



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Octubre, 2012

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 1 de 13

CONTENIDO	HOJA
INTRODUCCIÓN	6
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	7
II.- MARCO JURÍDICO	8
III.- PROCEDIMIENTOS	
DIRECCION GENERAL:	
1.- CONTROL DE GESTION	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.	
2.-ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PÚBLICA.	
3.-ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	
4.-ADQUISICION DE BIENES POR ADJUDICACION DIRECTA	
5.-EMISION DE CONTRATOS/PEDIDOS DE ADQUISICION DE BIENES POR LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	
6.-MODIFICACION DE CONTRATOS/PEDIDOS DE ADQUISICION DE BIENES.	
7.-CANCELACION DE FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.	
DIRECCION DE SUMINISTROS:	
8.-PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACEN.	
9.- PROCEDIMIENTO DE SUMINISTROS DE BIENES E INSUMOS	
10.-CONCILIACION DE INVENTARIO DE INSUMOS MEDICOS,	

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG-MP)
			Rev. 1
			Hoja: 2 de 13

ADMINISTRATIVOS Y ACTIVO FIJO CON EL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

11.-PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE BIENES E INSUMOS POR DONACION.

12.-PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE EXISTENCIAS DE NULO O ESCASO MOVIMIENTO.

13.-PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS MATERIAL DE LABORATORIO Y REACTIVOS.

14.-PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION FISICA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

15.-PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION FISICA DE MATERIAL ADMINISTRATIVO, IMPRESOS Y VARIOS.

16.-PROCEDIMIENTO PARA EL MUESTREO PERIODICO PERMANENTE DE INSUMOS MEDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS).

17.-PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y DICTAMEN DE RESULTADOS ANALITICOS DE INSUMOS MEDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS).

18.-PROCEDIMIENTO PARA LA QUEJA DE INSUMOS MEDICOS Y BIENES.

19.-PROCEDIMIENTO PARA EL CANJE POR RECHAZO ANALITICO DE INSUMOS MEDICOS.

20.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS PROVEEDORES EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES: MUESTREO PERIODICO PERMANENTE APROBACIÓN CON OBSERVACIÓN DE RESULTADOS ANALÍTICOS QUEJAS Y CANJES.

21.-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CATALOGO DE INSUMOS MÉDICOS EVALUADOS Y DICTAMINADOS ANALÍTICAMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.

22.-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES CON INCUMPLIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 3 de 13

23.- PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO PARA EL CONFINAMIENTO Y DESTINO FINAL DE INSUMOS MÉDICOS CADUCOS Y/O DETERIORADOS.

24.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES E INSUMOS.

25.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES E INSUMOS.

26.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO..

27.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO POR COMPRA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

28.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO POR COMPRA DIRECTA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

29.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO POR DONACIÓN EN ESPECIE A LA SECRETARÍA DE SALUD.

30.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO CON ACTA CIRCUNSTANCIADA POR CARENCIA DE DOCUMENTOS.

31.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO EN COMODATO.

32.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR CONCENTRADO EN ALMACEN DE BAJAS.

33.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES POR REASIGNACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

34.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO SUSTITUIDOS POR MAL FUNCIONAMIENTO.

35.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR ROBO EXTRAVÍO O SINIESTRO.

36.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR DONACIÓN EN ESPECIE

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG-MP)
			Rev. 1
			Hoja: 4 de 13

37.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO POR LICITACIÓN PÚBLICA.

38.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O ADJUDICACIÓN DIRECTA.

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE MENSUAL DE CUENTA PÚBLICA POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

40.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

41.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES POR MUESTREO FÍSICO CUANDO MENOS TRES MESES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

42.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES, SUBROGADOS A LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.

43.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTIDADES EXTERNAS Y PUBLICO EN GENERAL.

44.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO TELEFONICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL.

45.- PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LOS VALES DE GASOLINA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA.

46. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y EL PAGO DE DERECHOS Y TENENCIAS.

47.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA, PARA LA INTEGRACION Y ESTABLECIMIENTO DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL (UIPC).

DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS:

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 5 de 13

48.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE UN NUEVO ARRENDAMIENTO.

49.- PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

50.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS.

51.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE DONACION, COMODATO Y ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES.

52.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE EFECTIVIDAD DE FIANZAS.

53.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE UN NUEVO ARRENDAMIENTO

54.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES.

55.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMITES.

56.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES, CON MOTIVO DE LA DESCENTRALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

57- PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES FEDERALES.

58. PROCEDIMIENTO PARA LA -REVISION DE BASES.

59.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPILACION Y DIFUSION DE NORMATIVIDAD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 6 de 13

INTRODUCCIÓN

El presente manual corresponde a la estructura orgánica de fecha 01 de enero de 2012, integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de dar cumplimiento a las modificaciones de la estructura básica y no básica de la Secretaría de Salud así como con el propósito de contar con un instrumento administrativo que permita conocer el funcionamiento de las diferentes Áreas que conforman su estructura orgánica coadyuvando además al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elaboró el presente manual mismo que contiene su objetivo, marco jurídico, políticas y/o normas de operación de cada procedimiento así como sus formatos e instructivos de llenado y glosario de términos.

Este manual aplica a las Áreas que conforman la Dirección General que a la vez regula los procedimientos que en cada una de ellas se realizan siendo este documento de consulta y análisis pretende convertirse en un instrumento de trabajo que proporcione al Servidor Público una orientación nítida y un apoyo importante para facilitar las tareas de las áreas responsables.

Este manual será de observancia general y deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica o bien que derivado de las necesidades o emisión de nueva normatividad que repercuta directa o indirectamente en la organización y/o procesos administrativos de acuerdo al nuevo modelo de operaciones siendo la Coordinación Administrativa la responsable de su actualización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 7 de 13

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El presente documento, pretende lograr una orientación clara al Servidor Público, de los procedimientos a realizar para cumplir óptimamente con las actividades que le han sido encomendadas y que son atribuciones de esta Dirección de General.

La debida aplicación de los procedimientos tendrá como resultado el uso racional de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuenta la Unidad Administrativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 8 de 13

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada 5-II-1917, última reforma 25-VI-2012

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 14-VI-2012

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma 7-VI-2012.

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000, última reforma 6-VI-2012

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 16-I-2012

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma 06-I-2010

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma 1-VI-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Apartado B del Artículo 123
Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 03-V-2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VII-1994, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-II-2002, última reforma 15-VI-2012

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992, última reforma 9-IV-2012.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2012

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 9 de 13

D.O.F. 08-X-2003, última reforma 30-V-2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 8-VI-2011

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 9-IV-2012

Ley General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993, última reforma 9-IV-2012

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
D.O.F. 28-I-1998, última reforma 4-VI-2012

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma 8-VI-2012

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978, última reforma 12-XII-2011

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma 9-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma 30-V-2012

Ley del Sistema de Información, Estadística y Geografía
D.O.F. 16-IV-2004, última reforma 16-IV-2008

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma 9-IV-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma 16-I-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma 12-VI-2009

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009, última reforma 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012
D.O.F. 16-XI-2012

Ley de Impuesto al Valor Agregado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 10 de 13

D.O.F. 29-XII-1978, última reforma 27-IV-2010

Ley de Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 01-I-2002, última reforma 25-V-2012

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007, última reforma 28-V-2012

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986, última reforma 5-VI-2012

Ley de Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985, última reforma 9-IV-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 09-I-2006

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma 9-IV-2012

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V-1996, última reforma 9-IV-2012

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, Sin reforma

Códigos

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 5-I-2012

Código Civil Federal Antes Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal
D.O.F. 26-V- 1928, última reforma 9-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 9-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-VIII-1934, última reforma 14-VI-2012

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma 14-VI-2012
Código de Comercio
D.O.F. 07-X-1889, última reforma 17-IV-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 11 de 13

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma 10-I-2011

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009, Sin reforma

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 04-XII-2009

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios D.O.F. 18-I-1988, última reforma 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, Sin reforma

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 4-IX-2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 28-VII-2010

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 07-XII-2009, Sin reforma

Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999, última reforma 7-V-2004

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 03-XI-1982, última reforma 24-III-2004

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003, Sin reforma

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, Sin reforma

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma 14-V-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	Código: (RMSG- MP)
			Rev. 1
			Hoja: 12 de 13

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-VI-2006, Sin reforma

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, última reforma 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007, Sin reforma

Reglamento de becas de la Secretaría de Salud.

Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de la secretaría de Salud.

Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

Reglamento de escalafón de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Seguridad e higiene de la Secretaría de Salud

Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud

Decretos

Decreto para realizar la entrega- recepción del informe de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 D.O.F. 17-I-2008, Sin reforma

Acuerdos

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega- recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-XII-2011.

Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-II-2003.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">No Aplica</p>	<p align="center">Código: (RMSG- MP)</p>
			<p align="center">Rev. 1</p>
			<p align="center">Hoja: 13 de 13</p>

D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma 20-VII-2011.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última reforma 27-VI-2011.

Documentos Normativos-Administrativos.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Manual para prevenir y prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de Derechos Adicionales.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud. Febrero de 2008.

Otras Disposiciones

Condiciones Generales de trabajo 2010- 2013 de la Secretaría de Salud.

Programas

Programa Nacional de Salud 2007-2011 D.O.F. 2007

Programa de Mejora Regulatoria 2011 D.O.F. 30-VI-2011

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012 D.O.F. 2007

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

1. CONTROL DE GESTIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

1.0 Propósito

- 1.1 Estandarizar las herramientas, instrumentos y procedimientos para realizar el control de documentos recibidos en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para proporcionar un servicio oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las diferentes áreas de control de gestión que constituyen la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las dependencias y entidades del Sector Público y a organismos del Sector Privado.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Control de Gestión de la Dirección General es el área responsable de realizar y supervisar el cumplimiento de las actividades que se desarrollan para cumplir con el trámite las solicitudes.
- 3.2 La recepción de documentos es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas después de esta hora se reciben los documentos en la ventanilla de control de gestión de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con la fecha del siguiente día hábil.
- 3.3 Es responsabilidad del área de control de gestión de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar las actividades de recepción, registro y distribución a las direcciones de áreas de los documentos ingresados a la DGRMSG.
- 3.4 Es responsabilidad de las direcciones de área supervisar la recepción, registro y distribución de los documentos que les correspondan y dar seguimiento al desahogo de sus asuntos en trámite.
- 3.5 Las direcciones de áreas deben dar repuesta en máximo 10 días hábiles, cuando el asunto sea considerado "ordinario" en tres días hábiles cuando sea considerado "urgente" o en la fecha y hora que se establezca en el turno.
- 3.6 Los oficios generados por las direcciones de área para firma del Director General deben apegarse al formato y contenido, establecido en este procedimiento (anexo). Si no cumplen los requisitos deben ser rechazados.
- 3.7 Las áreas de control de gestión de las direcciones de áreas son las responsables de realizar la entrega de oficios de desahogo de asuntos a los interesados y de controlar los acuses de recibido.
- 3.8 Las áreas de control de gestión deben entregar copia del acuse de recibo de control de gestión de la Dirección General para descargar el asunto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

