


PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

 <p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ Dirección de Finanzas</p>	Clave del procedimiento: U460-DF-P07		Revisión: B	
	Emisor: C.P. Maribel Chávez Martínez. Jefa del Departamento de Control Presupuestal.		Fecha de validación: diciembre 2017	
	Elaboró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González. Analista del Departamento de Organización, desarrollo e informática.			
REVISADO Y VALIDADO POR				
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para pago a Proveedores.	Subcoordinación General Administrativa.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.	Rúbrica	
	Dirección de Finanzas.	L.A. Felipe Ramírez Moreno.	Rúbrica	
	Subdirección de Recursos Financieros.	C.P. María de los Ángeles Sánchez Rangel	Rúbrica	
	Dirección de Planeación.	Lic. José Samuel García Sánchez.	Rúbrica	
	Departamento de Organización, desarrollo e informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.	Rúbrica	

1.0 OBJETIVO.

Acreditar que los expedientes de pago cuenten con los documentos justificativos y comprobatorios que garanticen que los bienes o servicios fueron recibidos totalmente de conformidad con la normatividad fiscal, contable y administrativa.

2.0 ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todo el personal relacionado con la gestión, atención, manejo o pago a los proveedores de SESEQ, especialmente a la Dirección de Finanzas, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Contabilidad, Departamento de Programas Especiales, Centro de Distribución y demás Unidades Administrativas relacionadas.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

AFASPE: Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados.

Cédula de Sanción: Formato que se genera por incumplimiento del proveedor en la entrega.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet –Factura-.

CEDIS: Centro de Distribución.

I.T.: Instrucción de trabajo.

Orden de Compra: Documento de carácter financiero y presupuestal que emite la Subdirección de Adquisiciones y las áreas de compra de las Unidades Administrativas mediante el cual se describe

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

de forma detallada los bienes que se van a adquirir, de acuerdo a la fuente de financiamiento y que representan un compromiso para SESEQ.

Orden de Pago: Es el documento de carácter financiero y presupuestal que emiten las Unidades Administrativas, para efectuar pagos a terceros, así como para liberar recursos económicos en su favor, por concepto de fondo fijo y presupuesto que se les asigne para su operación y que representan un compromiso para SESEQ.

S.B.E: Sistema Bancario Electrónico.

S.F.O: Sistema Financiero Oracle.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Suficiencia Presupuestal: Es la autorización que indica la existencia de recursos económicos para la adquisición de bienes o servicios.

Testado: que contiene firmas autógrafas de la persona identificada.

Unidad Administrativa: Se refiere a la Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Subcoordinación General Médica, 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), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirecciones, departamentos autorizados en estructura orgánica y unidades de atención pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS.

- 4.1 La recepción de materiales, bienes o insumos será en el Centro de Distribución en horario de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hrs, para lo cual deberá confirmarse previamente con el centro de distribución)
- 4.2 Los expedientes de pago de insumos médicos serán entregados en el Centro de Distribución y Almacenes de las unidades administrativas para su trámite de pago, cuando se trate de bienes que se reciban en estos.
- 4.3 Para iniciar el proceso de pago deberá realizarse la entrega – recepción de documentación comprobatoria del expediente de pago en el área de glosa dependiente del departamento de control presupuestal en horario de 8:30 a 13:00Hrs, para los insumos y servicios recibidos en otras unidades administrativas y para insumos o bienes entregados en el Centro de Distribución deberán entregar la documentación en el área de glosa del Centro de Distribución de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:30 horas.
- 4.4 Los expedientes de pago relacionados con programas especiales autorizados deberán cumplir con los requisitos que marcan los contratos o convenios de colaboración para la comprobación de los recursos determinados.
- 4.5 Los datos bancarios para depósitos de cheques o transferencias tendrán validez en el ejercicio fiscal de expedición por la institución bancaria correspondiente.
- 4.6 Se podrán realizar pagos en diferentes fechas de conformidad a sus vencimientos.
- 4.7 Cada unidad administrativa que elabore transferencias interbancarias deberá establecer al menos dos firmas mancomunadas, para la elaboración del pago.
- 4.8 El pago a proveedores a través de cheque será los días viernes de 9:00 a 13:30 horas a través del área de caja del departamento de contabilidad.
- 4.9 El pago a proveedores a través de transferencia electrónica se realizará de lunes a viernes.
- 4.10 Para las Unidades Administrativas que ejerzan recurso de programas especiales, el encargado del programa deberá completar el CFDI (factura) con su nombre, firma y cargo de acuerdo a la U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago a proveedores.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

2/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

- 4.11 Los contra recibos de los CFDI's se generaran por fuente de financiamiento.
- 4.12 La Subdirección de Adquisiciones emitirá las cédulas de sanción las cuales deberán ser entregadas al área de glosa los días viernes de 9:00 a 13:00 horas.
- 4.13 Las sanciones serán descontadas de las facturas que se adeudan o en su defecto podrán ser depositadas por el proveedor sancionado en la cuenta bancaria que determine la Dirección de Finanzas.
- 4.14 El expediente de pago deberá revisarse en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles con la verificación de los documentos administrativos y requisitos fiscales, empezando a contar una vez que se entrega el contra recibo por glosa.
- 4.15 Deberá validarse que los certificados fiscales se encuentren vigentes y validos ante el SAT.
- 4.16 El archivo XML del CFDI deberá describir de manera detallada las claves del cuadro básico referido en la orden de compra.
- 4.17 Para proceder al pago electrónico se deberá contar de manera previa con la autorización mancomunada del formato de pago electrónico que establezca la Dirección de Finanzas, de conformidad con las firmas autorizadas ante la institución bancaria.
- 4.18 Los cheques pagados serán custodiados por una semana en la caja de contabilidad.
- 4.19 Deberán devolverse los cheques no pagados en un lapso de 8 días hábiles al Jefe del Departamento de Contabilidad o del Departamento de Programas Especiales para su reintegro al flujo de efectivo.
- 4.20 Para pagos electrónicos de servicios básicos referenciados, no aplicará la firma mancomunada del Jefe del Departamento de Contabilidad o del Departamento de Programas Especiales, por lo que solo deberá considerar el número de referencia en el recibo o factura.
- 4.21 Las unidades administrativas que reciban bienes muebles deberán remitir original y copia del expedientes de pago de compra al área de Activo Fijo para su sello, registro y resguardo (U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de Alta de Bienes Muebles), quedando la facturación original bajo custodia del área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros, dejando una copia sellada que se anexará al expediente de pago.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Finanzas

- 5.1.1 Firmar de autorización los cheques y/o transferencias electrónicas.
- 5.1.2 Designar a los servidores públicos que realicen la captura, autorización y aplicación del pago electrónico en el S.B.E.
- 5.1.3 Facultar a los servidores públicos que determine para que operen pagos electrónicos para aplicar de manera emergente sin el trámite previo de firma del formato en los casos que tengan fecha de vencimiento y que vulnere la operación de SESEQ.

