CENTRAL      Tipo Pedido Standard

Proveedor DISFAB S.A. DE C.V.      Pedido 17017

Descripción Artículo PAROXETINA, CLORHIDRATO DE 20 M      Fcha Venta 01-MAY-2017 00:0

Destino ---      Peligro

Nota Rceptor Cabecera      Número ONU

Nota Receptor Envío      Ruta Entrega Directa

Limpia    Encontrar    Urgente    Cabecera

Oracle Applications - D80P002 - 21/07/2014

Archivo Edición Ver (s) Herramientas Ventana Ayuda

Líneas    Detalles    Divisa    Información Pedido    Servicios Externos    Información Envío

| Cantidad UDM | Secundaria Cantidad UDM | Tipo Destino | Artículo              | Rev | Descripción    |
|--------------|-------------------------|--------------|-----------------------|-----|----------------|
| 4401 E10     |                         | Gasto        | 25321 010-009-5491-00 |     | PAROXETINA, CL |

Transacciones de Recepción

Subinventario OFC\_ALM

Localizador

Valor de Contexto

Unidad Operativa OFICINA

Proveedor DISFAB

Descripción Artículo PAROXETINA

Destino ---

Nota Rceptor Cabecera

Nota Receptor Envío

Peligro

Número ONU

Ruta Entrega Directa

Limpia    Encontrar    Urgente    Cabecera

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

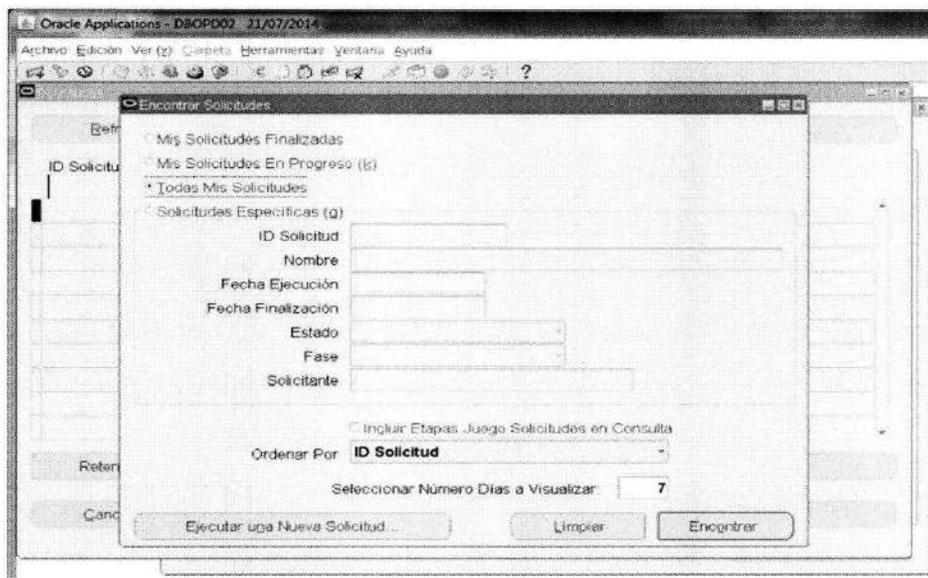
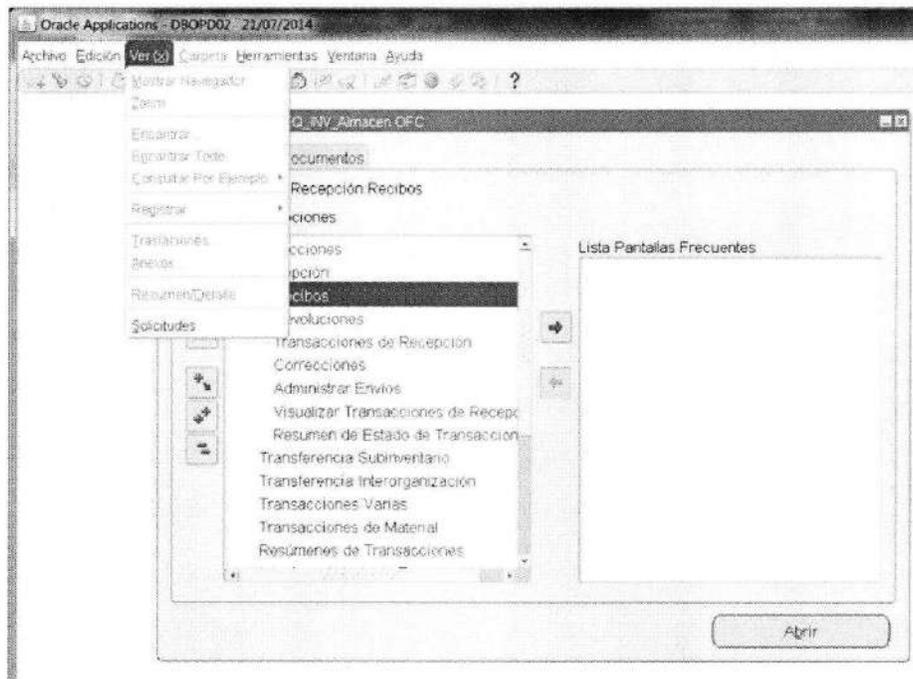
Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