- 3.9 Cada dirección de área es responsable de supervisar la existencia de insumos, proporcionar apoyo para pasajes a los gestores y supervisar que la documentación se entregue oportunamente a los interesados.
- 3.10 El trámite para insumos de pasajes es responsabilidad de los directores de área, dicho trámite debe realizarse el primer día de cada mes ante la Coordinación Administrativa para que a su vez sea firmado por la Dirección de Área.
- 3.11 El archivo y conservación de documentos es responsabilidad de cada dirección de área de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.12 Cuando las direcciones de área den respuesta a solicitudes dirigidas a la Dirección General, deben proporcionar copia del acuse de recibo al día hábil siguiente a Control de Gestión de la DGRMSG
- 3.13 Es responsabilidad de control de gestión de la DGRMSG elaborar un informe a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de los asuntos turnados para su desahogo, y enviar copia de todos los oficios de contestación firmados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega Correspondencia.	1.1 Entrega en la ventanilla de control de gestión de la Dirección General, documentos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de trámite. 	Usuario
2.0 Recepción y cotejo de correspondencia y sello de recibo	2.1 Recibe solicitudes de trámite del usuario 2.2 Coteja y Revisa que los documentos sean dirigido a la DGRMSG, que este firmado por el remitente y que contenga la documentación soporte que se indique. Procede: No: Se devuelve sin realizar trámite alguno ya que no se registra en el sistema. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Sella el oficio recibido y el acuse al usuario registrando el día, hora y firma de quien lo recibe. 2.3 Identifica el documento con él número de oficio, fecha, firma del remitente, asunto y unidad que solicita el trámite.	La DGRMSG (Control de Gestión)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3. Clasificación y captura en el sistema.	3.1 Captura en el sistema de control de documental los datos de identificación del trámite (numero de oficio, fecha, unidad solicitante y asunto), genera volante de control y turna a la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de Control. 	La DGRMSG (Control de Gestión)
4.0 Recepción y Análisis e instrucción de desahogo	4.1 Recibe y analiza la información contenida en la solicitud. Procede No: Regresa actividad no. 3 Si: Continúa	Dirección General
5.0 Recepción de correspondencia y distribución.	5.1 Recibe la correspondencia y la entrega con el volante respectivo a control de gestión de las direcciones de área de la DGRMSG. 5.2 Valida que se registre en la copia del volante de control fecha, hora y firma de quien recibe. 5.3 Archiva acuse de recibido por el área respectiva.	La DGRMSG (Control de Gestión)
6.0 Recepción de correspondencia y acuse de recibo	6.1 Recibe el volante de control de gestión con la documentación que le fue turnada. 6.2 Acusa de recibo, sella el volante de control, y agrega la hora y firma de quien lo recibe. 6.3 Registra en el sistema de cada dirección. 6.4 Genera volante de control y se turna al Director de Área. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de Control. 	Direcciones de Área. (Control de Gestión)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Análisis é instrucción de desahogo	7.1 Recibe y analiza la información contenida en la solicitud. Procede No: Regresa actividad no. 6 SI: Continúa	Directores de Área
8.0 Recepción de correspondencia y acuse de recibido.	8.1 Recibe la documentación que le fue turnada, Acusa de recibo y firma en el volante de control. 8.2 Agrega hora y firma de quien recibe el volante y turna a subdirector de área. ■ Volante de Control.	Subdirección de Área (secretaria)
9.0 Recepción y Delegación a Jefatura de Departamento que corresponda.	9.1 Recibe la solicitud y delega a la jefatura de departamento que le compete el asunto, así como el tiempo establecido para su desahogo.	Subdirección de área
10.0 Recepción y registro de correspondencia.	10.1 Recibe documentación que le fue turnada. 10.2 Acusa de recibo y firma en el volante interno generado por la dirección de área, con el cual se comprueba que se entrega y se recibe. 10.3 Agrega la hora y firma al volante de quien lo recibe. 10.4 Registra en su control interno (Bitácora), para proceder a su atención y turna.	Departamento (secretaria)
11.0 Recepción y Análisis de solicitudes.	11.1 Recibe, atiende las solicitudes de acuerdo al asunto. 11.2 Elabora oficio, indicando respuesta. 11.3 Rúbrica oficio. 11.4 Se anexa al oficio la documentación soporte como antecedente. 11.5 Envía oficio a la Subdirección de Área para su revisión y trámite.	Departamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de oficio e información anexa y turno.	12.1 Recibe oficio de respuesta, con la documentación soporte. 12.2 Revisa oficio de respuesta y documentación soporte. 12.3 Rubrica oficio de respuesta. 12.4 Se envía a control de gestión de la Dirección de Área para revisión, rubrica o firma según sea el caso.	Subdirecciones de Área.
13.0 Recepción y revisión de oficio e información anexa y turno.	13.1 Recibe oficio de respuesta y la documentación soporte. 13.2 Revisa oficio de respuesta que cumpla con los requisitos 13.3 Entrega al director de área, para revisión, rubrica y/o firma	Direcciones de Área. (Control de Gestión)
14.0 Recepción y rúbrica de oficio y turno para firma del Director General.	14.1 Recibe oficio de respuesta y la documentación soporte. 14.2 Revisa oficio de respuesta que cumpla con los requisitos. 14.3 Rubrica o firma según corresponda.	Direcciones de Área.
15.0 Recepción, revisión y turno de oficio y anexos.	15.1 Recibe oficio de respuesta, rubricado por el subdirector y director de área y la documentación soporte. 15.2 Revisa que los oficios de respuesta cumplan con los requisitos establecidos para el control documental.	La DGRMSG (Control de Gestión)
16.0 Recepción, revisión oficio y anexos y firma.	16.1 Recibe para su firma. Rúbrica cuando sean firmados por la Subsecretaria o por el Secretario de Salud. 16.2 Revisa oficio de respuesta y documentación anexa sobre atención de asuntos. 16.3 Firma el oficio de respuesta y rubrica documentos si es el caso.	Dirección General.

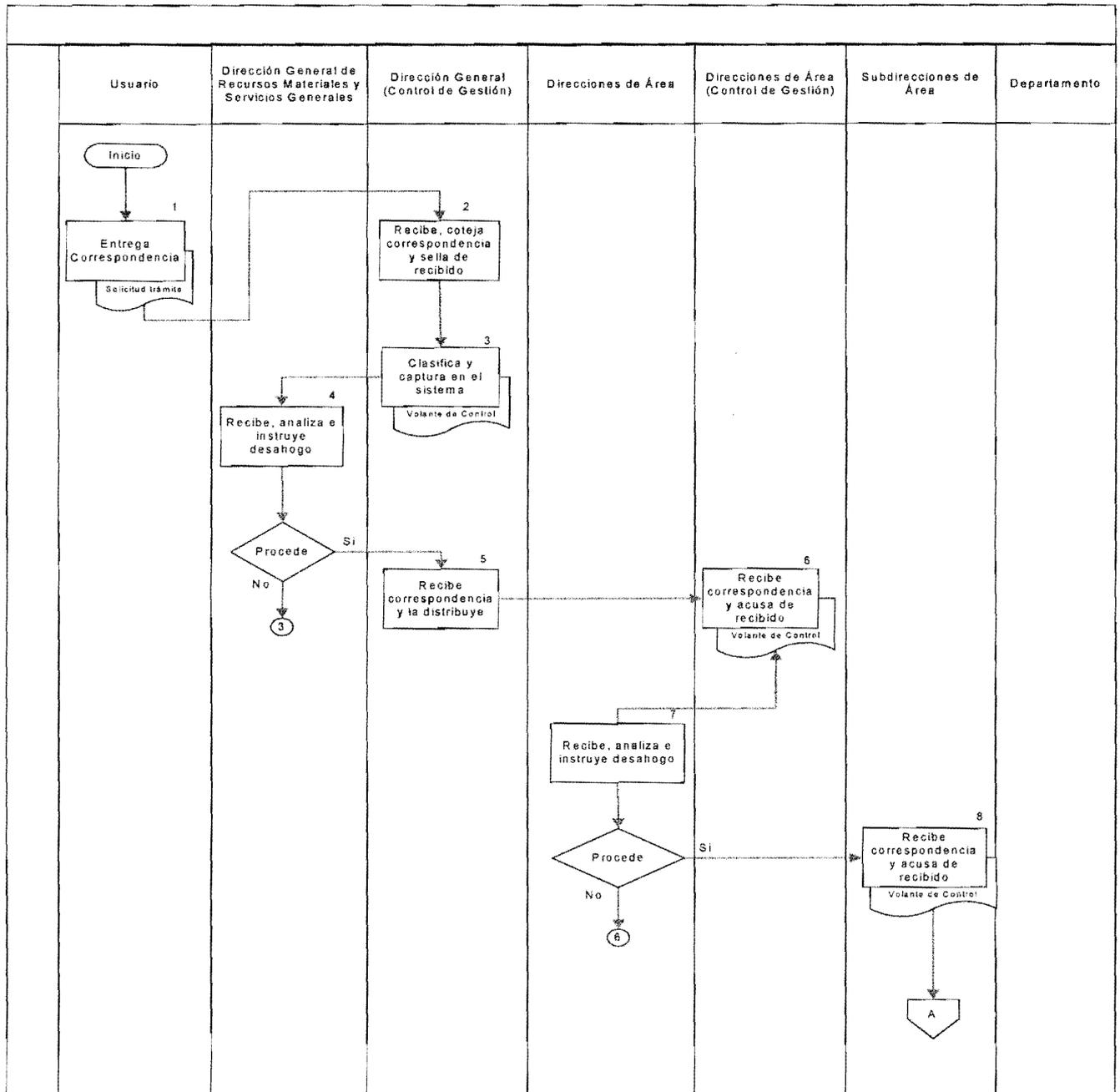
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

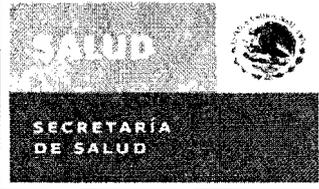
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Turno de documentos a Control de Gestión de la DGRMSG.	17.1 Entrega documentos al área de control de gestión para su trámite correspondiente.	Dirección General.
18.0 Recepción y revisión de oficio y anexos y registro de datos de control.	18.1 Recibe oficio de respuesta con la documentación soporte. 18.2 Revisa correspondencia. 18.3 Le asigna número de oficio y fecha en que se da el mismo. 18.4 Fotocopia únicamente oficio firmado 18.5 Registra en bitácora de oficios de salida. 18.6 Registra en sistema de control documental. 18.7 Archiva en expediente consecutivo de oficios de salida.	La DGRMSG. (Control de Gestión)
19.0 Envío de oficio y anexos al Área que elaboró respuesta para su distribución.	19.1 Envía los oficios de respuesta, ya firmados a control de gestión de las direcciones de área para su distribución a los destinatarios correspondientes.	La DGRMSG. (Control de Gestión)
20.0 Recepción y envío a la Subdirección que elaboró respuesta.	20.1 Recibe oficios de contestación. 20.2 Fotocopia oficios firmados. 20.3 Archiva en expediente de oficios firmados por el director general. 20.4 Envía los oficios a la subdirección que generó el oficio.	Direcciones de Área. (Control de Gestión)
21.0 Recepción y turno al Departamento que elaboró respuesta	21.1 Recibe oficios de contestación. 21.2 Registra en control interno (bitácora). 21.3 Envía los oficios a la jefatura de departamento que lo generó, para su trámite correspondiente.	Subdirecciones de Área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Recepción e integración, anexos y entrega a Control de Gestión para su distribución.	22.1 Recibe oficios de contestación. 22.2 Registra en control interno (bitácora). 22.3 Fotocopia oficios y anexa documentación. 22.4 Envía los oficios ya integrados a control de gestión de las direcciones de área, para su entrega a los destinatarios.	Departamento
23.0 Recepción y clasificación por ruta y turna correspondencia a usuarios.	23.1 Recibe oficios de contestación integrados y revisa. 23.2 Ordena por ruta, para su distribución por medio de los gestores para sus destinatarios 23.3 Entrega oficios por ruta a cada gestor para su distribución 23.4 Recibe de los gestores el acuse de recibo correspondiente, sellado.	Direcciones de Área. (Control de Gestión).
24.0 Integración acuse de recibo y entrega a Control de Gestión de la Dirección General.	24.1 Integra acuses de recibo de los oficios de salida 24.2 Fotocopia los acuses y envía a control de gestión de la dirección general.	Direcciones de Área. (Control de Gestión)
25.0 Recepción de acuses de recibo, verificación de status en sistema y archiva	25.1 Recibe copia de acuses de recibo de los oficios de salida 25.2 Fotocopia acuses de recibo y verifica en sistema electrónico el status de la solicitud 25.3 Una copia, se archiva en el expediente consecutivo y otra en el expediente donde se envió el mismo. 25.4 Solicita a las direcciones de área cada mes los acuses faltantes de los mismos.	La DGRMSG. (Control de Gestión)
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

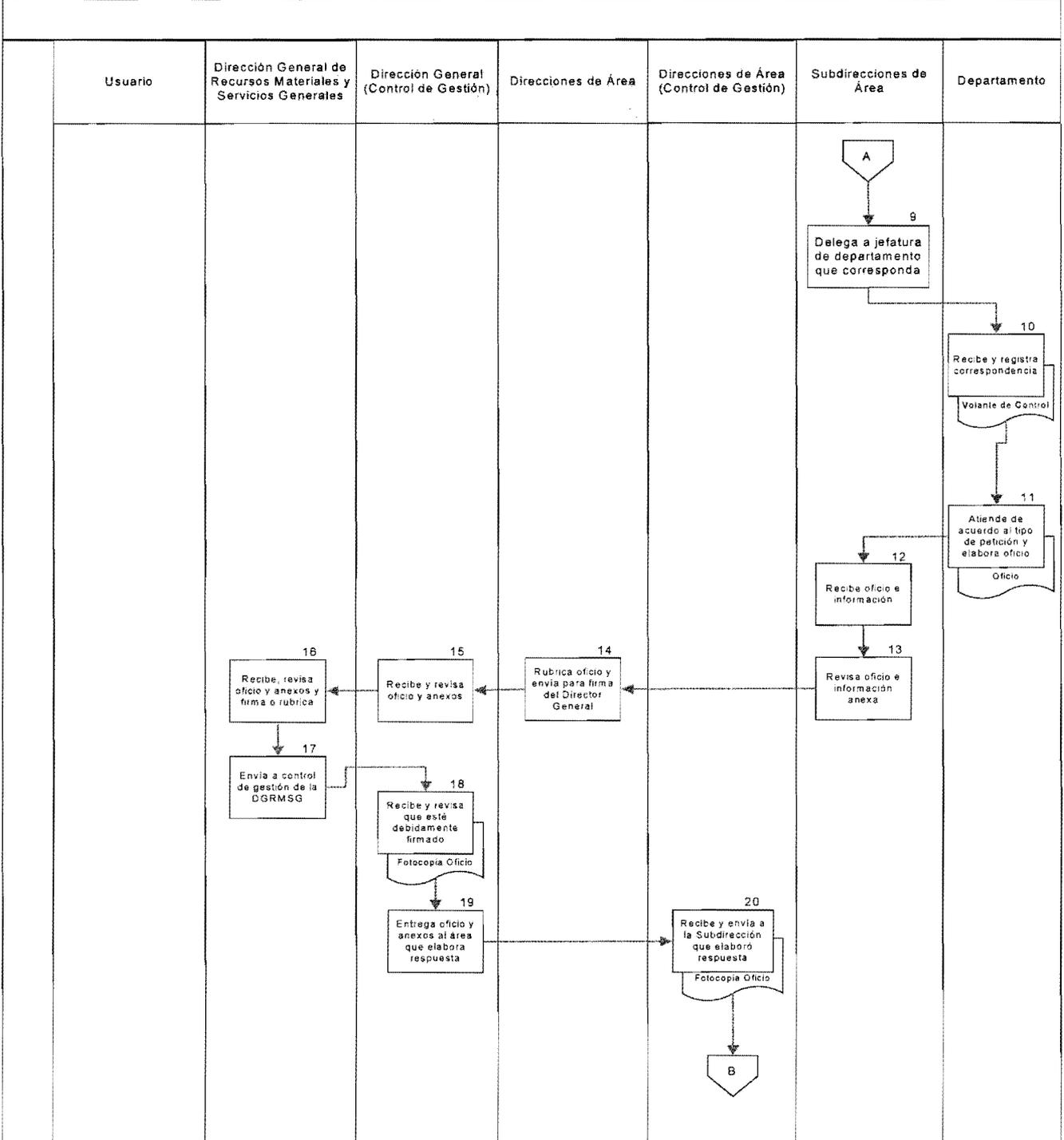
Control de Gestión

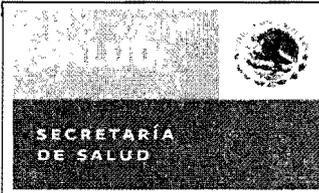
NO APLICA

Código:
(RMSG-DG-MP-01)