5.2 Subdirector de Adquisiciones:

- 5.2.1 Entregar al proveedor la orden de compra y/o el contrato, o ampliación de contrato cuando proceda.
- 5.2.2 Solicitar al proveedor cualquier otro requisito que marcan los contratos o convenios de colaboración para la comprobación de los programas autorizados.
- 5.2.3 Recibir la fianza/garantía o cheque certificado, del proveedor y devolver la copia con sello original de recibido.
- 5.2.4 Requerir al proveedor de manera obligatoria al momento de la firma del contrato y/o entrega de orden de compra (solo la primera vez):

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

3/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

- 5.2.4.1 Carta original de certificación bancaria
- 5.2.4.2 Estado de cuenta testado actual a la fecha de presentación, no mayor a tres meses.
- 5.2.4.3 Carta de petición en hoja membretada, que incluya los datos bancarios, solicitando de que el pago se efectúe en forma electrónica, firmada por el representante legal.
- 5.2.5 Cuando continúe la relación mercantil en años futuros con el proveedor derivada de los procesos de adquisición, deberá cada año ratificar sus datos bancarios mediante carta en hoja membretada y en caso de que cambie el número de cuenta, será con una nueva carta de certificación bancaria de la cuenta para depósitos y/o transferencias.
- 5.2.6 Solicitar de manera anual a los proveedores la ratificación de los datos bancarios vigentes y o certificación, en donde se le realizaran los pagos.
- 5.2.7 Remitir al Departamento de Control Presupuestal, la carta original de certificación bancaria, estado de cuenta y carta membretada de petición de pago electrónico que entregue el proveedor.
- 5.2.8 Orientar al proveedor para que entregue los bienes o servicios de acuerdo a lo indicado en las bases, orden de compra y/o contrato.
- 5.2.9 Revisar los expedientes de pago, sellando los CFDI's CON o SIN sanción, según corresponda.
- 5.2.10 Calcular y emitir la cédula de sanción cuando el proveedor incumpla con lo establecido en las bases de licitación y contrato.
- 5.2.11 Firmar la Cédula de Sanción por quien la elabora Asistente de Compras, revisa Jefe(a) del Departamento de Compras y autoriza Subdirector(a) de Adquisiciones.
- 5.2.12 Escanear la Cedula de Sanción, el CFDI y archivar en electrónico.
- 5.2.13 Entregar el expediente de pago con el sello en el CFDI de sin sanción o con sanción anexando la cédula de sanción, al área de glosa del Departamento de Control presupuestal o al proveedor de acuerdo a quien tramita la revisión.

5.3 Centro de Distribución:

- 5.3.1 Realizar la recepción física de los bienes e insumos de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, orden de compra y/o contrato enviado por la Subdirección de Adquisiciones, de acuerdo al U460-DF-P03 Procedimiento para la recepción y almacenaje de insumos.
- 5.3.2 Validar la recepción de los bienes facturados mediante el troquelado de la factura original.
- 5.3.3 Realizar la recepción de los bienes en el módulo de almacenes del S.F.O. haciendo referencia al número de factura, imprimiendo y anexando al expediente de pago el Formato de Recepción.
- 5.3.4 Remitir el expediente de pago al área de glosa del Departamento de Control Presupuestal, ubicada en el CEDIS para su trámite de elaboración de recibo para verificación de Sanción o No sanción.

5.4 Departamento de Control Presupuesta. Área de glosa en el CEDIS

- 5.4.1 Recibir y revisar que el CFDI cumpla con los requisitos fiscales, y documentación administrativa.
- 5.4.2 Verificar que el CFDI cumpla con los requisitos que marcan los contratos o convenios de colaboración para la comprobación de los programas autorizados.
- 5.4.3 Solicitar 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.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

- 5.4.4 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 correspondiente.
- 5.4.5 Emitir el recibo para trámite de verificación de sanción y entregar al proveedor.
- 5.4.6 Remitir los expedientes de pago al área de glosa del Departamento de Control Presupuestal.
- 5.4.7 Informar a los proveedores que 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 glosa del Departamento de control presupuestal ubicado en calle Pasteur No.8-D, Col. Centro, Querétaro, Qro. Si fuera determinada Sanción se le informará vía electrónica que debe de remitir su nota de crédito por el valor de la sanción y realizar su depósito a la cuenta bancaria que determine la Dirección de Finanzas, una vez remitido el depósito vía electrónica se le informará que puede pasar por su contra recibo.

5.5 Departamento de Control Presupuestal. Área de glosa:

- 5.5.1 Recibir los expedientes de pago enviados por el área glosa del CEDIS e integrar los con los recibidos en ventanilla para remitirlos a la Subdirección de Adquisiciones a evaluación y determinación de Sanción o No Sanción.
- 5.5.2 Recibir los CFDI's con sello de SIN o CON sanción y cédulas de sanción provenientes de la Subdirección de Adquisiciones.
- 5.5.3 Escanear la cédula de sanción y enviarla vía electrónica al proveedor para su pago.
- 5.5.4 Informar y dar seguimiento con el proveedor a través del correo electrónico para la recepción de la nota de crédito y ficha de depósito.
- 5.5.5 Imprimir y anexar al expediente de pago la nota de crédito o ficha de depósito.
- 5.5.6 Elaborar el contra recibo una vez que se cuente con la nota de crédito, ficha de depósito o cuenta con recibo de pago provisional emitido por SESEQ.
- 5.5.7 Vigilar que los contra recibos que amparan los CFDI's se elaboren por fuente de financiamiento, salvo aquellos CFDI's que tienen fuente de financiamiento combinadas.
- 5.5.8 Elaborar el contra recibo de manera inmediata, para los expedientes de pago que no tengan sanción.
- 5.5.9 Entregar el contra recibo original al proveedor para los expedientes cuyo pago se vaya a realizar a través de cobro por cheque.
- 5.5.10 Conservar el contra recibo original para los pagos que se van a realizar en forma electrónica y entregar al proveedor solo copia del contra recibo.
- 5.5.11 Sellar el contra recibo original y sus tantos con la leyenda "*Se retiene contra recibo original para tramite de pago electrónico*".
- 5.5.12 Elaborar una relación de expedientes de pago que cuenten con contra recibo y remitir al Departamento de Control Presupuestal para generar su trámite de pago.
- 5.5.13 Recibir la documentación comprobatoria de las compras de bienes y/o servicios de SESEQ.
- 5.5.14 Vigilar que el expediente de pago reúna todos los requisitos fiscales y administrativos, de conformidad a U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago a proveedores, U460-DF-P07-IT02 Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular, U460-DF-P07-IT03 Instrucción de trabajo para pago a proveedores por anticipos, estimaciones y finiquitos de obra.
- 5.5.15 Notificar al proveedor vía electrónica las incidencias encontradas en su expediente de pago.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

