62. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO EN LAS ENTREGAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

1. PROPÓSITO

Controlar y determinar a los proveedores las sanciones procedentes con motivo de las entregas de los bienes adquiridos fuera de los plazos, condiciones, características y/o especificaciones técnicas en el pedido-contrato suscrito con el Instituto y de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes y del Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones.

2.2 A Nivel Externo: este procedimiento es aplicable al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, a través del Jefe del Departamento de Contabilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Subdirector(a) de Recursos Materiales, a través de su Jefe(a) del Departamento de Almacenes:

a) Supervisar que se apliquen las sanciones cuando el proveedor realice la entrega de los bienes de manera extemporánea y/o fuera de las condiciones, características y especificaciones técnicas del pedido-contrato.

b) Registrar los bienes entregados para la emisión de las entradas almacenarías.

c) Informar mediante oficio al Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones la relación de los proveedores que son acreedor a una sanción.

d) Verificar el cálculo de las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público, determinadas en SIGA-F.

e) Enviar al Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones mediante oficio la relación de los proveedores acreedores a sanción.

f) Enviar al Subdirector(a) de Contabilidad las entradas almacenarías correspondientes para el registro contable de la sanción.

3.2 El responsabilidad del Subdirector(a) de Recursos Materiales, a través de su Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones:

a) Recibir oficio del Jefe(a) del Departamento de Almacenes la relación de los proveedores que son acreedores de una sanción

b) Informar mediante oficio al proveedor que es acreedor a una sanción.

3.3 Es responsabilidad del Subdirector(a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefa(a) del Departamento de Contabilidad.

a) Realizar el registro contable de la sanción determinada en la entrada almacenaría.
b) Enviar al Jefe(a) Departamento Tesorería la entrada almacenaría para que el proveedor efectúen el pago de su sanción.
c) Verificar que el proveedor realice el pago de la sanción determinada

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

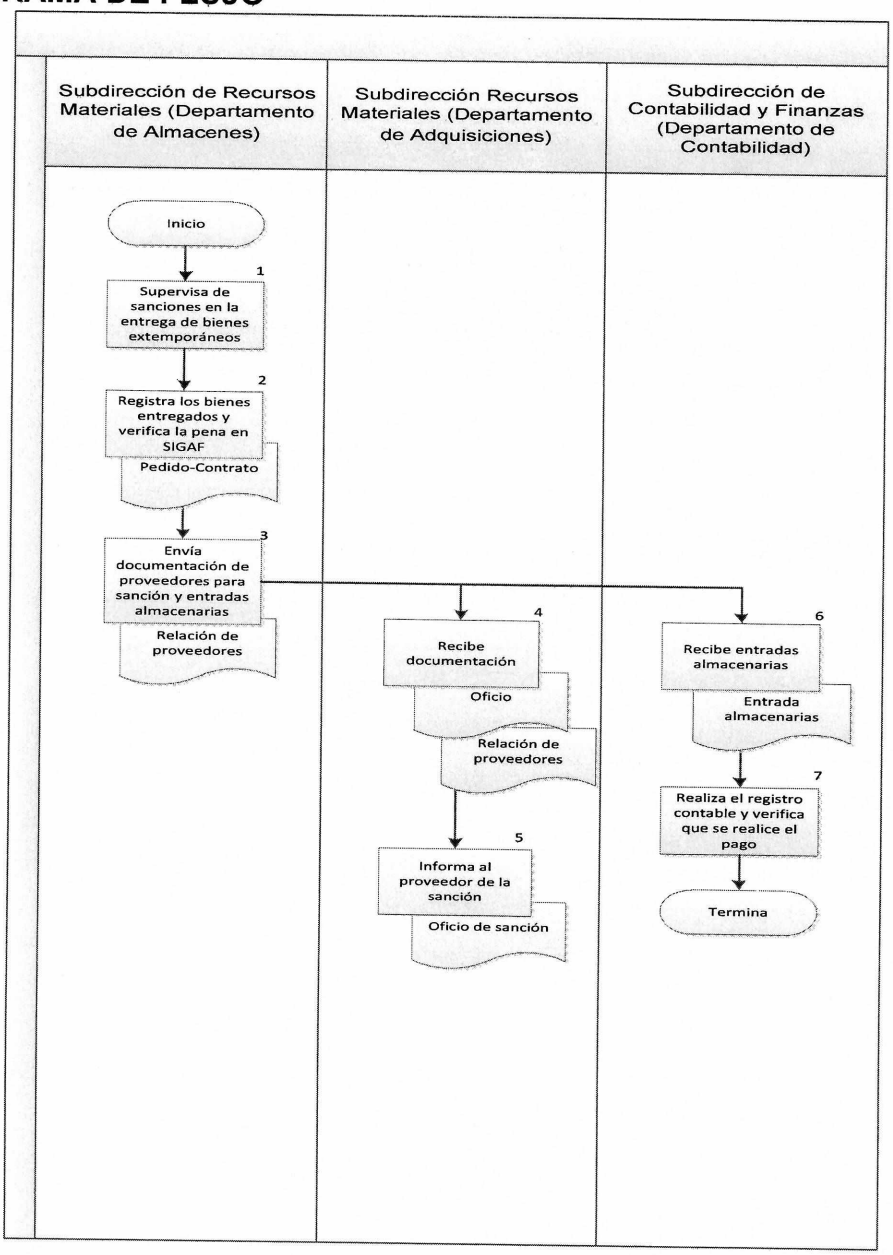
Responsable	No. Act.	Descripción De Actividades	Documento o Anexo
Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) de Departamento de Almacenes	1	Supervisa que se apliquen las sanciones cuando los bienes sean entregados de manera extemporánea.	
	2	Registra los bienes entregados para la emisión de las entradas almacenarías. Verifica el cálculo de las penas determinadas en SIGA-F	– Pedido-Contrato – Oficio – Relación de Proveedores
	3	Envía al Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones oficio de la relación de los proveedores acreedores a sanción.	
Subdirector(a) de Recursos Materiales, a través de su Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones	4	Recibe oficio y relación de los proveedores sancionados por parte del Jefe(a) del Departamento de Almacenes	– Oficio – Relación de Proveedores
	5	Informa mediante oficio al proveedor que es acreedor a una sanción.	– Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