Rev. 1

Página 1 de 14





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

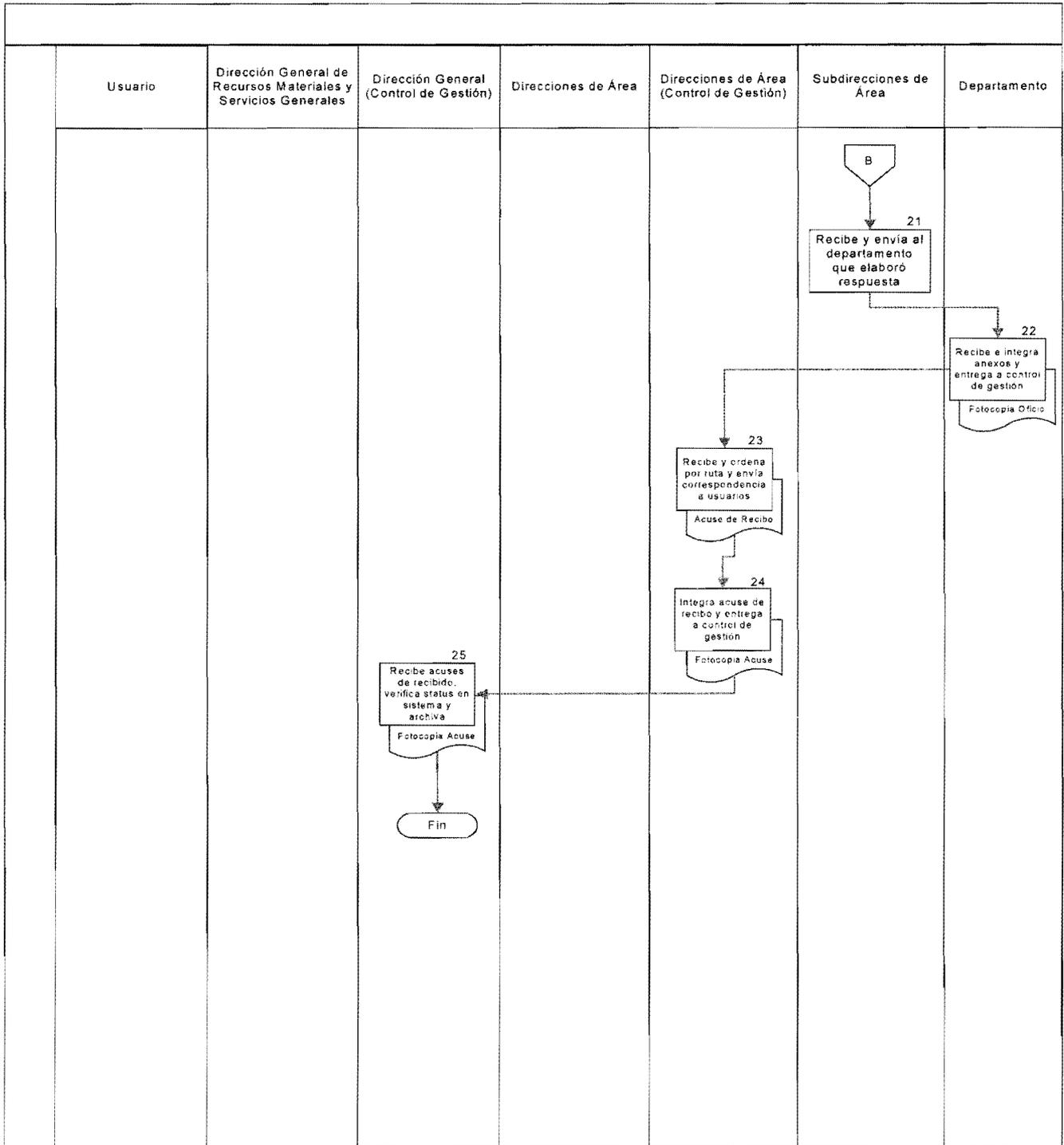
Control de Gestión

NO APLICA

Código:
(RMSG-DG-MP-01)

Rev. 1

Página 1 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Sistema de Operación de Control de Gestión.	NA
Guía para la Organización y Control de Expediente de Archivo.	NA
Manual de Organización de la U.R.	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de Control	Tres años	Control de Gestión	NA
Reportes	Tres años	Control de Gestión	NA
Archivo	Tres años	Control de Gestión	NA

8.0 GLOSARIO

- 8.1. **Usuarios Internos:** Son aquellas personas que integran la Secretaría de Salud.
- 8.2. **Usuarios Externos:** Son aquellas unidades y/o empresas que brindan y/o solicitan un servicio.
- 8.3. **Volante de Control:** Es el documento que muestra la información relevante de la solicitud de nuestros usuarios.
- 8.4. **Asuntos Ordinarios:** Son aquellas solicitudes de trámite común que se resuelven en un término de 5 días hábiles.
- 8.5. **Asuntos Urgentes:** Son aquellas solicitudes de trámite que se resuelven de acuerdo a su grado de cumplimiento o compromiso.
- 8.6. **Correspondencia:** Es el efecto ó la acción de comunicarse entre usuarios internos y externos.
- 8.7. **Bitácora:** Es un documento de registro en el que se anotan determinados datos.
- 8.8. **Anexos:** Partes accesorias de un documento.
- 8.9. **S.A.F.:** Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.
- 8.10. **S.H.C.P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.11. **Cotejar:** Comparar una cosa con otra teniéndolas a la vista.
- 8.12. **U. R. :** Unidades Responsables.
- 8.13. **Acuse:** Acción de recibir la correspondencia.
- 8.14. **Solicitudes de Trámite:** Hacer petición de alguna diligencia necesaria para resolver algún asunto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	Código: (RMSG-DG-MP-01)
	1.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Rev. 1
	Control de Gestión		Página 1 de 14

9.0 Cambios de esta versión:

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos: Volante de Control.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 1 de 20

2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Rev: "1"

Hoja: 2 de 20

1.0 Propósito

1.1 Definir las actividades para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios, de conformidad con las políticas y normas establecidas en los procesos de licitación pública, que aseguren a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que integra las Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Acuerdos y Oficios Circulares.
- 3.2 El procedimiento será responsabilidad de las Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 3 de 20

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de solicitud de compra y turno	<p>1.1 Recibe del área requirente solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios y revisa cuantitativamente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve al área requirente para su complementación. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p>Si: Turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda, para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Tarjeta de turno 	Departamento de Generación de Pedidos
2.0 Recepción de solicitud de compra y turno	<p>2.1 Recibe solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios y turna para su atención al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o al de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Tarjeta de turno 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 4 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción, revisión de solicitud de compra y elaboración de proyecto de bases	<p>3.1 Recibe solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios y revisa cualitativamente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Convoca a reunión de trabajo al área requirente para su revisión y en su caso complementación de la solicitud. Regresa a la actividad 3.1.</p> <p>Si: Elabora proyecto de bases de licitación y turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda, para su visto bueno.</p> <p>3.2 Solicita, en su caso, la reserva de la licitación a la Secretaría de Economía, a través del Sistema de Consulta y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC), recibe respuesta y se integra al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de requerimiento • Proyecto de bases 	<p>Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación</p> <p>Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación</p>
4.0 Recepción de proyecto de bases, revisión y turno	<p>4.1 Recibe proyecto de bases de licitación y expediente y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la etapa 3.0</p> <p>Si: Turna para difusión, invitación y revisión en el Subcomité Revisor de Bases</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de requerimiento • Proyecto de bases 	<p>Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 5 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>5.0 Recepción de proyecto de bases para difusión, invitación y solicitud de convocatoria al Subcomité Revisor de Bases</p>	<p>5.1 Recibe proyecto de bases de licitación pública</p> <p>5.2 Difunde a través de la pagina institucional de internet para consulta pública de la ciudadanía y comentarios en su caso.</p> <p>5.3 Invita mediante oficio a las cámaras, colegios o asociaciones para participar en la pre-revisión del proyecto de bases de licitación pública .</p> <p>5.4 Solicita mediante oficio a la Dirección de Coordinación y Contratos se convoque al Subcomité Revisor de Bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de bases • Comentarios • Oficio 	<p>Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación</p> <p>Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación</p>
<p>6.0 Recepción en el Subcomité Revisor de Bases del proyecto de bases</p>	<p>6.1 El Subcomité Revisor de Bases recibe proyecto de bases de licitación pública y convoca para su revisión. Se participa en dicho Subcomité, con carácter de vocal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de bases 	<p>Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos y/o</p> <p>Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación</p> <p>Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 6 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Dictaminación de proyecto de bases y elaboración de bases, convocatoria, invitación para participación y turno	<p>7.1 Recibe dictaminación del proyecto de bases de licitación pública por el Subcomité Revisor de Bases y revisa. Procede: No: Regresa a la etapa 1.0 Si: Elabora las bases de licitación pública y convocatoria y esta última se turna mediante oficio a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>7.2 Incorpora bases al sistema COMPRANET para consulta de los participantes.</p> <p>7.3 Invita mediante oficio al Órgano Interno de Control, Dirección de Suministros, Dirección de Coordinación y Contratos, Áreas Requirientes y a las Cámaras, Colegios y Asociaciones para que participen en las diferentes etapas del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación • Convocatoria • Oficios 	<p>Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación</p> <p>Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación</p>
8.0 Recepción de preguntas de aclaración a las bases y turno	<p>8.1 Recibe, en su caso, de los licitantes preguntas de aclaración a las bases del proceso de licitación pública y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas 	<p>Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 7 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de preguntas de aclaración a las bases y atención	9.1 Recibe preguntas de aclaración a las bases del proceso de licitación pública. 9.2 Solicita y recibe del Área Requirente las respuestas e integra al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación
10.0 Celebración de acto de Junta de Aclaraciones y emisión de acta	10.1 Celebra acto de junta de aclaraciones en la fecha y hora señalada en la convocatoria y bases de licitación pública. 10.2 Levanta acta del evento. 10.3 Recaba firma el acta por todos los participantes y entrega copia a los mismos. 10.4 Instruye a los Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación, según corresponda para que se incorpore al sistema COMPRANET y se integre al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 8 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Celebración de acto de presentación y apertura de proposiciones emisión de acta	11.1 Celebra acto correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y en bases de licitación pública. 11.2 Levanta acta del evento. 11.3 Recaba firma de todos los participantes y entrega copia a los mismos. 11.4 Instruye a los Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación, según corresponda para que se incorpore al sistema COMPRANET y se integre al expediente. • Acta	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
12.0 Entrega de proposiciones de los licitantes al área requirente	12.1 Entrega proposiciones de los licitantes al Área Requirente, para su evaluación y emisión del dictamen correspondiente. 12.2 Envía mediante oficio a la Dirección de Coordinación y Contratos la documentación legal de los licitantes para su evaluación y emisión del dictamen correspondiente. • Oficio	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación
13.0 Recepción de dictamen y turno	13.1 Recibe oficio con el dictamen del área requirente y de la Dirección de Coordinación y Contratos y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación, según corresponda para revisión. • Oficio	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 9 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>14.0 Recepción de dictamen, revisión, emisión de dictamen base para fallo, cuadro comparativo y turno</p>	<p>14.1 Recibe oficios de dictamen y revisa. Procede: No: Solicita corrección al área requirente, recibe corrección y continua el proceso. Si: Elabora dictamen base para fallo, recaba firmas del área requirente, firma y turna</p> <p>14.2 Elabora cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable firma y turna la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	<p>Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación</p> <p>Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación</p>
<p>15.0 Recepción de dictamen base para fallo y cuadro comparativo, revisión, firma y turno</p>	<p>15.1 Recibe cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable y dictamen base para fallo y revisa. Procede: No: Regresa a la etapa 14.0 Si: Firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	<p>Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Hoja: 10 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Recepción de dictamen base para fallo y cuadro comparativo, firma y turno para firma	16.1 Recibe dictamen base para fallo y cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable, firma y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para informar de la asignación y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
17.0 Recepción de dictamen base para fallo, cuadro comparativo, firma y turno	17.1 Recibe dictamen base para fallo y cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable, firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
18.0 Recepción de dictamen base para fallo y cuadro comparativo firmado, y turno	18.1 Recibe dictamen base para fallo cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable firmado y turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 11 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Recepción de dictamen base para fallo y cuadro comparativo firmado, y turno	19.1 Recibe dictamen base para fallo cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable firmado y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación, según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
20.0 Recepción de dictamen base para fallo y cuadro comparativo firmado	20.1 Recibe dictamen base para fallo cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable firmado e integra al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación
21.0 Celebración del acto de fallo	21.1 Celebra acto correspondiente al fallo en la fecha y hora señalada en el acta de presentación y apertura de proposiciones. 21.2 Levanta acta del evento. 21.3 Recaba firma de todos los participantes y entrega copia a los mismos. 21.4 Instruye al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación, según corresponda, para que se incorpore el fallo al Sistema COMPRANET y el acta al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