- 5.5.16 Realizar el trámite de verificación de sanción ante la Subdirección de Adquisiciones para las facturas de bienes (insumos médicos) que se receptionan en las diferentes unidades administrativas.
- 5.5.17 Remitir original y copia de los expedientes de pago de compra de bienes muebles, al área de Activo Fijo de la Subdirección de recursos financieros para su sello, registro y resguardo (U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de Alta de Bienes Muebles) debiendo sellar una copia que es la que se anexará al expediente de pago.
- 5.5.18 Verificar que los CFDI's de recursos de Programas Especiales, contengan la firma y cargo del encargado del programa y cuente con los requisitos establecidos en la U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago a proveedores.

5.6 Departamento de Control Presupuestal

- 5.6.1 Revisar que el expediente de pago contenga los contra recibos específicos por fuente de financiamiento y cuente con los anexos necesarios, salvo aquellos que tengan fuente de financiamiento combinada.
- 5.6.2 Asignar de conformidad a la fuente de financiamiento a que departamento ya sea Contabilidad o Programas Especiales, se van a asignar los expedientes de pago.
- 5.6.3 Validar los precios de referencia de los insumos médicos del Seguro Popular que hayan sido adquiridos de acuerdo a la normatividad emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 5.6.4 Asociar la orden de compra o factura al gasto.
- 5.6.5 Alimentar el archivo electrónico para el seguimiento de cada expediente de pago.
- 5.6.6 Remitir a los Departamentos de Contabilidad y de Programas Especiales los expedientes de pago para su trámite, emisión de cheque o transferencia electrónica según corresponda.
- 5.6.7 Recibir el expediente de pago con: la carta original de certificación bancaria, estado de cuenta, carta membretada de petición de pago electrónico que entrego el proveedor.
- 5.6.8 Remitir una copia a los Departamentos de Contabilidad y de Programas Especiales de la carta de certificación bancaria, estado de cuenta, carta membretada de petición de pago electrónico para realizar el alta en el S.B.E.

5.7 Director de Planeación:

- 5.7.1 Validar la integración del expediente de pago de conformidad al U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago a proveedores, U460-DF-P07-IT02 Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular, U460-DF-P07-IT03 Instrucción de trabajo para pago a proveedores por anticipos, estimaciones y finiquitos de obra.
- 5.7.2 Aprobar los generadores de obra, las estimaciones y validar la evidencia fotográfica.
- 5.7.3 Aprobar con su firma las Órdenes de Pago emitidas del S.F.O.

5.8 Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales

- 5.8.1 Rubricar el CFDI de Servicios Subrogados de Lavandería, Limpieza, Vigilancia, RPBI, Fumigación, Fotocopiado, Oxígeno Medicinal y otros servicios que se otorguen a las Unidades Administrativas.
- 5.8.2 Remitir una copia del CFDI al Responsable de Servicios Generales de cada Unidad Administrativa.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

- 5.8.3 Integrar el expediente de pago de conformidad a la U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago a proveedores, U460-DF-P07-IT02 Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular.
- 5.8.4 Recepcionar en el S.F.O. las órdenes de compra.
- 5.8.5 Elaborar las órdenes de pago de los servicios que se adjudiquen de manera directa.

5.9 Responsable de Supervisión de la Infraestructura:

- 5.9.1 Firmar el CFDI ya sea por anticipo, estimación o finiquito de Obra.
- 5.9.2 Realizar la supervisión de la(s) Obra(s).
- 5.9.3 Revisar, aprobar y firmar los generadores de cálculo de obra (a).
- 5.9.4 Autorizar las estimaciones presentadas por el proveedor.
- 5.9.5 Validar y firmar la evidencia fotográfica.
- 5.9.6 Realizar las órdenes de pago en el Sistema Financiero Oracle y firmar.
- 5.9.7 Integrar el expediente de pago de conformidad a la U460-DF-P07-IT03 Instrucción de trabajo para pago a proveedores por anticipos, estimaciones y finiquitos de obra.

5.10 Responsable de Control Vehicular:

- 5.10.1 Verificar que el CFDI, cuente en forma pormenorizada con la descripción de los servicios realizados al vehículo, identificándolo con la placa, modelo y kilometraje.
- 5.10.2 Firmar el CFDI y verificar que tenga la rúbrica del resguardatario del vehículo.
- 5.10.3 Registrar en la orden de trabajo las placas y describir el detalle del servicio que se le realizará al vehículo.
- 5.10.4 Firmar la orden de trabajo de conformidad por el responsable de recibir el vehículo, por el responsable de Control Vehicular y en el caso de programas por el responsable del mismo (PROSPERA, CRUM, Unidades Médicas Móviles, entre otras).
- 5.10.5 Anexar copia de la Garantía del Servicio.
- 5.10.6 Para los costos mayores a 50,001.00 deberá anexar el contrato y copia de la fianza firmados por la Subdirección de Adquisiciones.
- 5.10.7 Enviar copia de la Factura, Orden de Pago y Garantía de Servicio al Responsable de Control Vehicular de cada Unidad Administrativa.
- 5.10.8 Elaborar la Orden de Pago en el Sistema Financiero Oracle y firmar.