Responsable	No. Act.	Descripción De Actividades	Documento o Anexo
Subdirector(a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	6	Recibe entradas almacenarías correspondientes por parte del Jefe(a) del Departamento de Almacenes	– Entrada Almacenaría
	7	Realiza registro contable de la sanción y verifica que se realice el pago correspondiente de la misma.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código
6.1 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su	N/P
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	N/P
6.4 Ley de Ingresos de la Federación.	N/P
6.5 Ley de la Tesorería de la Federación	N/P
6.6 Decreto de Creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.7 Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/P
6.8 Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su	N/P
6.9 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.10 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Pedido-Contrato	5 años	Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) de Adquisiciones	Número consecutivo
7.2 Oficio y Relación de Proveedores	5 años	Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones	Fecha
7.3 Entrada Almacenaría	5 años	Subdirector(a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	Número consecutivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Informe de incumplimiento del proveedor: Documento en donde se incluye la relación de los proveedores que se han hecho acreedores a sanciones por incumplir con las condiciones en el pedido-contrato

8.2 Pedido-Contrato.- Documento legal y administrativo en el que se establece la relación comercial de compra y venta de medicamentos.

8.3 Proveedor.- Persona física o moral que habitual o periódicamente ofrece, distribuye, vende, arrienda o concede el uso o disfrute de bienes, productos y servicios.

8.4 Sanción.- (Definir deductivas y convencionales) Pena o multa que la ley o los contratantes imponen al que infringe las normas de conducta fijadas o vulnera las condiciones establecidas en un contrato.

8.5 SIGA-F.- Sistema integral de gestión y administración financiera

8.6 Solicitud de bienes: Documento mediante el cual se requieren al proveedor los bienes muebles cuando el contrato no es abierto. Se descarga de SIGA-F

8.7 Solicitud de bienes de consumo: Documento mediante el cual se requieren al proveedor los bienes de consumo cuando el contrato no es abierto. Se descarga de SIGA-F

8.8 Registro de entrada de bienes al almacén.- Documento que acredita el ingreso de los bienes al almacén correspondiente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Junio 2016	Actualización del Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Entrada de bienes al almacén

Instituto Nacional de Cancerología
Av. San Fernando No 22. Col Seccion XVI
Tlalpan y Enoch Cancino, Tlalpan,
Distrito Federal C.P. 14080
Tel 5628-0488 FAX 5573-4610
R.F.C. INC461125HL8

ENTRADA

Proveedor:
Direccion:
R. F. C.:

Referencia:
Concepto:
Fecha Registro:

No. SBC:
Sancionada:
Fecha Recepción Bienes:
Folio Factura:

No. Pedido:
Recibio:
Fecha SBC:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	BONIF.	COSTO UNITARIO	IMPORTE	DIAS RETRASO	$ SANCIÓN REAL	$ SANCIÓN APLICADA

OBSERVACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.		
	ENCARGADO DE ALMACÉN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES	IMPORTE:	0.00
			SUBTOTAL:	0.00
			IMPUESTO:	0.00
			REDONDEO:	0
			TOTAL:	0.00

SIGA-F
Página 1 de 1
23/06/2016 13:08

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		