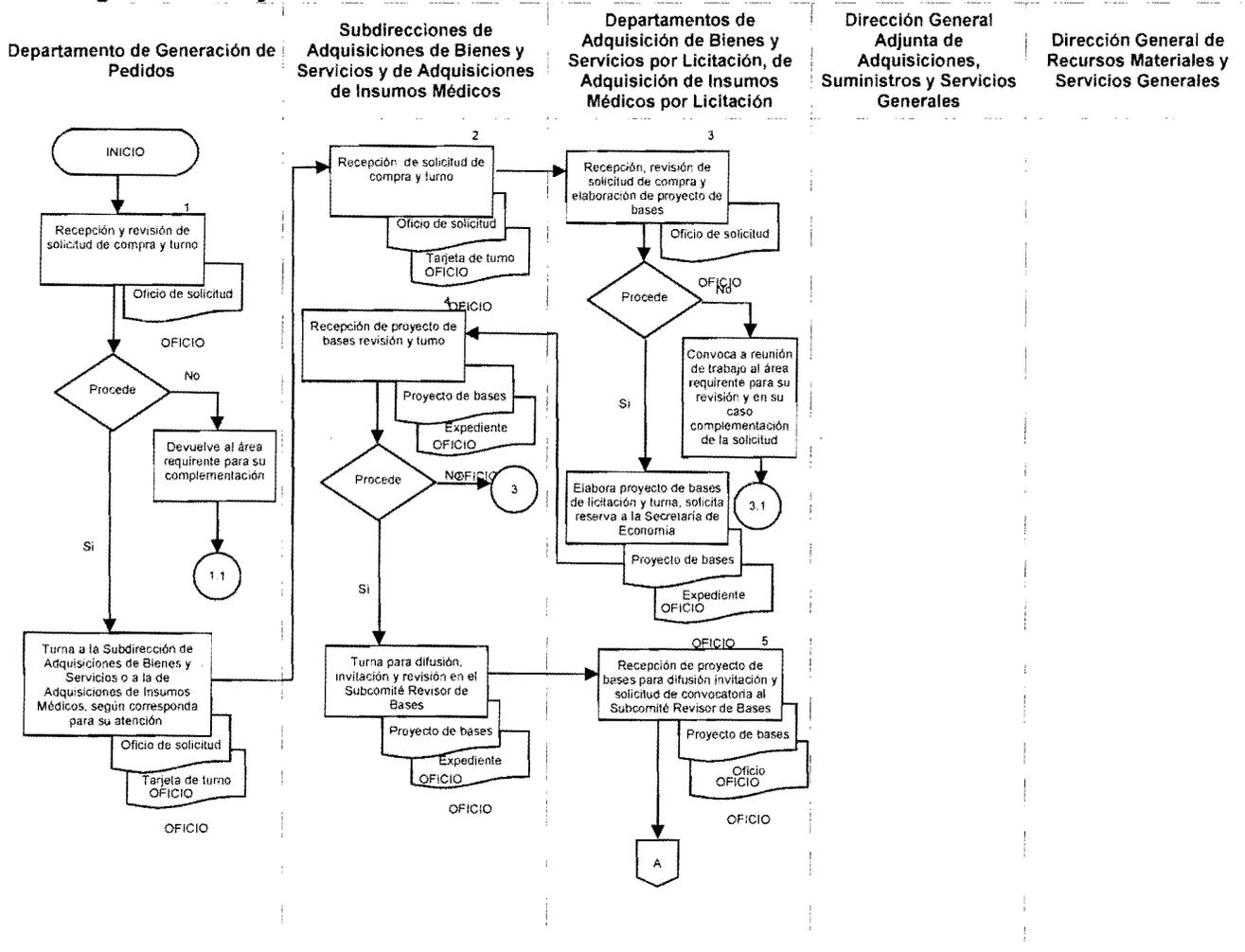
Rev: "1"

Hoja: 12 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Preparación de documentación soporte para emisión de contrato/pedido de adquisición y turno	22.1 Prepara documentación soporte para la emisión de contrato/pedido de adquisición y turna al Departamento de Generación de Pedidos o la Dirección de Coordinación y Contratos, según corresponda. <ul style="list-style-type: none">• Fallo• Documentación soporte	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación
TERMINA PROCEDIMIENTO		



5.0 Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

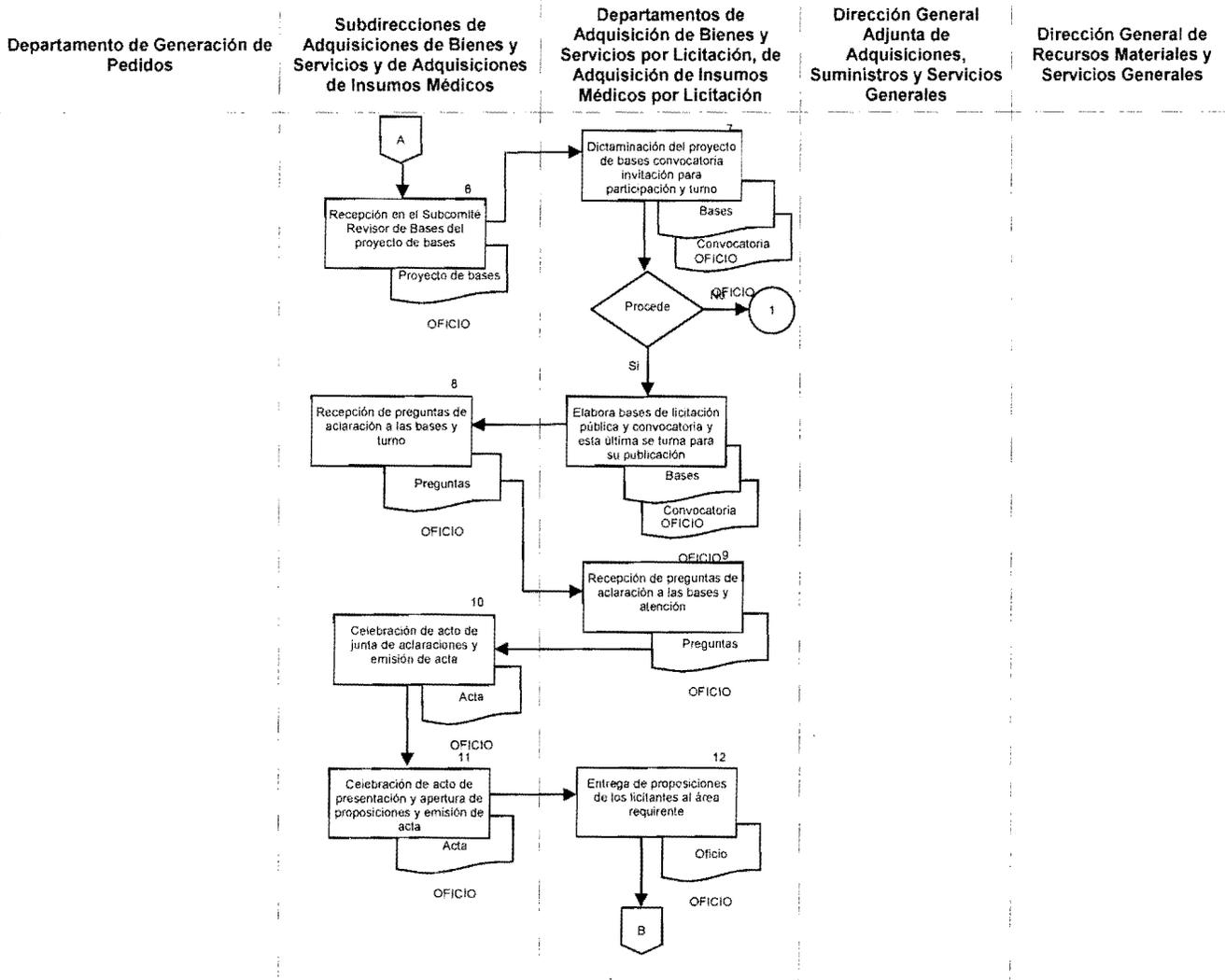
Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Hoja: 14 de 20





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Hoja: 15 de 20

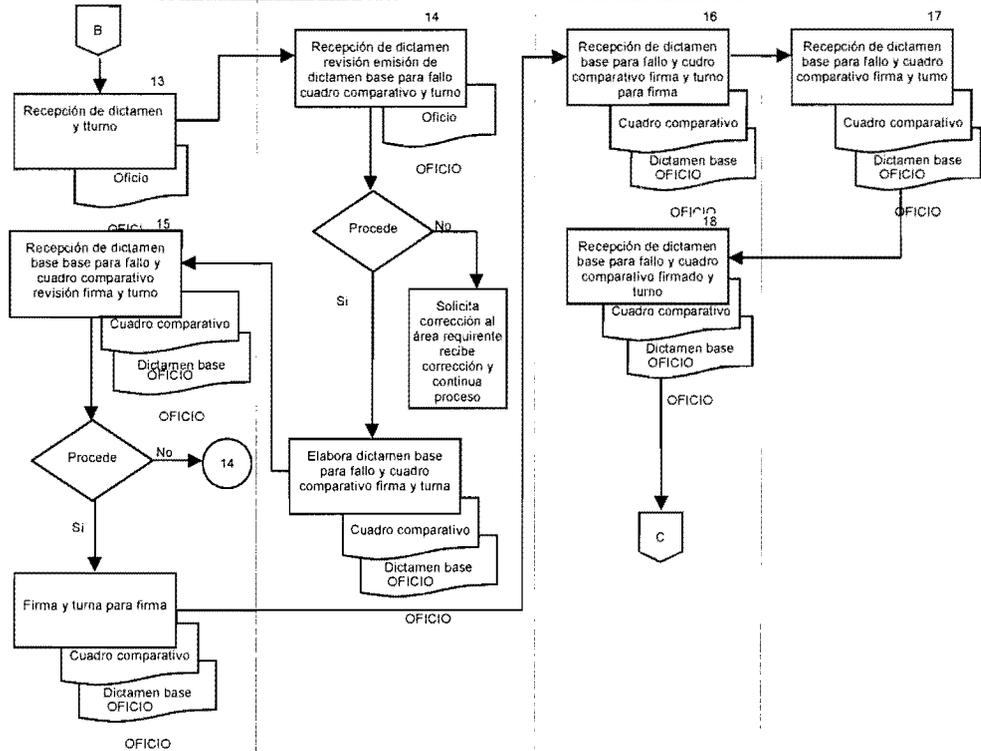
Departamento de Generación de Pedidos

Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos

Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación, de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 16 de 20

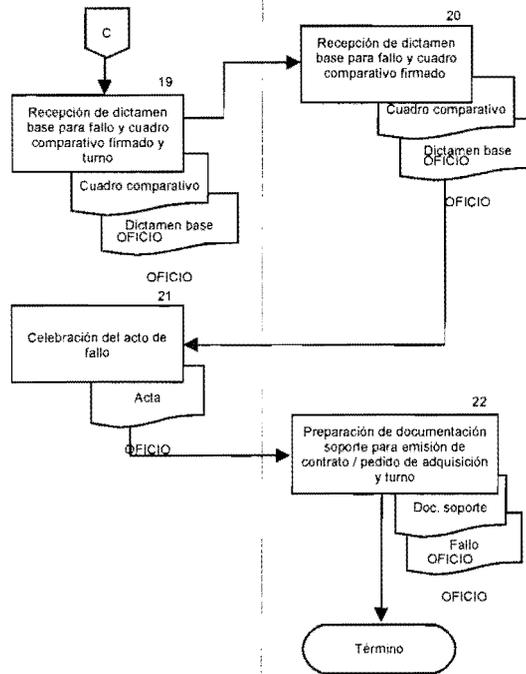
Departamento de Generación de Pedidos

Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos

Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación, de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-AASSG-MP-2)
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev: "1"
2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública	Hoja: 17 de 20

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Acuerdos y Oficios Circulares	No aplica
Bases de Licitación	Número de Licitación
Actas de Licitación	Número de Licitación
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Hoja: 18 de 20

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de adquisición de bienes	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Bases de licitación	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de licitación
Actas de licitación	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de licitación
Contrato/pedido de adquisición de bienes	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de contrato/pedido de adquisición



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Licitación Pública

Código: (RMSG-AASSG-MP-2)

Rev: "1"

Hoja: 19 de 20

8.0 Glosario de términos

8.1 Área Requirente:

La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición de bienes o la contratación de servicios objeto de cada licitación.

8.2 Bases:

Documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los bienes o la contratación de servicios que se oferten en la licitación.

8.3 Bienes:

Los que se solicitan con motivo de la licitación.

8.4 Compranet:

Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública.

8.5 Contrato/pedido de adquisición:

Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Proveedor y la Secretaría de Salud.

8.6 Licitante:

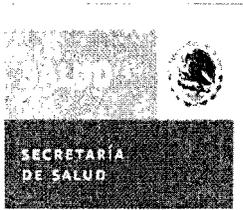
La persona física o moral que participe en los procedimientos de licitación Pública.

8.7 Proveedor:

La persona física o moral que participe en el procedimiento de licitación.