5.11 Capturista o Encargado de captura del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Programas Especiales.

- 5.11.1 Recibir a través de una relación impresa, los expedientes de pago validados por el Departamento de Control Presupuestal
- 5.11.2 Verificar que los expedientes de pago se encuentren con toda la documentación requerida y que coincidan con las fuentes de financiamiento que administra el Departamento de Contabilidad o el departamento de Programas Especiales.
- 5.11.3 Sellar la recepción de la relación de expedientes de pago indicando fecha y hora de recepción.
- 5.11.4 Verificar que la Orden de Pago y/o Orden de Compra este recepcionadas en el S.F.O.
- 5.11.5 Determinar la cuenta bancaria de la cual se expedirá el pago, de acuerdo a la fuente de financiamiento con la que fue autorizada la compra o contratación.
- 5.11.6 Asociar el pasivo a la cuenta bancaria para el pago en el S.F.O.
- 5.11.7 Realizar el pago de las facturas que tengan fuentes de financiamiento combinadas de la cuenta bancaria que represente mayor cuantía.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

7/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

- 5.11.8 Verificar que el proveedor beneficiario del pago electrónico se encuentre dado de alta en el S.B.E., o realiza el alta obteniendo la validación del Jefe del Departamento de Contabilidad o Programas Especiales.
- 5.11.9 Verificar que los datos bancarios registrados en el S.B.E., sean iguales que los enviados por el proveedor.
- 5.11.10 Realizar las modificaciones en el S.B.E., cuando el proveedor modifique sus requisitos bancarios para recibir pagos, obteniendo la validación del Jefe del Departamento de Contabilidad o del departamento de Programas Especiales.
- 5.11.11 Registrar el pago electrónico o cheque en el S.F.O.
- 5.11.12 Imprimir el pago electrónico o cheque del S.F.O y sellar de abono en cuenta del beneficiario y operado según fuente de financiamiento.
- 5.11.13 Remitir al Jefe del Departamento de Contabilidad o de Programas Especiales para su aprobación y trámite de firmas.
- 5.11.14 Recibir y cotejar la lista de cheques o pagos electrónicos que han sido autorizados, verificando que se encuentren completos y firmados de autorización.
- 5.11.15 Clasificar los pagos electrónicos o cheques de acuerdo a las fechas de pago establecidas en los contrato y por prioridades en tiempo.
- 5.11.16 Verificar que el pago por cheque o pago electrónico cuente con saldo bancario disponible para proceder al pago.
- 5.11.17 Turnar mediante listados los cheques firmados por las autoridades que firman en la cuenta bancaria al Cajero del Departamento de Contabilidad.
- 5.11.18 Actualizar el archivo electrónico para el seguimiento del expediente de pago, una vez efectuados los pagos.
- 5.11.19 Remitir el expediente al área de archivo para su registro y resguardo.

5.12 Validador de pagos electrónicos del Departamento de Contabilidad o Programas Especiales.

- 5.12.1 Recibir los expedientes de pagos electrónicos con la impresión de la captura electrónica del pago.
- 5.12.2 Verificar que los formatos de pago e impresión de captura electrónica, se encuentren autorizados por los funcionarios correspondientes.
- 5.12.3 Verificar que la impresión del pago electrónico sea coincidente con los datos de la CLABE interbancaria del beneficiario al que se le realizará la transferencia, rubricando de validado la verificación.
- 5.12.4 Remitir al Jefe del Departamento de Contabilidad o Programas Especiales para la aplicación de la transferencia electrónica.

5.13 Jefe del Departamento de Contabilidad o del Departamento de Programas Especiales

- 5.13.1 Informar semanalmente al capturista y/o encargado de captura de pagos del Departamento de Contabilidad o de Programas Especiales y al Cajero del Departamento de Contabilidad el saldo bancario disponible para efectuar pagos electrónicos o cheques.
- 5.13.2 Validar y autorizar en el S.B.E. las solicitudes de alta o modificaciones de datos bancarios de los proveedores o contratistas.
- 5.13.3 Recibir los expedientes de pago electrónico o cheque para revisión o visto bueno.
- 5.13.4 Turnar los expedientes de pago electrónico o cheque a las autoridades que firman en la cuenta bancaria para su autorización (Director de Finanzas y del Subcoordinador General Administrativo).

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

8/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

- 5.13.5 Recibir los expedientes de pago electrónico, con la captura electrónica del S.B.E. y validados por el capturista y validador de pagos electrónicos.
- 5.13.6 Revisar que los expedientes de pago sean coincidentes con el valor de la impresión de transferencia.
- 5.13.7 Revisar de manera aleatoria que los datos bancarios de los beneficiarios de los pagos coincidan con los remitidos en la solicitud de pago.
- 5.13.8 Autorizar en el SBE la transferencia y realizar la impresión del comprobante de aplicación, anexándolo al expediente de pago, como evidencia que acreditó el pago al proveedor.
- 5.13.9 Devolver el expediente al capturista y/o encargado de captura de pagos del Departamento de Contabilidad o Programas Especiales, para la actualización del archivo electrónico para el seguimiento del expediente de pago.

5.14 Cajero dependiente del Departamento de Contabilidad. (para pago por cheque).

- 5.14.1 Capturar la solicitud de pago en el S.B.E., indicando: Folio de pago electrónico de acuerdo a la nomenclatura "ELEC 000" (Número de transferencia que arroja el S.F.O. al realizar la captura)
- 5.14.2 Verificar que el importe capturado, coincida con el valor del expediente de pago.
- 5.14.3 Verificar que la CLABE interbancaria capturada corresponda a la proporcionada por el proveedor, imprimiendo y rubricando la evidencia de la captura del pago electrónico en el S.B.E.
- 5.14.4 Remitir al personal validador de pagos electrónicos, el expediente de pago con la impresión de la captura electrónica del pago para su revisión.
- 5.14.5 Recibir y cotejar el listado de cheques del capturista o encargado de captura de pagos del Departamento de Contabilidad o del Departamento de Programas Especiales.
- 5.14.6 Clasificar los cheques de acuerdo a las fechas de pago establecidas en los contratos y por prioridades en tiempo de vencimiento.
- 5.14.7 Verificar que el pago por cheque cuente con saldo bancario disponible para proceder al pago.
- 5.14.8 Solicitar el contra-recibo original al proveedor verificando que la póliza de cheque contenga las facturas relacionadas en el contra-recibo.
- 5.14.9 Solicitar al proveedor (en caso de ser un representante legal), copias de la carta poder y de identificación oficial (INE o Pasaporte).
- 5.14.10 Entregar la póliza al proveedor indicando que registre; Nombre, firma, fecha de recepción, cotejando su firma con la observada en la identificación oficial.
- 5.14.11 Entregar el cheque al proveedor o beneficiario y devolverle su identificación.
- 5.14.12 Actualizar el archivo electrónico para el seguimiento del expediente de pago.
- 5.14.13 Archivar y devolver la póliza cheque al Departamento de Contabilidad o departamento de Programas Especiales.
- 5.14.14 Devolver los cheques no pagados en un lapso de 8 días hábiles al Jefe del Departamento de Contabilidad o de Programas Especiales, para su reintegro al flujo de efectivo.