20/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Anexo 2. Pantalla de acceso para impresión de entrada en SFO reporte – parámetros de impresión.



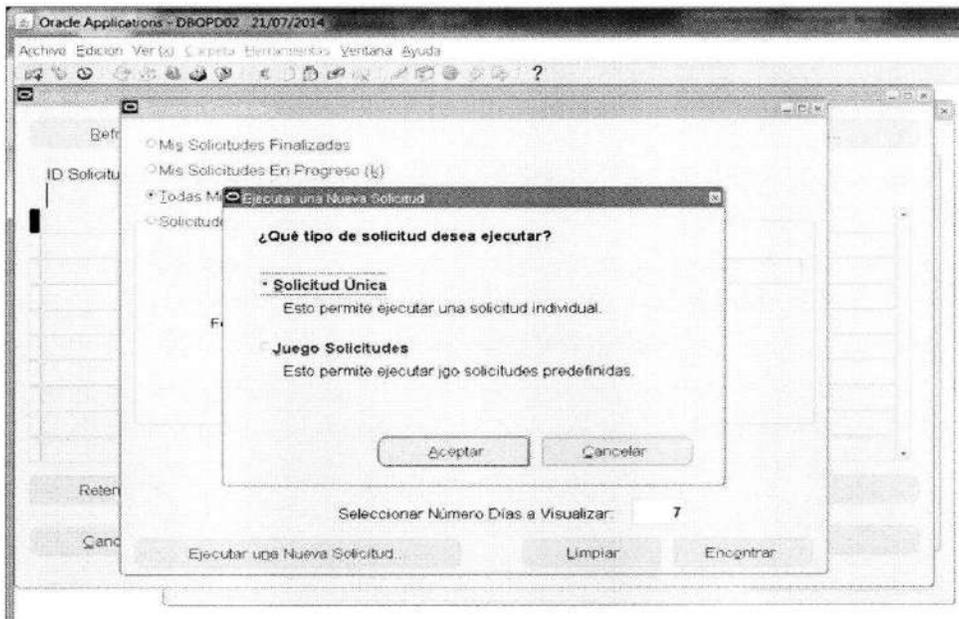
Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