8.8 Propositiones:

Documentación que contiene las propuestas técnicas y económicas, así como la documentación legal de los licitantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 20 de 20

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1		

10.0 Anexos

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 1 de 20

3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 2 de 20

1.0 Propósito

1.1 Definir las actividades para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con las políticas y normas establecidas en los procesos de invitación a cuando menos tres personas, que aseguren a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que integra las Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Acuerdos y Oficios Circulares.
- 3.2 El procedimiento será responsabilidad de las Subdirecciones de Adquisición de Bienes y Servicios y de Adquisición de Insumos Médicos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 3 de 20

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de solicitud de compra y turno	<p>1.1 Recibe del área requirente solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios y revisa cuantitativamente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve al área requirente para su complementación. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p>Si: Turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda, para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Tarjeta de turno 	Departamento de Generación de Pedidos
2.0 Recepción de solicitud de compra y turno	<p>2.1 Recibe solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios y turna para su atención al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o al de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud Tarjeta de turno 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 4 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción, revisión de solicitud de compra, elaboración de proyecto de bases y turno	<p>3.1 Recibe solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios y revisa cualitativamente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Convoca a reunión de trabajo al área requirente para su revisión y en su caso complementación. Regresa a la actividad 3.1.</p> <p>Si: Elabora proyecto de bases de invitación a cuando menos tres personas y turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda, para su visto bueno.</p> <p>3.2 Solicita, en su caso, la reserva de la invitación a cuando menos tres personas a la Secretaría de Economía, a través del Sistema de Consulta y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC), recibe respuesta y se integra al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de requerimiento • Proyecto de bases 	<p>Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas</p> <p>Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 5 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de proyecto de bases de bases de revisión y turno	4.1 Recibe proyecto de bases de invitación a cuando menos tres personas y expediente y revisa. Procede: No: regresa a la etapa 3.0 Si: Turna para revisión en el Subcomité Revisor de Bases <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de requerimiento • Proyecto de bases 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
5.0 Recepción de proyecto de bases para invitación y solicitud de que se convoque al Subcomité Revisor de Bases	5.1 Recibe proyecto de bases de invitación a cuando menos tres personas. 5.2 Solicita mediante oficio a la Dirección de Coordinación y Contratos se convoque al Subcomité Revisor de Bases. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de bases • Oficio 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas
6.0 Recepción en el Subcomité Revisor de Bases de proyecto de bases y revisión	6.1 El Subcomité Revisor de Bases recibe proyecto de bases de licitación pública y convoca para su revisión. Se participa en dicho Subcomité, con carácter de vocal. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de bases 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos y/o Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 6 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Dictaminación del proyecto de bases y elaboración de bases de invitación y oficios para participación y turno	<p>7.1 Recibe dictaminación del proyecto de bases de Invitación a cuando menos tres personas por el Subcomité Revisor de Bases y revisa. Procede: No: Regresa a la etapa 1.0 Si: Elabora las bases de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>7.2 Elabora oficios de invitación a proveedores.</p> <p>7.3 Invita mediante oficio al Órgano Interno de Control, Dirección de Suministros, Dirección de Coordinación y Contratos y Áreas Requirientes para que participen en las diferentes etapas del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de invitación • Oficios 	<p>Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas</p> <p>Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas</p>
8.0 Recepción de preguntas de aclaración a las bases y turno	<p>8.1 Recibe, en su caso, de los licitantes convocados preguntas de aclaración a las bases y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas 	<p>Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 7 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de preguntas de aclaración a las bases y atención	9.1 Recibe preguntas de aclaración de bases del proceso de invitación a cuando menos tres personas. 9.2 Solicita y recibe del Área Requirente las respuestas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas
10.0 Celebración de acto de junta de aclaraciones y emisión de acta	10.1 Celebra acto de junta de aclaraciones en la fecha y hora señalada en bases. 10.2 Levanta acta del evento. 10.3 Recaba firma del acta por todos los participantes y entrega copia a los mismos. 10.4 Instruye a los Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda para que se integre al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 8 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Celebración de acto de presentación y apertura proposiciones y emisión de acta	11.1 Celebra acto correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones en la fecha y hora señalada en bases. 11.2 Levanta acta del evento. 11.3 Recaba firma de todos los participantes y entrega copia a los mismos. 11.4 Instruye a los Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda para que se integre al expediente. • Acta	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
12.0 Entrega de proposiciones de los licitantes al área requirente	12.1 Entrega proposiciones de los proveedores al Área Requirente, para su evaluación y emisión del dictamen correspondiente. 12.2 Envía Mediante oficio a la Dirección de Coordinación y Contratos la documentación legal de los proveedores para su evaluación y emisión del dictamen correspondiente. • Oficio	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 9 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de dictamen y turno	<p>13.1 Recibe oficio con el dictamen del área requirente y de la Dirección de Coordinación y Contratos y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda, para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
14.0 Recepción de dictamen, revisión, emisión de dictamen base para fallo, cuadro comparativo y turno	<p>14.1 Recibe oficios de dictamen y revisa. Procede: No: Solicita corrección al área requirente, recibe corrección. Regresa a la actividad 13.1. Si: Elabora dictamen base para fallo y recaba firmas del área requirente, firma y turna.</p> <p>14.2 Elabora cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 10 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Recepción de dictamen base para fallo y cuadro comparativo, revisión firma y turno	15.1 Recibe dictamen base para fallo y cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable y revisa. Procede: No: Regresa a la etapa 14.0 Si: Firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
16.0 Recepción de dictamen base para fallo, cuadro comparativo, firma y turno	16.1 Recibe dictamen base para fallo, cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable lo firma y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para informar de la asignación y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
17.0 Recepción de dictamen base para fallo cuadro comparativo, firma y turno	17.1 Recibe dictamen base para fallo y cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable, firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 11 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Recepción de dictamen base para fallo, cuadro comparativo firmado y turno	18.1 Recibe dictamen base para fallo y cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable firmado y turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
19.0 Recepción de dictamen base para fallo, cuadro comparativo firmado y turno	19.1 Recibe dictamen base para fallo y cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable firmado y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
20.0 Recepción de dictamen base para fallo y cuadro comparativo firmado	20.1 Recibe dictamen base para fallo y cuadro comparativo de precios de las proposiciones que obtuvieron evaluación técnica favorable firmado e integra al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Dictamen base 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja: 12 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Celebración del acto de fallo y emisión de acta	21.1 Celebra acto correspondiente al fallo, en la fecha y hora señalada en el acta correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones. 21.2 Levanta acta del evento. 21.3 Recaba firma de todos los participantes, entrega copia a los mismos. 21.4 Instruye al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda, para que prepare documentación soporte para emisión de contrato/pedido de adquisición. <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
22.0 Preparación de documentación soporte para emisión de contrato/pedido de adquisición y turno	22.1 Prepara documentación soporte para la emisión de contrato/pedido de adquisición y turna al Departamento de Generación de Pedidos o a la Dirección de Coordinación y Contratos, según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Fallo • Documentación soporte 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

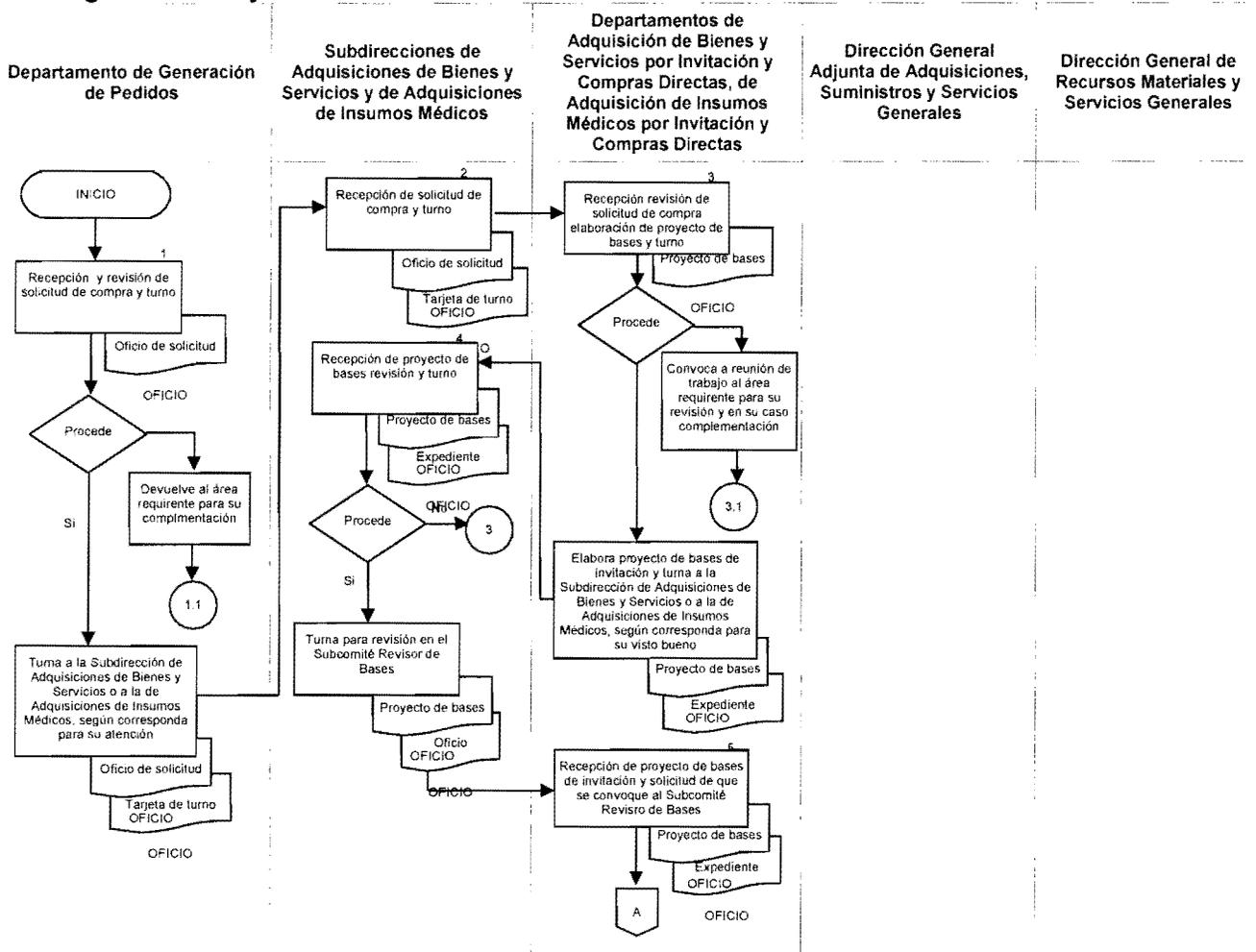
3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 13 de 20

5.0 Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

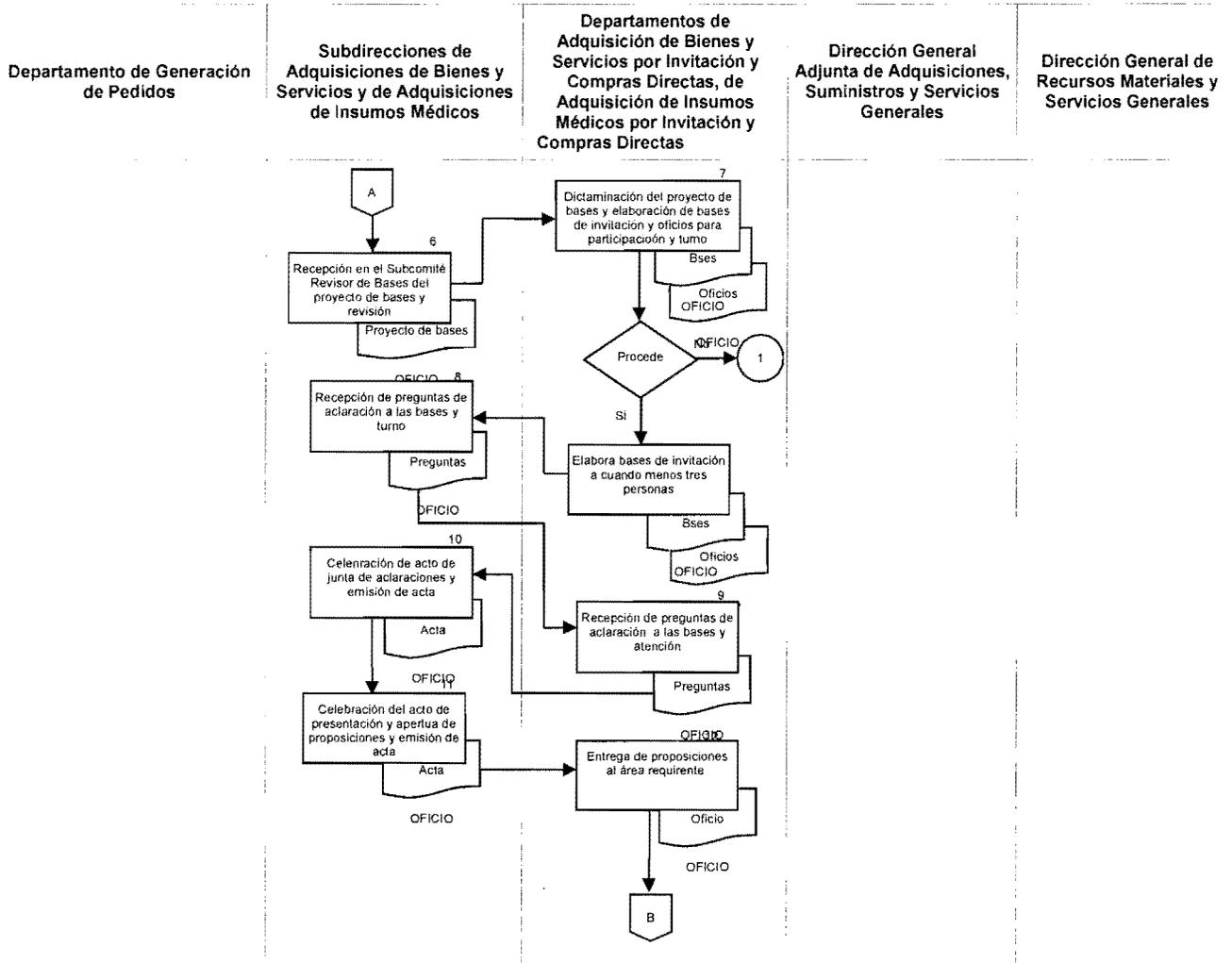
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 14 de 20