5.15 Responsable del Archivo Contable.

- 5.15.1 Recibir los expedientes de pago electrónico y/o cheques.
- 5.15.2 Verificar que los expedientes de pago por cheque contengan lo siguiente:
 - 5.15.2.1 Copia de la póliza cheque con nombre, fecha y firma de quien recibió el cheque.
 - 5.15.2.2 Copia de la carta poder (cuando proceda).
 - 5.15.2.3 Copia de la identificación oficial de quien recibió el cheque.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

9/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

- 5.15.3 Verificar que los expedientes de pago electrónico contengan lo siguiente:
- 5.15.3.1 Formato de aprobación de transferencia del S.F.O. debidamente firmado por funcionarios autorizados.
 - 5.15.3.2 Impresión del pago electrónico emitido del S.B.E. debidamente rubricado por el capturista, validador y Jefe del Departamento de Contabilidad o del Departamento de Programas Especiales.
 - 5.15.3.3 Contra recibo original.
 - 5.15.3.4 Aplicar el sello de pagado a los expedientes de pago.
 - 5.15.3.5 Clasificar los expedientes de pago de conformidad a la cuenta bancaria con la que fueron pagados.

5.16 Responsable de Activo Fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros:

- 5.16.1 Recibir y revisar que la facturación de los Activos Fijos cumplan con el criterio de valor emitido por la CONAC, sellando una copia de la factura, anexarla al expediente de pago y devolverlo al área de glosa.
- 5.16.2 Retener y resguardar las facturas originales y verificar que se realice el registro en el Sistema Financiero Oracle de conformidad al U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de Alta de Bienes Muebles.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- U460-DF-P01. Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- U460-DF-P03. Procedimiento para la recepción y almacenaje de insumos.
- U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de Alta de Bienes Muebles
- U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago a proveedores.
- U460-DF-P07-IT02 Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular.
- U460-DF-P07-IT03 Instrucción de trabajo para pago a proveedores por anticipos, estimaciones y finiquitos de obra.
- Anexo 1.** CFDI expedida por el proveedor.
- Anexo 2.** Orden de Compra o Pedido.
- Anexo 3.** Formato de recepción de almacén.
- Anexo 4.** Cedula de sanción de factura.

7.0 REFERENCIAS.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios 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).
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

10/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para pago a proveedores.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Proveedor	1	Entrega documentación comprobatoria al área de Glosa para revisión.
Encargado de Glosa, dependiente del Departamento de Control Presupuestal	2	Recibe y verifica que el CFDI cumpla con los requisitos fiscales y documentación administrativa.
	3	Verifica que el proveedor haya enviado vía correo electrónico la facturación en formato PDF o XML. ¿Se recibió la documentación? Si: pasa a la actividad No. 4 No: se detiene el proceso hasta tener la facturación en formato electrónicos PDF o XML.
	4	Elabora recibo y 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	Entrega una copia de la entrada al encargado del área de documentos del CEDIS para su registro en el S.F.O.
	6	Elabora relación de expedientes en archivo electrónico Excel para seguimiento de los expedientes de pago.
	7	Emite relación de expedientes y la turna al área de glosa, del Departamento de Control Presupuestal.
	Área de Glosa, dependiente del Departamento de Control Presupuestal	8
Asistente de sanciones de la Subdirección de Adquisiciones	9	Recibe y realiza revisión de CFDI, contrato o pedido y coteja fecha de registro de recepción en el CEDIS. ¿Cumple con fecha estipulada de entrega?
	10	No: Procede a sellar CON SANCIÓN , realiza operación en formato de Excel e imprime calculo, anexa cédula de sanción a factura.
	11	Si: Procede a sellar SIN SANCIÓN .
	12	Anexa expedientes de pago a la relación entregada por glosa y entrega a la Jefa (e) del Departamento de Compras para revisión.
Jefa del Departamento de Compras de la Subdirección de Adquisiciones	13	Revisa, firma y turna a la Subdirección de Adquisiciones para autorización

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

11/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

Subdirector (a) de Adquisiciones	14	Revisa, firma de autorizado y entrega para trámite a la asistente.
Asistente de compras de la Subdirección de Adquisiciones	15	Recibe, digitaliza la cedula de sanción y factura, archiva en electrónico ordenado por proveedor y pedido y entrega al área de glosa la relación de los expedientes de pago.
Área de Glosa, dependiente del Departamento de Control Presupuestal	16	Recibe documentación, digitaliza facturas CON SANCIÓN y envía vía electrónica al proveedor, para que realice y remita Nota de Crédito por la misma vía, imprime y anexa a factura.
	17	Expide contra recibo de las Facturas CON SANCIÓN Cuando se cuente con la Nota de Crédito y SIN SANCIÓN, entrega al proveedor el contra recibo original que ampara su recibo.
	18	Turna al Departamento de Control Presupuestal los expedientes de pago completos con sus soportes.
Asistente del Departamento de Control Presupuestal.	19	Revisa que la documentación este completa, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, separa y relaciona las facturas por fuente de financiamiento.
	20	Valida los precios de referencia de los insumos médicos del Seguro Popular.
	21	Asocia la orden de compra o de pago con el gasto en el S.F.O.
	22	Anexa en el expediente de pago copia del estado de cuenta bancario, carta membretada de petición de pago electrónico.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	23	Rubrica de Vo. Bo. la relación para ser entregados los expedientes de pago al Departamento de Contabilidad o al Departamento de Programas Especiales de acuerdo a la fuente de financiamiento.
	24	Alimenta el archivo electrónico para el seguimiento de los expedientes de pago.
Asistente del Departamento de Control Presupuestal.	25	Entrega acuse de la relación de recibo al Departamento de Contabilidad o del Departamento de Programas Especiales, según corresponda.
Capturista o Encargado de Captura del Departamento de Contabilidad o Programas Especiales	26	Recibe expedientes de pago validados a través de la relación impresa y sella indicando fecha y hora.
	27	Verifica que los expedientes de pago se encuentran con toda la documentación requerida y coincidan con las fuentes de financiamiento que administra el Departamento.
	28	Verifica en S.F.O. que la orden de pago u orden de compra estén recepcionados.
	29	Asocia el pasivo en S.F.O. a la cuenta bancaria de