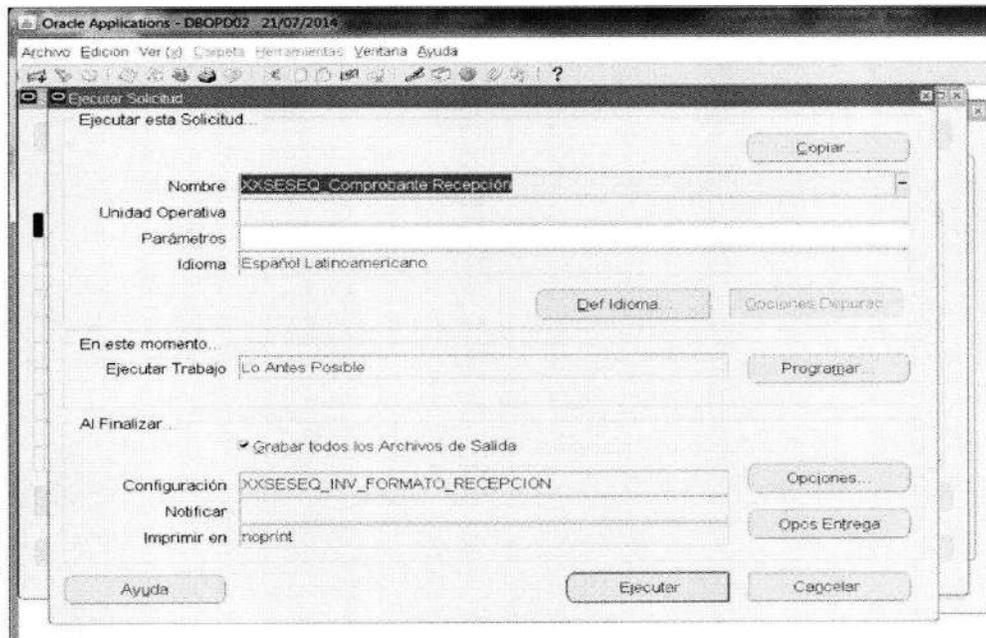
21/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.



Pantalla de acceso para Selección de Reporte



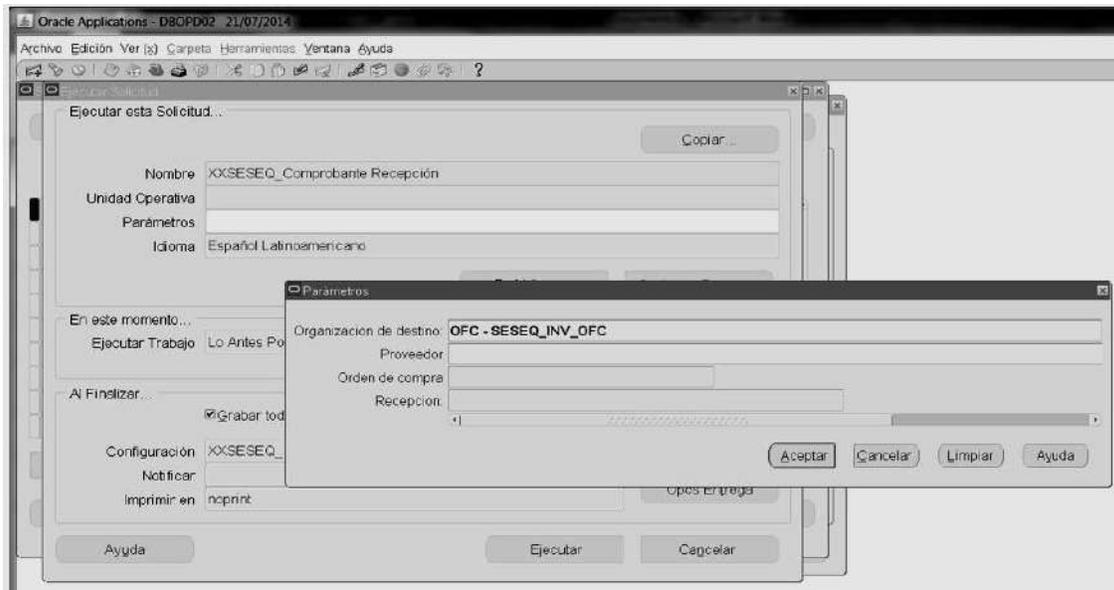
Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

22/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Pantalla de acceso para Parámetros de Impresión