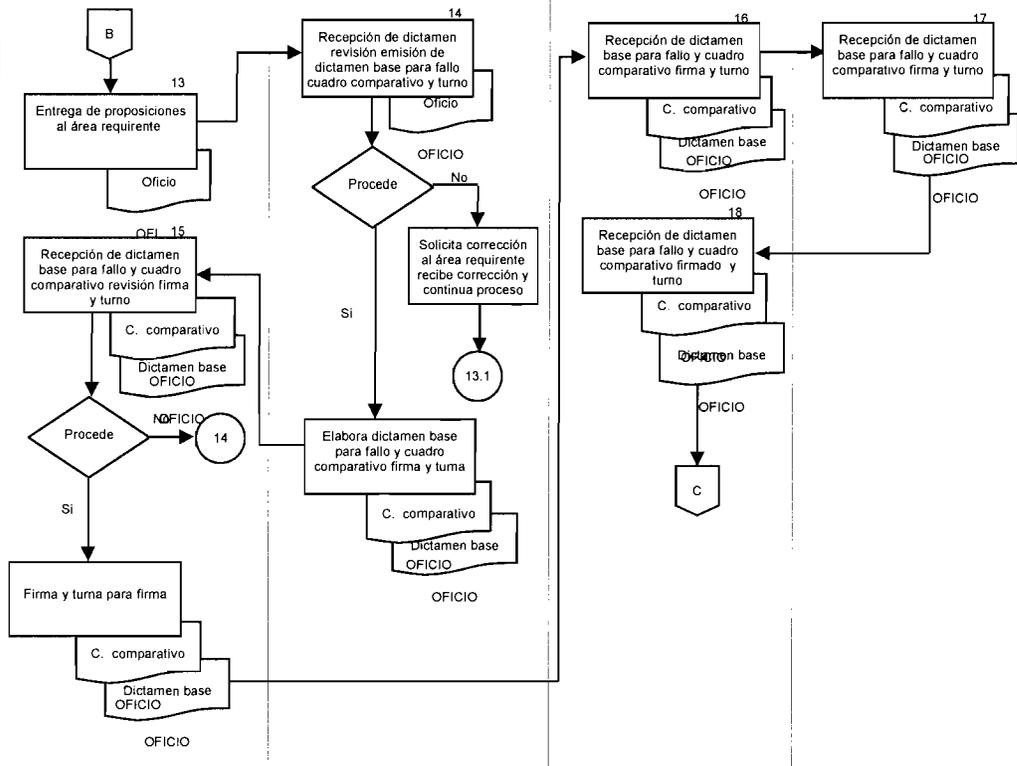
Departamento de Generación de Pedidos

Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos

Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas, de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 16 de 20

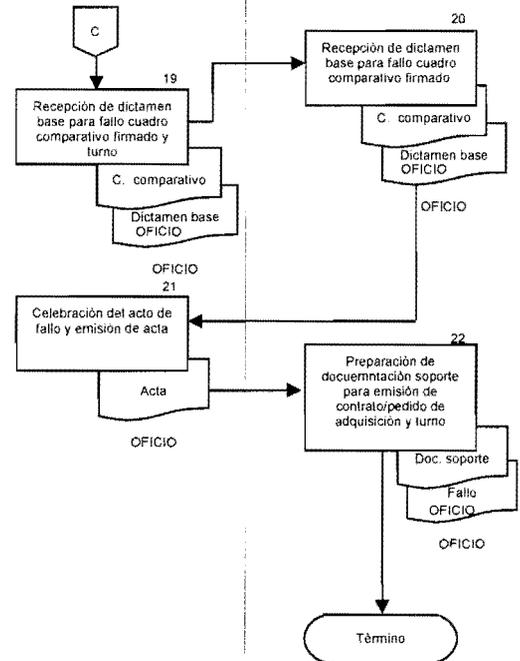
Departamento de Generación de Pedidos

Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos

Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas, de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 17 de 20

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Acuerdos y Oficios Circulares	No aplica
Bases de Invitación	Número de Invitación
Actas de Invitación	Número de Invitación
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja: 18 de 20

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Bases de invitación	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de invitación
Actas de invitación	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de invitación
Contrato/pedido adquisición de bienes	de 3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de contrato/pedido de adquisición



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 19 de 20

8.0 Glosario de términos

8.1 Área Requirente:

La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición de bienes o la contratación de servicios objeto de cada invitación.

8.2 Bases:

Documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los bienes o la contratación de servicios que se oferten en la invitación.

8.3 Bienes:

Los que se solicitan con motivo de la invitación.

8.4 Contrato/pedido de adquisición:

Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Proveedor y la Secretaría de Salud.

8.5 Licitante:

La persona física o moral que participe en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

8.6 Proveedor:

La persona física o moral que participe en el procedimiento de invitación.

8.7 Propositiones:

Documentación que contiene las propuestas técnicas y económicas, así como la documentación legal de los licitantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

3.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-3)

Rev: "1"

Hoja: 20 de 20

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1		

10.0 Anexos

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 1 de 16

4. ADQUISICIÓN DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 2 de 16

1.0 Propósito

1.1 Definir las actividades para la adquisición de bienes, de conformidad con las políticas y normas establecidas en los procesos de adjudicación directa, que aseguren a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos y del Departamento de Generación de Pedidos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

3.2 El procedimiento será responsabilidad de las Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos y del Departamento de Generación de Pedidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 3 de 16

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, revisión de solicitud de compra y turno	<p>1.1 Recibe del área requirente solicitud para la adquisición de bienes y revisa cuantitativamente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve al área requirente para su complementación. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p>Si: Turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda, para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Tarjeta de turno 	Departamento de Generación de Pedidos
2.0 Recepción de solicitud de compra y turno	<p>2.1 Recibe solicitud para la adquisición de bienes y turna para su atención al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o al de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Tarjeta de turno 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 4 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción y revisión de solicitud de compra	3.1 Recibe solicitud para la adquisición de bienes y revisa cualitativamente. Procede: No: Convoca a reunión de trabajo al área requirente para su revisión y complementación Regresa a la actividad 3.1. Si: Se enlaza en la etapa 4.0 • Oficio de solicitud	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas
4.0 Elaboración de solicitud de cotización y turno	4.1 Selecciona proveedores 4.2 Elabora oficio de solicitud de cotización y turna a la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Adquisición de Insumos Médicos, según corresponda, para recabar firma del Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales. • Oficio	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas
5.0 Recepción de solicitud de cotización rúbrica y turno	5.1 Recibe oficio de solicitud de cotización, rubrica y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para firma. • Oficio	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
6.0 Recepción de solicitud de cotización firma y turno	6.1 Recibe oficio de solicitud de cotización, firma y turna a la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Adquisición de Insumos Médicos, según corresponda para tramite. • Oficio	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío y recepción de cotización y turno	7.1 Recibe oficio de solicitud de cotización, firmada. 7.2 Envía solicitud de cotización a los proveedores. 7.3 Recibe cotización y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios o de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, para su atención. • Cotización	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
8.0 Recepción de cotización, elaboración de cuadro comparativo y turno	8.1 Recibe cotización. 8.2 Elabora cuadro comparativo de precios. 8.3 Firma y turna a la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Adquisición de Insumos Médicos para firma, según corresponda • Cuadro comparativo	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas
9.0 Recepción de cuadro comparativo revisión firma y turno	9.1 Recibe cuadro comparativo de precios de las cotizaciones y revisa Procede: No: Regresa a la etapa 8.0 Si: Firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para su firma. • Cuadro comparativo	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 6 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de cuadro comparativo firma y turno	10.1 Recibe cuadro comparativo de las cotizaciones firma y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma • Cuadro comparativo	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
11.0 Recepción de cuadro comparativo firma y turno	11.1 Recibe cuadro comparativo de las cotizaciones firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales • Cuadro comparativo	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
12.0 Recepción de cuadro comparativo firmado y turno	12.1 Recibe cuadro comparativo de las cotizaciones firmado y turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda, para su atención. • Cuadro comparativo	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
13.0 Recepción de cuadro comparativo firmado y turno	13.1 Recibe cuadro comparativo de las cotizaciones firmado y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas • Cuadro comparativo	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 7 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción de cuadro comparativo firmado, preparación de documentación para emisión de contrato/pedido de adquisición y turno	14.1 Recibe cuadro comparativo de precios de las cotizaciones firmado 14.2 Prepara documentación soporte para la emisión de contrato/pedido de adquisición (AASSG-F1) y turna al Departamento de Generación de Pedidos <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Documentación soporte 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas
15.0 Recepción de cuadro comparativo firmado documentación soporte, emisión de contrato/pedido de adquisición y turno	15.1 Recibe cuadro comparativo firmado y documentación soporte, elabora (AASSG-F1). 15.2 Turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda, para su revisión y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Pedido 	Departamento de Generación de Pedidos
16.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición, revisión firma y turno	16.1 Recibe (AASSG-F1) y coteja contra documentación soporte. Procede: No: Regresa a la etapa 15.0 Si: Firma y turna a la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Adquisición de Insumos Médicos, según corresponda, para su firma <ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Pedido 	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 8 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firma y turno	17.1 Recibe (AASSG-F1) firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para su firma. • Contrato/Pedido	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
18.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firma y turno	18.1 Recibe (AASSG-F1) firma y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma. • Contrato/Pedido	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
19.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firma y turno	19.1 Recibe (AASSG-F1) firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para su atención • Contrato/Pedido	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
20.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firmado y turno	20.1 Recibe (AASSG-F1) firmado y turna al Departamento de Generación de Pedidos para su atención • Contrato/Pedido	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
21.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firmado, notificación y tramite de fianza	21.1 Recibe (AASSG-F1) firmado y turna a la Ventanilla Única para notificar a los proveedores sobre la formalización de los mismos. 21.2 Notifica al proveedor adjudicado. El proveedor formaliza contrato/pedido, en su caso, tramita fianza y turna al Departamento de Generación de Pedidos. • Contrato/Pedido	Departamento de Generación de Pedidos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

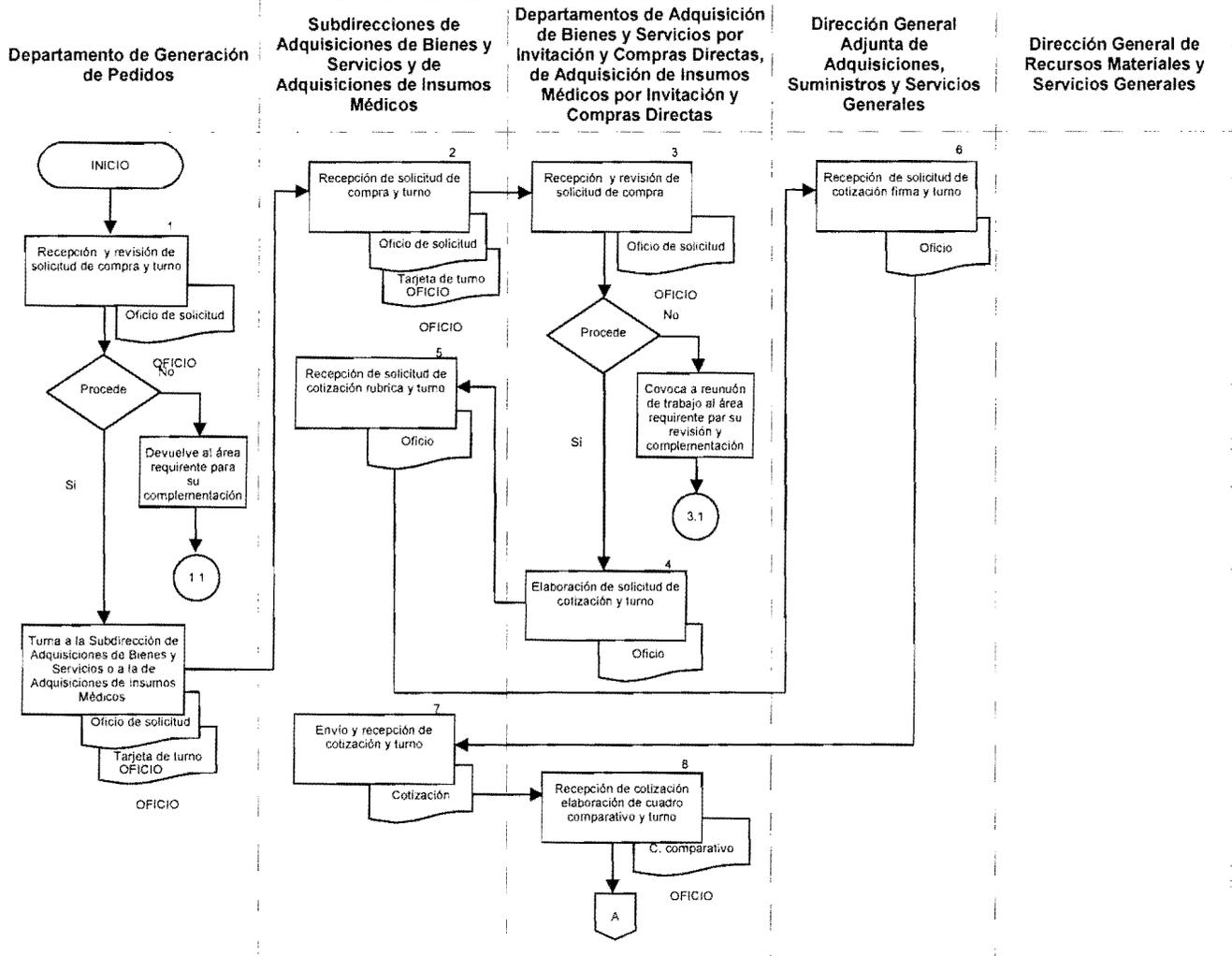
Rev: "1"