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

12/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

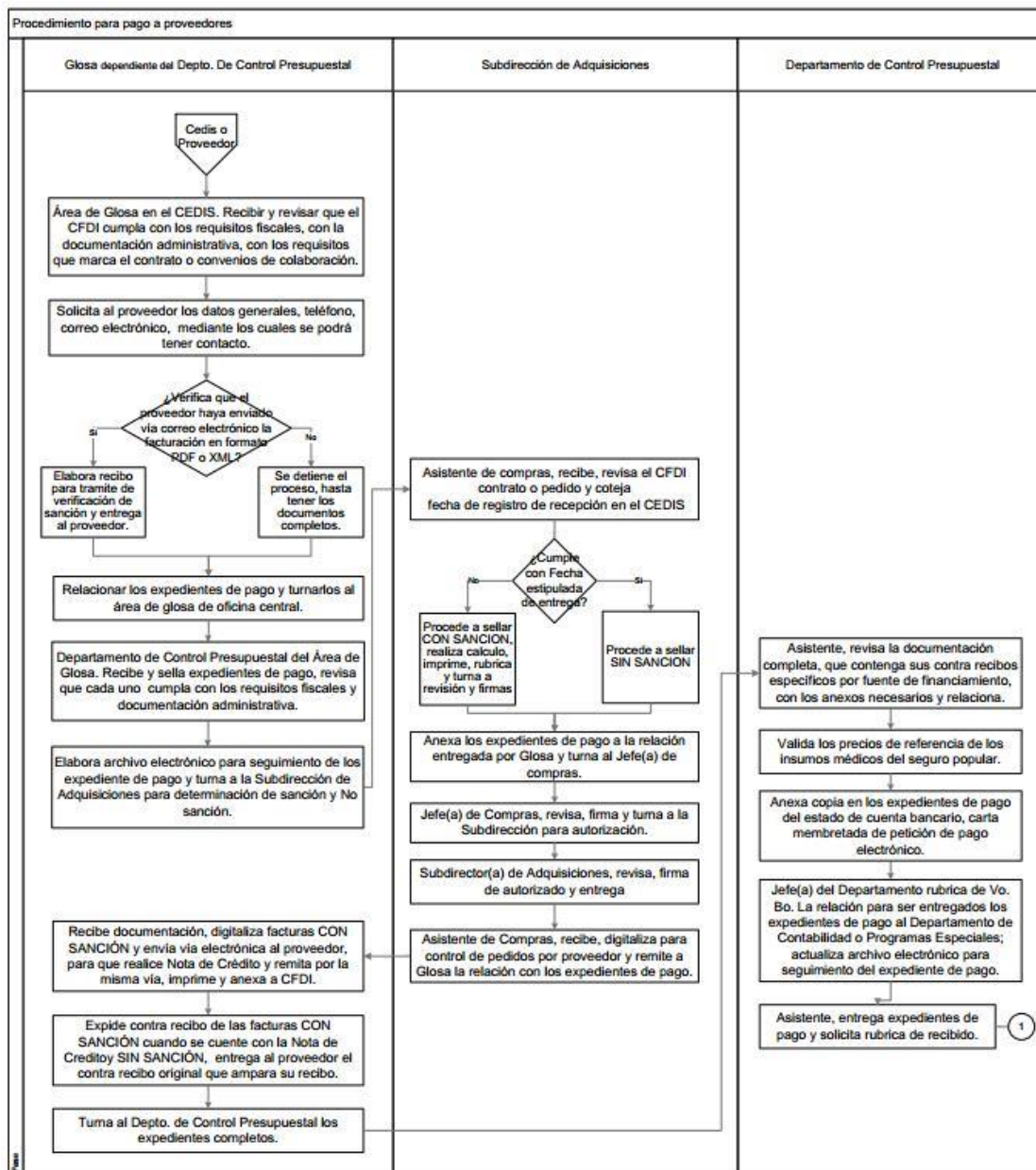
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

		acuerdo a la fuente de financiamiento.
	30	Valida que los datos de la cuenta bancaria del proveedor coincidan con el estado de cuenta, carta de certificación bancaria, petición formal que entrego el proveedor y rubrica.
	31	Realiza el alta o modificación en S.B.E. de los proveedores, validando con el Jefe del Departamento.
	32	Registra el pago electrónico o cheque en el S.F.O.
	33	Imprime y sella de abono en cuenta del beneficiario y operado según fuente de financiamiento.
	34	Remite al Jefe del Departamento para su aprobación y trámite de firmas.
Jefe del Departamento de Contabilidad o de Programas Especiales.	35	Recibe cheques y formatos de transferencia bancaria y gestiona firma de autorización del Director de Finanzas y del Subcoordinador General Administrativo.
	36	Entrega a capturista o encargado de captura la relación de cheques firmados o formatos de autorización de transferencia.
Capturista o Encargado de Captura del Departamento de Contabilidad o Programas Especiales	37	Recibe, coteja y verifica que estén todos los expedientes firmados.
	38	Turna mediante listado los cheques firmados y autorizados al cajero o los formatos de transferencia bancaria al validador de pagos electrónicos.
	39	Actualiza archivo electrónico para seguimiento de los expedientes de pago.
Validador de pagos electrónicos	40	Recibe formatos de transferencia electrónica, emitiendo instrucción de depósito.
	41	Archiva y devuelve los formatos de transferencia acompañado del comprobante de instrucción de depósito al departamento que lo emitió.
Cajero.	42	Solicita al proveedor el contra recibo original e identificación INE, Pasaporte, Licencia para entregarle el cheque. Archiva y devuelve al Departamento que emitió los cheques. Fin.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

DIAGRAMA.