Anexo 3. Informe de recepción



**SECRETARÍA DE SALUD - SESSO**

**INFORME DE RECEPCIÓN**

**OFICINA CENTRAL**

Fecha de impresión: 05-SEP-2017 13:09:46

Página 1 de 1

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Área destinataria: SESEQ_INV_OFC  |  | Orden de compra: 19096                      | Fecha de Recepción: 06-SEP-2017 10:36:58 |
| Dirección: 16 DE SEPTIEMBRE NO 51 ORIENTE, ... 76000, QUERÉTARO, México |  | Número de recepción: 28866                  | Número de contrato:                      |
|   |  | Nombre del proveedor: COMPUCAD S.A. DE C.V. |  |

| Artículo Recepción | Descripción Artículo  | Requisición | Costo Unitario | Cantidad Solicitada | Unidad Medida | Cantidad Recabida | Cantidad Restante | Fecha Entrega | Impuesto línea | Total línea | Combinación Contable                                       |
|--------------------|---|-------------|----------------|---------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------|----------------|-------------|--|
| 999112             | MO-BREAK PARA PC, ENTRADA VOLTAJE 80 140V FRECUENCIA 58 - 62HZ TIPO DE ENCHUFE NEMA 5-15P 1000 VA, 600 WATTS, REGULACION AUTOMÁTICA DE VOLTAJE DE SALIDA EN BATERIA ONDA SENOIDAL SIMULADA, TOMAS DE SALIDA: 8 TOMAS DE SALIDA, BATERIA Y PFC |             | \$2,435.00     | 3                   | PIEZA         | 3                 | 0                 |               | \$1,169.80     | \$8,473.80  | 04.5056011.073<br>8.41111E02657<br>G.233.82L.S.2.9<br>9999 |

**IMPORTE TOTAL DE LA RECEPCIÓN: \$8473.8**

NOTA DE EMBALAJE: F-59477

PEDIDO: P-SA-1165 REQ. E-216

COMENTARIOS: E-0182 05-SEP-17

SELLLO: RECIBID: CEBADA ARTEAGA, TANIA

NOMBRE Y FIRMA

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

23/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Anexo 4. Sellos de registro de entrada



*[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]*

*[Handwritten signature on the right side of the page]*

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

24/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Anexo 5. Relación de folio de entrada



# ENTRADAS

| FOLIO: | FECHA:   | PROVEEDOR: | FACTURA: | RECIBIO: |
|--------|----------|------------|----------|----------|
| 0001   | / / 2016 |            |          |          |
| 0002   | / / 2016 |            |          |          |
| 0003   | / / 2016 |            |          |          |
| 0004   | / / 2016 |            |          |          |
| 0005   | / / 2016 |            |          |          |
| 0006   | / / 2016 |            |          |          |
| 0007   | / / 2016 |            |          |          |
| 0008   | / / 2016 |            |          |          |
| 0009   | / / 2016 |            |          |          |
| 0010   | / / 2016 |            |          |          |
| 0011   | / / 2016 |            |          |          |
| 0012   | / / 2016 |            |          |          |
| 0013   | / / 2016 |            |          |          |
| 0014   | / / 2016 |            |          |          |
| 0015   | / / 2016 |            |          |          |
| 0016   | / / 2016 |            |          |          |
| 0017   | / / 2016 |            |          |          |
| 0018   | / / 2016 |            |          |          |
| 0019   | / / 2016 |            |          |          |
| 0020   | / / 2016 |            |          |          |
| 0021   | / / 2016 |            |          |          |
| 0022   | / / 2016 |            |          |          |
| 0023   | / / 2016 |            |          |          |
| 0024   | / / 2016 |            |          |          |
| 0025   | / / 2016 |            |          |          |
| 0026   | / / 2016 |            |          |          |
| 0027   | / / 2016 |            |          |          |
| 0028   | / / 2016 |            |          |          |
| 0029   | / / 2016 |            |          |          |
| 0030   | / / 2016 |            |          |          |
| 0031   | / / 2016 |            |          |          |
| 0032   | / / 2016 |            |          |          |
| 0033   | / / 2016 |            |          |          |
| 0034   | / / 2016 |            |          |          |
| 0035   | / / 2016 |            |          |          |
| 0036   | / / 2016 |            |          |          |
| 0037   | / / 2016 |            |          |          |
| 0038   | / / 2016 |            |          |          |
| 0039   | / / 2016 |            |          |          |
| 0040   | / / 2016 |            |          |          |

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

25/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Anexo 6. Formato de rechazo de insumos a proveedores



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO  
DIRECCION DE FINANZAS  
CENTRO DE DISTRIBUCION ESTATAL  
RECHAZO DE INSUMOS A PROVEEDORES

No. PROV 0006 A

FECHA: 15 DE MARZO DE 2017

NOMBRE DEL PROVEEDOR: DISTRIBUIDORA DE FARMACOSY FRAGANCIAS S.A. DE C.V.