Hoja: 9 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Recepción de fianza y revisión	22.1 Recibe fianza original y revisa. Procede: No: Regresa a la etapa 21.0 Si: Rubrica, registra en control interno y turna a la Ventanilla Única. 22.2 Entrega contrato/pedido original. 22.3 Abre expediente por número de pedido y turna documentación para notificación. <ul style="list-style-type: none"> • Fianza 	Departamento de Generación de Pedidos
23.0 Recepción de documentación y notificación	23.1 Elabora y firma oficio para enviar copia del (AASSG-F1) formalizado a las Áreas Requirientes, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de ser el caso, a la Dirección de Suministros y tramita. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Generación de Pedidos
TERMINA PROCEDIMIENTO		



5.0 Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

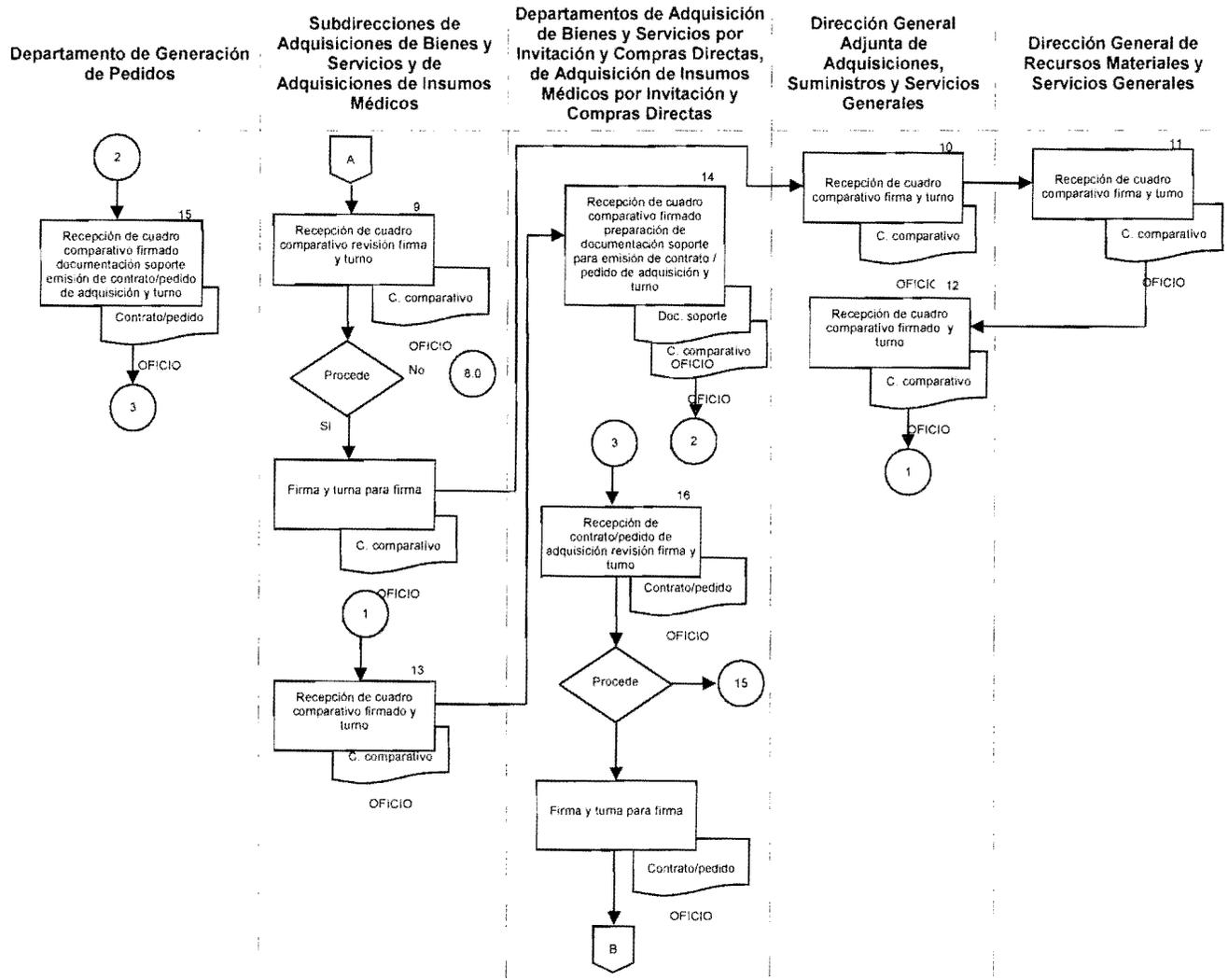
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

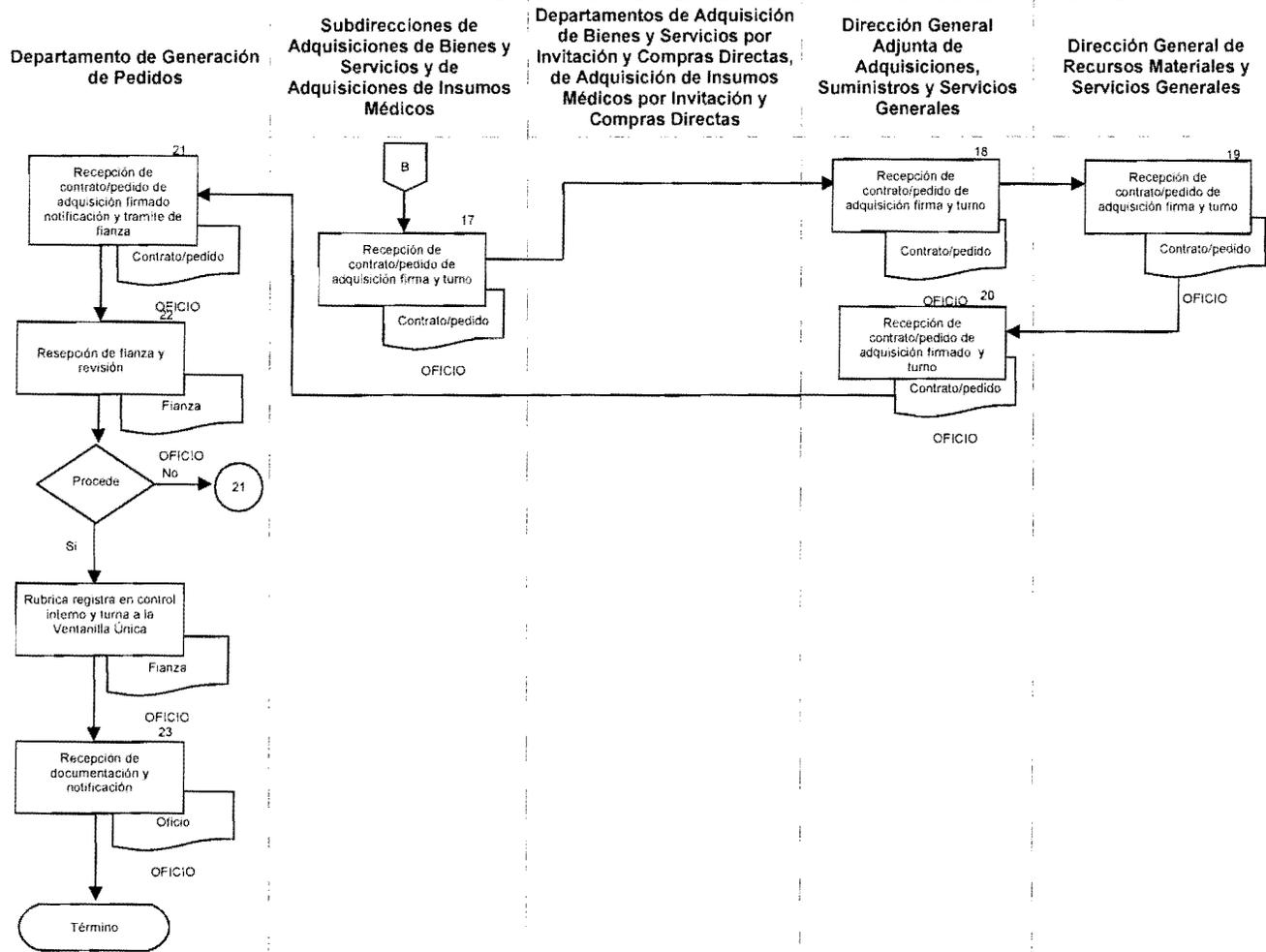
4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 11 de 16







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Rev: "1"

Hoja: 13 de 16

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	



7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de adquisición de bienes	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Cuadro comparativo de precios	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	No aplica
Cotizaciones	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	No aplica
Contrato/pedido de adquisición de bienes	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de contrato/pedido de adquisición de bienes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-4)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

4.- Adquisición de Bienes por Adjudicación Directa

Hoja: 15 de 16

8.0 Glosario de términos

8.1 Bienes:

Los que se solicitan con motivo de la adjudicación directa.

8.2 Contrato/pedido:

Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Proveedor y la Secretaría de Salud.

8.3 Proveedor:

La persona física o moral a quien se le adjudique el contrato/pedido de adquisición

8.4 Fianza de garantía de cumplimiento:

Documento a través del cual el proveedor adjudicado se compromete a ministrar los bienes adquiridos en tiempo y forma.

8.5 Cotización:

Documento mediante el cual el proveedor presenta sus ofertas económicas de los bienes solicitados.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1		

10.0 Anexos

10.1 Contrato/pedido de adquisición (AASSG-F1)



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

REFORMA 10, 3er PISO, COL. TABACALERA, C.P. 06030, TEL. 5063-8200-2009, FAX. 5063-8200-2802

PARTIDA PRESUPUESTAL: (1)	SECTOR: 09	SUBSECTOR: 01	CLAVE: 12
---------------------------	------------	---------------	-----------

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: (2)
DOMICILIO FISCAL: (3)

R.F.C. (4)	TEL: (4)	FAX (4)	No. DE PROVEEDOR: (5)
------------	----------	---------	-----------------------

UNIDAD SOLICITANTE: (6)	AUTORIZACIÓN (9)
LUGAR DE ENTREGA: (7)	
DESTINO FINAL: (8)	PROCEDIMIENTO (10)
	LPI LPN INV AD
	FECHA (11)
	DIA MES AÑO

FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES



CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN				
NÚMERO				
AÑO	SECUENCIA		TIPO BIEN	
(12)	(13)		(14)	
FECHA	(15) DIA	(15) MES	(15) AÑO	HOJA DE (16)

MEDIO DE TRANSPORTE (18)	REQUISICIÓN NÚMERO (17)
FECHA DE ENTREGA (19)	NÚMERO DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS (21)
DIA MES AÑO	
CONDICIONES DE ENTREGA (20)	CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS (22)
FACTURAR A: (23)	

LAS CONDICIONES DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SE CONSIGNAN AL REVERSO

CVO. (24)	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (25)	CANTIDAD (26)	UNIDAD (27)	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL (28)	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL (29)

JEFE DE DEPARTAMENTO (33)	SUBDIRECTOR (34)	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA (35)	DIRECTOR GENERAL (36)
----------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	------------------------------



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
 REFORMA 10, 3er PISO, COL TABACALERA, C.P. 06030, TEL: 5063-8200-2009, FAX: 5063-8200-2802

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: (2)

DOMICILIO FISCAL: (3)

NÚMERO				
AÑO		SECUENCIA		TIPO BIEN
(12)		(13)		(14)
FECHA	(15) DIA	(15) MES	(15) AÑO	HOJA DE (16)
REQUISICIÓN NÚMERO (17)				

CVO (24)	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (25)	CANTIDAD (26)	UNIDAD (27)	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL (28)	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL (29)
				SUBTOTAL	(30)
				I.V.A.	(31)
				TOTAL	(32)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE (33)	SUBDIRECTOR (34)	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA (35)	DIRECTOR GENERAL (36)
--	--------------------------------	--	-------------------------------------

**FORMATO CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN
(AASSG-F1)**

(1) Partida Presupuestal

Anotar la partida presupuestal correspondiente, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto vigente.

(2) Nombre o Razón Social del Proveedor

Anotar el nombre completo del proveedor adjudicado.

(3) Domicilio Fiscal

Anotar el domicilio fiscal del proveedor adjudicado, de conformidad con el R.F.C emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

(4) R.F.C Tel. Fax

Anotar el registro federal de contribuyentes del proveedor adjudicado emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los números de teléfono y fax.

(5) No. de Proveedor

Anotar el número de proveedor que corresponda, de conformidad con el control interno establecido para estos fines.