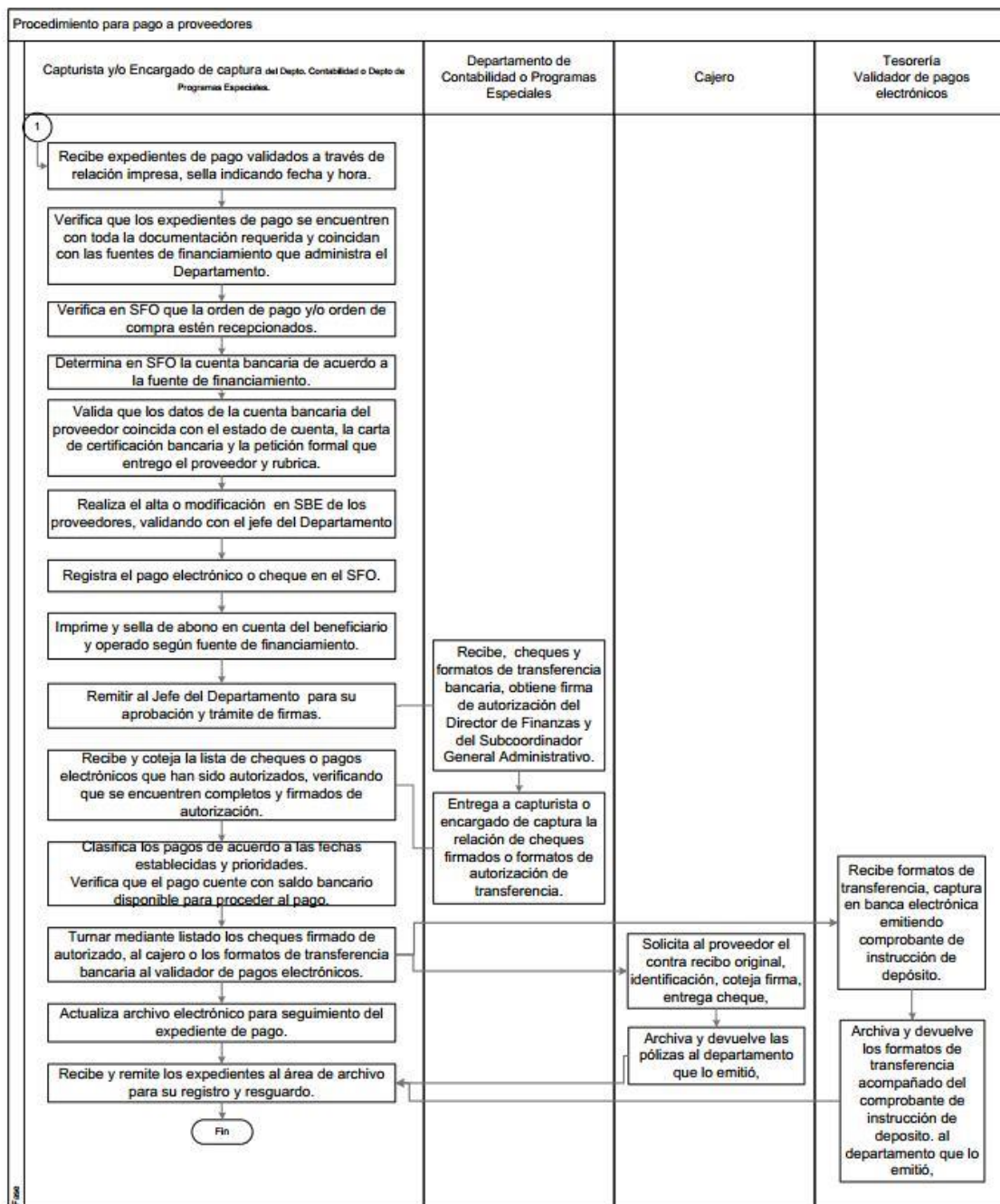
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

14/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

15/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

Anexo 2. Orden de Compra o Pedido.

4 FACT


SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

Orden de Compra: 3497 APROBADA Fecha: 04-AGO-18

PROGRAMAS ESPECIALES	Entregan:	Fecha:
Proveedor: EQUIPOS COMERCIALES DE QUERETARO S.A. DE C.V. AV. TECNOLOGICO NTE 80 CENTRO QUERETARO, QUERETARO 76000 México EQ2900713LF3 ALEJANDRO TORRES ESPINOZA	Centro Estatal de Distribucion AV. DE LAS MISIONES NO. 41 PARQUE INDUSTRIAL BERNARDO QUINTANA PAR. IND. BERNARDO QUINTANA, EL MARQUES 76246 México (442) 213 80 39 EXT 112, 113 Y 114	Fecha: 04-AGO-18
Terminos de Pago: 20 Dias	Unidades de Avaluación: DIRECTA POR CUADRO COMPARATIVO	Nº de Contrato: PSA-1423 REQ-F-76

LN	Código	Cline	Cuadro Base	Descripcion	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	IVA
1	51111	7		SILLA ORATORIA SECRETARIAL SIN BRAZOS, ASIENTO Y RESPALDO CON DISEÑO ERGONOMICO, BASE DE ESTRELLA DE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO DE 20" MECANISMO DE AJUSTE DE ALTURA Y PROFUNDIDAD DE RESPALDO, ACUMINAMIENTO DE HULE ESPUMA DE POLIESTIRENO DE 20 KG/CM3 DE DENSIDAD O POLIURETANO INYECTADO MILDADO, TAPIZADO EN TELA PLUMBA, COLOR A ELECCION, CON RODAJAS DOBLES REFORZADAS. MARCA ALBAR MODELO A-07, GARANTIA 5 AÑOS ENVIAR A JURIS 1 PARA CONSULTORIO DE SERVICIOS AMIGABLES	PEZA	1.00	850.00	850.00	136.00
2	51111	7		SILLA ORATORIA SECRETARIAL SIN BRAZOS, ASIENTO Y RESPALDO, CON DISEÑO ERGONOMICO, BASE DE ESTRELLA DE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO DE 20" MECANISMO DE AJUSTE DE ALTURA Y PROFUNDIDAD DE RESPALDO, ACUMINAMIENTO DE HULE ESPUMA DE POLIESTIRENO DE 20 KG/CM3 DE DENSIDAD O POLIURETANO INYECTADO MILDADO, TAPIZADO EN TELA PLUMBA, COLOR A ELECCION, CON RODAJAS DOBLES REFORZADAS. MARCA ALBAR MODELO A-07, GARANTIA 5 AÑOS ENVIAR A JURIS 2 PARA CONSULTORIO DE SERVICIOS AMIGABLES	PEZA	1.00	850.00	850.00	136.00
3	51111	7		SILLA ORATORIA SECRETARIAL SIN BRAZOS, ASIENTO Y RESPALDO, CON DISEÑO ERGONOMICO, BASE DE ESTRELLA DE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO DE 20" MECANISMO DE AJUSTE DE ALTURA Y PROFUNDIDAD DE RESPALDO, ACUMINAMIENTO DE HULE ESPUMA DE POLIESTIRENO DE 20 KG/CM3 DE DENSIDAD O POLIURETANO INYECTADO MILDADO, TAPIZADO EN TELA PLUMBA, COLOR A	PEZA	1.00	850.00	850.00	136.00

Subtotal	Continua	IVA	Continua	Total (IVA incluido)	Continua
----------	----------	-----	----------	----------------------	----------

NOTAS:
 1. COMPRA DE 4 SILLAS ORATORIAS SECRETARIAL (ALBAR A. L. C. ARACELI MARGARITA LOPEZ M. TEL. 021 30 32)
 2. FACTURAR CON IVA DESGLOSADO Y DESCRIPCION COMPLETA DE ACUERDO A LO OPERADO TIEMPO DE ENTREGA 15 DIAS NATURALES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL PEDIDO