NUMERO DE FACTURA: VARIAS

NUMERO DE PEDIDO: O.C. 16127, 15975, 4274

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VIENE A ENTREGAR EL INSUMO:  
CESAR AUGUSTO CALDERON SOLORIO

MOTIVO DE OBSERVACIONES:

NO SE RECIBE EL MATERIAL DEBIDO A QUE NO CORRESPONDE AL LABORATORIO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN LA ORDEN DE COMPRA, (FACT. 3065 Y 3066), MATERIAL DE LA FACTURA 3068 TIENE UNA CADUCIDAD MUY CORTA 01-FEB-2017, OBSERVACIONES A LA FACTURA 3054 TIENE TRES PARTIDAS DUPLICADAS CON LA FACTURA 3036 (CLAVES 3419, 1363,0105)

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LEVANTA EL INCUMPLIMIENTO

L.A. Tania Cebada Arteaga  
NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL CENTRO DE DISTRIBUCION ESTATAL

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

26/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Anexo 7. Recibo

| Fecha   |                                  | Folio          | CEDIES         | 02925 /2017 |
|---|----------------------------------|----------------|----------------|-------------|
| Nombre del proveedor DISTRIBUIDORA HECAR S.A. DE C.V.   |                                  |                |                |             |
| La siguiente documentación a tramite de verificación de sanción   |                                  |                |                |             |
| No. De orden de compra  | Correo electrónico del proveedor | No. De Factura | Importe        |             |
| O.C. 18334  | chava220@hotmail.com             | 8762           | \$5,136,166.80 |             |
| O.C. 18358  |                                  | 8763           | \$67,164.00    |             |
| O.C. 18359  |                                  | 8764           | \$67,686.00    |             |
| Total   |                                  |                | \$5,271,016.80 |             |
| ( CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL DIECISEIS PESOS 80/100 M.N.)   |                                  |                |                |             |
| Observaciones   |                                  |                |                |             |
| 1) El correo para comunicación sera presupuestos.seseq@gmail.com mediante el cual se enviara la cédula de Sanción y/o el no. de contrarrecibo oficial<br>2) El proveedor deberá enviar la Nota de Credito a esté correo electrónico<br>3) El proveedor deberá intercambiar el Recibo para verificación de Sanción por el Contra Recibo oficial en el Departamento de Control Presupuestal, para solicitar su pago en Caja ambos ubicados en 16 de Septiembre No. 51 Col. Centro. Querétaro.<br>4.- Es importante el envío de la Nota de credito de forma inmediata ya que de no contarse con dicho documento el contrarrecibo oficial no podrá ser emitido, lo que pudiera retrasar el pago |                                  |                |                |             |
| Notas   |                                  |                |                |             |
| 0   |                                  |                |                |             |
| Nombre y Firma  |                                  |                |                |             |
| José Luis Jiménez   |                                  |                |                |             |

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the document]*



Clave: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.

Anexo 9. Orden de Compra

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO**

Orden de Compra: 18334      APROBADA

ORIGEN CENTRAL      Fecha: 28-Jul-17

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Proveedor</b><br>DISTRIBUIDORA HECAR S.A. DE C.V.<br>BLVD SIGLO XXI 1646<br>CIUDAD INDUSTRIAL<br>AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES 20290<br>México<br>DHEB606113G7<br><i>P. 972</i><br>SALVADOR QUIROZ HERRERA | <b>Entregas</b><br>CENTRO ESTATAL DE DISTRIBUCION<br>AV. DE LAS MISIONES<br>NO. 41<br>PARQUE INDUSTRIAL BERNARDO QUINTANA<br>PAR. IND. BERNARDO QUINTANA EL MARQUES 76248<br>México<br>(442) 213 80 79 EXT 112 Y 114 | <b>Facturación</b><br>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO<br>16 DE SEPTIEMBRE NO 61 ORIENTE<br>CENTRO<br>QUERETARO, QUERETARO 76000<br>México      Enviar factura XML a:<br>RFC: GSE061120UE9      facturacion.insumosmed@gseidro.gob.mx |
|--|--|---|