NOTA: EN NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES OPERATIVAS, SE HACE ACCESORIO A LAS CONDICIONES Y SANCCIONES JURIDICAS SEÑALADAS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APPLICABLES
 FAVOR DE OTORGAR EL NUMERO DE ORDEN DE COMPRA EN TODA SU CORRESPONDENCIA A DOCUMENTOS DE LOS

 C. F. ELEMEENCIA HERNANDEZ SUÑOZ Jefe del Departamento	 SAUL VAZQUEZ T. SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Recibe Orden Saul Vazquez T. Fecha 09/08/18
--	---	---

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

17/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

Orden de Compra: 3482 APROBADA Fecha: 04-AGO-18

PROGRAMAS ESPECIALES		Proveedor:	Entrega en:	Ciudad:
EQUIPOS COMERCIALES DE QUERETARO S.A. DE C.V. AV. TECNOLÓGICO NTE 60 CENTRO QUERETARO, QUERETARO 76000 México EQU000713LF3 ALEJANDRO TORRES ESPINOZA		CENTRO ESTATAL DE PRODUCCION AV. DE LAS MISIONES NO. 41 PARQUE INDUSTRIAL BERNARDO QUINTANA PAR. IND. BERNARDO QUINTANA EL MARQUES 76248 México (442) 213 80 79 EXT. 112, 113 Y 114	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO 16 DE SEPTIEMBRE NO 51 ORIENTE CENTRO QUERETARO, QUERETARO 76000 México RFC: SSE061179UE9	
Tiempo de Pago: 10 días	No. Proveedor:	Modalidad de Adquisición: DIRECTA POR CUADRO COMPARATIVO	No. Orden: PSA-1423	REQ-F-76

Ord.	Código	Cantidad	Descripción	Entrega Inicial	Entrega Final	U.M.	Cantidad	Valor	Importe
3	51111	7	MARCA ALBAR MODELO A-07 GARANTIA 3 AÑOS ENVIAR A JURE 3 PARA CONSULTORIO DE SERVICIOS AMIGABLES						
4	51111	7	SELA GIRATORIA SECRETARIAL SIN BRAZOS, ASIENTO Y RESPALDO CON DISEÑO ERGONOMICO, BASE DE ESTRELLA DE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO DE 20" MECANISMO DE AJUSTE DE ALTURA Y PROFUNDIDAD DE RESPALDO, ACUMINAMIENTO DE HULE, ESPUMA DE POLIESTIRENO DE 20 KG/CM3 DE DENSIDAD O POLIURETANO INYECTADO MOLDADO, TAPADO EN TELA PLANA, COLOR A ELECCION, CON RODAJAS DOBLES REFORZADAS. MARCA ALBAR MODELO A-07 GARANTIA 3 AÑOS ENVIAR A JURE 4 PARA CONSULTORIO DE SERVICIOS AMIGABLES	PEZA	1.00	850.00	850.00	136.00	



Subtotal:	3,400.00	I.V.A.:	544.00	Total (IVA incluido):	3,944.00
------------------	----------	----------------	--------	------------------------------	----------

SUP-PC-088/2018: COMPRA DE 4 SELAS GIRATORIAS SECRETARIAL JAVIER A. L. C. ARACELI BARRGARTA LOPEZ # TEL. 00 60 20
 FACTURAR CON IVA REVISADO Y EN RECEPCION COMPLETA DE ACUERDO A LO OFERTADO TIEMPO DE ENTREGA 11 DIAS NATURALES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL PEDIDO.

NOTA: NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES OFERTADAS, SE INCLUIRAN LAS CONDICIONES Y SANCIÓN JURÍDICAS SEÑALADAS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

Entrega: SASMA-CRUZ Apoyo Administrativo en Salud	Jefe de Departamento: C.P. CLEMENCIA HERNANDEZ GARCIA Jefe de Departamento	Autoriza: SRI-MARINA CECILIA BARRGARTA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION
--	---	--

Fecha Orden: 09/08/18

Sail Vazquez

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

18/19

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.

Anexo 3. Formato de recepción de almacén.

OFICINA CENTRAL
FORMATO DE RECEPCIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN: 08-SEP-2016
HORA DE RECEPCIÓN: 16:34

ÁREA DESTINATARIA: OFI.-ESSECO/INJ./DPC
DIRECCIÓN: 16 DE SEPTIEMBRE NO 51 ORIENTE, TERCER QUERÉTARO, México

NÚMERO DE RECEPCIÓN: 21462
NOMBRE DEL PROVEEDOR: EQUIPOS COMERCIALES DE QUERÉTARO S.A. DE C.V.
NÚMERO DE CONTRATO:

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	# REQUISICIÓN	ORDEN DE COMPRA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	CANTIDAD RESTANTE	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	DÍAS DE ATRASO	COMBINACIÓN CONTABLE
311117	SILLA OFICINA SECRETARIA SIN BRINDE ASÉPTICO Y RESPALDO CON DISEÑO ERGONÓMICO O BASE DE ESPALDO DE 8 PUNTAS SINDIÓLON PROFUNDIDAD DE 30 MECANISMO DE AJUSTE DE ALTURA Y PROFUNDIDAD DE RESPALDO AJUSTABLE 1100 DE ALTO COPOLINA DE POLIESTER O	883	3487	1	PIEDA	1	31-AUG-2016 13:21:48	0		0	54 807511 0811 23311030001 25 1 000 5 1 0000

Anexo 4. Cedula de sanción de factura.

Servicios de Salud del Estado de Querétaro
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
Cedula de Sanción por Incumplimiento de Entrega

08/09/2016

EQUIPOS COMERCIALES DE QUERETARO SA DE CV

FACTURA	PEDIDO	MES A SANCION	MES DE ATRASO	IMPORTE FACTURA	CPP MENSUAL	COSTO POR DIA	COSTO POR DIAS DEL MES
17158	1423	32	Ago-16	5	986.00	2.75	50.0000753 \$

Elaboró: 
ERICKA COYOLA BORJA
APOYO ADMINISTRATIVO

Revisó: 
C.P. CLEMENCIA HERNANDEZ MUÑOZ
JEFA DE COMPRAS

Autorizó: 
U.C. MARINA CECILIA RUIZ PEREZ
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES

IMPORTE DE LA SANCIÓN A APLICAR: 0.00
0.89

Vigencia a partir de: Firma de autoridades 19/19 Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 años.