|                           |                               |   |   |
|---------------------------|-------------------------------|---|---|
| Terminos de Pago: 42 Días | No. Contrato: SESEO SA-18(17) | Módulo de Adquisición: ADJUDICACION POR EXCEPCION | No. Contrato Interno: P-SA-0872 REC-E-138 |
|---------------------------|-------------------------------|---|---|

| U41 Compa | Clave | Código Banco | Descripción   | Entrega (U410) | Entrega (base) | U41 M | Cantidad | Precio     | Importe      | UVA        |
|-----------|-------|--------------|---|----------------|----------------|-------|----------|------------|--------------|------------|
| 1         | 25411 | 060 066 0672 | DETERGENTE ENZIMATICO, CON ACTIVIDAD PROTEOLITICA, CONCENTRADO PARA UTILIZARSE EN INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO LIQUIDO, FRASCO CON UN LITRO Y DOSIFICADOR INTEGRADO, POLVO, SOBRE EN POLVO CON 20 A 25 G, ENVASE PARA POLVO, ENVASE CON 6 FRASCOS O ENVASE CON 10 A 100 SOBRES, MARCA Y CAD. ALKAZYME, CADUCIDA DE 3 AÑOS   | 04-02-2017     | 04-02-2017     | 1.00  | 5.195.00 | 190.0000   | 479.250.00   | 76.062.00  |
| 2         | 25411 | 060 066 0680 | SOLUCION CONCENTRADA ESTERILIZANTE EN FRIJO DEL 6 AL 12.5% DE GLUTARALDEHIDO, PARA PREPARAR UNA DILUCION DE USO FINAL DEL 2 AL 3.5% PARA UTILIZARSE EN INSTRUMENTAL TERMOSENSIBLE LIMPIO Y SIN MATERIAL ORGANICO, FRASCO CON UN LITRO Y DOSIFICADOR INTEGRADO, ENVASE CON 6 FRASCOS, PARA AQUELLOS PRODUCTOS QUE INDICAN REUSO, SE DEBE COMPROBAR SU ACTIVIDAD QUIMICA O AUSENCIA DE CONTAMINACION MEDIANTE CULTIVOS, 6 FRASCOS DE 1 LT., MARCA Y CAD. ALKACIDE, CADUCIDA DE 3 AÑOS | 04-02-2017     | 04-02-2017     | 1.00  | 487.00   | 8.642.0000 | 3.948.480.00 | 831.759.80 |

FINANZA No. 317,000,10793

FINANCIADORA MARFRE FIDUCIAS

CONTRATO SA 189 2017

|           |              |      |            |                       |              |
|-----------|--------------|------|------------|-----------------------|--------------|
| Subtotal: | 4,427,730.00 | IVA: | 708,436.80 | Total (IVA incluido): | 5,136,166.80 |
|-----------|--------------|------|------------|-----------------------|--------------|

NOTA: DE NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES OFERTADAS, SE HACE ACRÉDITO A LAS CONSECUENCIAS Y SANCIONES JURÍDICAS SEÑALADAS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

|   |  |  |
|---|--|--|
| FIRMA<br>LIC. <i>[Firma]</i><br>Apoyo Administrativo en Salud | Jefe de Departamento<br>CP. CLEMENCIA HERNANDEZ<br>Jefe del Departamento | Autorizado<br>LIC. MARINA CARRANZA PEREZ<br>SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES |
|---|--|--|

*Suporte en P. 972*

*[Firma]*  
Nombre y Firma  
Fecha 17/07/17

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

29/29

Tiempo en Activo: Hasta que exista actualización.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años