(6) Unidad Solicitante

Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita los bienes, de conformidad con la estructura programática autorizada para el año que corresponda.

(7) Lugar de Entrega

Anotar el lugar donde se deberán entregar los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con establecido en el formato único de adquisiciones.

(8) Destino Final

Anotar el destino final que tendrán los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con establecido en el formato único de adquisiciones.

(9) Autorización

Anotar el numero de oficio de la reserva presupuestal correspondiente.

(10) Procedimiento AD

Anotar el numero consecutivo de la adjudicación directa que corresponda.

(11) Fecha

Anotar el día mes y año de elaboración del contrato/pedido de adquisición.

Número

(12) Año

Anotar el año calendario en que se elabora el contrato/pedido de adquisición.

(13) Secuencia

Anotar el número consecutivo que corresponda al contrato/pedido de adquisición.

(14) Tipo de Bien

Anotar el tipo y número de procedimiento que generó el contrato/pedido de adquisición, de acuerdo a lo siguiente:

ADI/número de procedimiento/A, AD/número de procedimiento/B, donde la letra A, corresponde a los contratos/pedidos de adquisición generados por la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la letra B, corresponde a la Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos.

(15) Fecha

Anotar el día, mes y año en que se elabora el contrato/pedido de adquisición.

(16) Hoja de

Anotar el número consecutivo de hoja correspondiente, con relación al total de hojas del contrato/pedido de adquisición.

(17) Requisición Número

Anotar el número y fecha del oficio de solicitud del área requirente.

(18) Medio de Transporte

Anotar el medio de transporte que se utilizará para la entrega de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(19) Fecha de Entrega

Anotar el día mes y año en que el proveedor deberá entregar los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(20) Condiciones de Entrega

Anotar si la entrega de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición son libres de abordó.

(21) Número de Especificaciones o Dibujos

Anotar el número de muestras, catálogos, fichas técnicas o bocetos que deberá entregar el proveedor, de conformidad con el formato único de adquisiciones.

(22) Condiciones de Pago a Partir de la Recepción de los Documentos

Anotar el número de días en que se efectuara el pago posteriores a la presentación de la factura original, de acuerdo a las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría.

(23) Facturar a

Anotar el R.F.C. de la Secretaría de Salud y el nombre y dirección de la unidad administrativa responsable del pago, de conformidad con el formato único de adquisiciones.

(24) Cvo

Anotar el número consecutivo de cada partida objeto del contrato/pedido de adquisición.

(25) Código Descripción de los Bienes

Anotar la descripción completa de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con las cotizaciones de los proveedores adjudicados.

(26) Cantidad

Anotar el número de unidades de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(27) Unidad

Anotar la unidad de medida de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con las cotizaciones de los proveedores adjudicados.

(28) Precio Unitario Neto Moneda Nacional

Anotar el precio unitario antes de I.V.A. de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con las cotizaciones de los proveedores adjudicados.

(29) Precio Total Neto Moneda Nacional

Resulta de multiplicar el precio unitario neto por el número de unidades de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(30) Subtotal

Anotar la cifra que resulte de sumar los precios totales netos antes de I.V.A.

(31) I.V.A.

Anotar la cifra que resulte de aplicar el impuesto al valor agregado al subtotal.

(32) Total

Anotar la cifra que resulte de sumar el subtotal y el impuesto al valor agregado.

(33) Jefe de departamento

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de los titulares de los Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas, o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda.

(34) Subdirector

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de los titulares de las Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios o de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda.

(35) Directora General Adjunta

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

(36) Director General

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros
y Servicios Generales**

**5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de
Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando
Menos Tres Personas**

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 1 de 13

**5. EMISIÓN DE CONTRATOS/PEDIDOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR LICITACIÓN
PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros
y Servicios Generales

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de
Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando
Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Definir las actividades para la emisión de pedidos por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con las políticas y normas establecidas en la normatividad vigente, que aseguren a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud el abasto de los bienes adquiridos con la calidad y oportunidad requeridos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Generación de Pedidos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

3.2 El procedimiento será responsabilidad del Departamento de Generación de Pedidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 3 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación soporte, emisión de contrato/pedido adquisición y turno	<p>1.1 Recibe documentación soporte de los Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación, de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas, de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación y/o de Adquisición de Insumos Médicos por invitación y Compras Directas para la emisión de pedidos</p> <p>1.2 Elabora base de datos para comprobación de cifras conforme al fallo.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Corrige la base de datos. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p>Si: Elabora contrato/pedido (AASSG-F1) y turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación, de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas, de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación, de Adquisición de Insumos Médicos por invitación y Compras Directas, según corresponda, para su revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Pedido de adquisición 	Departamento de Generación de Pedidos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 4 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
2.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición, revisión, firma y turno	<p>2.1 Recibe (AASSG-F1) y coteja contra documentación soporte. Procede: No: Regresa a la etapa 1.0 Si: Firma y turna a la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Adquisición de Insumos Médicos, según corresponda, para su firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Pedido de adquisición 	<p>Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas</p>
3.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firma y turno	<p>3.1 Recibe (AASSG-F1) firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Pedido de adquisición 	<p>Subdirecciones de de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos</p>
4.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firma y turno	<p>4.1 Recibe (AASSG-F1) firma y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Pedido de adquisición 	<p>Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales</p>
5.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firma y turno	<p>5.1 Recibe (AASSG-F1) firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para su atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Pedido de adquisición 	<p>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas

Actividad

Responsable

6.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firmado y turno

6.1 Recibe (AASSG-F1) firmado y turna al Departamento de Generación de Pedidos para su atención

- Contrato/Pedido de adquisición

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

7.0 Recepción de contrato/pedido de adquisición firmado, notificación y tramite de fianza

7.1 Recibe (AASSG-F1) firmado, turna a la Ventanilla Única para notificar a los proveedores sobre la formalización de los mismos.

7.2 Notifica al proveedor adjudicado. El proveedor formaliza contrato/pedido de adquisición, tramita fianza y turna al Departamento de Generación de Pedidos.

- Contrato/Pedido de adquisición

Departamento de Generación de Pedidos

8.0 Recepción de fianza y revisión

8.1 Recibe fianza original y revisa. Procede:

No: Regresa a la etapa 7.0

Si: Rubrica, registra en control interno y turna a la Ventanilla Única. Entrega contrato/pedido de adquisición original, abre expediente por número de contrato/pedido y turna documentación para notificación.

- Fianza

Departamento de Generación de Pedidos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas

9.0 Recepción de documentación y notificación

Actividad

9.1 Elabora y firma oficio para enviar copia del (AASSG-F1) formalizado a las Áreas Requirientes, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de ser el caso, a la Dirección de Suministros y tramita.

- Oficio

Responsable

Departamento de Generación de Pedidos

TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

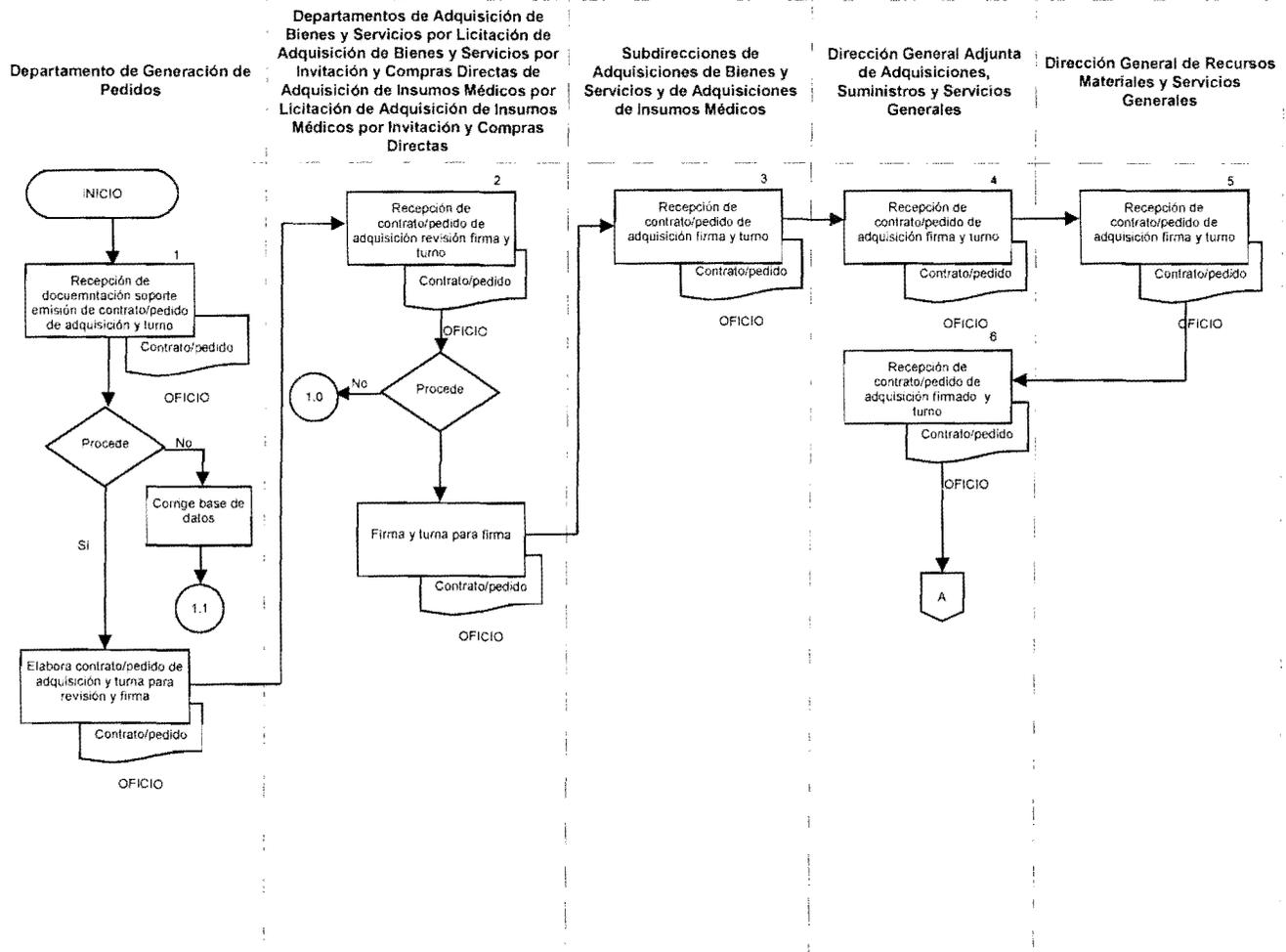
5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 7 de 13

5.0 Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja: 8 de 13

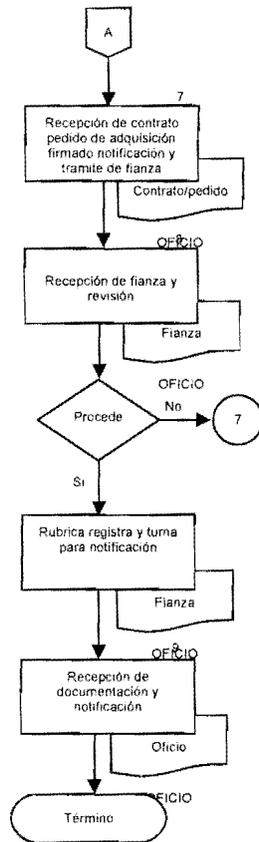
Departamento de Generación de Pedidos

Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas

Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros
y Servicios Generales**

**5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de
Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando
Menos Tres Personas**

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 9 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Bases de Licitación	Número de Licitación
Actas de Licitación	Número de Licitación
Bases de Invitación	Número de Invitación
Actas de Invitación	Número de Invitación
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	
Reglamento Interior en la Secretaría de Salud	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev: "1"

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja: 10 de 13

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de adquisición de bienes	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Bases de licitación	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de licitación
Bases de invitación	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de invitación
Actas de licitación	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de licitación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 11 de 13

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Actas de invitación	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de invitación
Contrato/pedido adquisición de bienes	de 3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de contrato/pedido de adquisición



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

5.- Emisión de Contratos/Pedidos de Adquisición de Bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código: (RMSG-AASSG-MP-5)

Rev: "1"

Hoja: 12 de 13

8.0 Glosario de términos

8.1 Bases:

Documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los bienes que se oferten en la licitación o invitación.

8.2 Bienes:

Los que se solicitan con motivo de la licitación o invitación.

8.3 Contrato/pedido de adquisición:

Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Proveedor y la Secretaría de Salud.

8.4 Proveedor:

La persona física o moral que participe en el procedimiento de licitación o invitación.

8.5 Fianza de garantía de cumplimiento:

Documento a través del cual el proveedor adjudicado se compromete a ministrar los bienes adquiridos en tiempo y forma.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1		

10.0 Anexos

10.1 Contrato/pedido de adquisición



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

REFORMA 10, 3er PISO, COL. TABACALERA, C.P. 06030, TEL. 5063-8200-2009, FAX: 5063-8200-2802

PARTIDA PRESUPUESTAL: (1)	SECTOR: 09	SUBSECTOR: 01	CLAVE: 12
---------------------------	------------	---------------	-----------

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: (2)
DOMICILIO FISCAL: (3)

R.F.C. (4)	TEL: (4)	FAX (4)	No. DE PROVEF
------------	----------	---------	---------------

UNIDAD SOLICITANTE: (6)	ACCIÓN (3) MEDIMIENTO (10) (10) LPN INV AD FECHA (11) (11) (11) DIA MES AÑO
LUGAR DE ENTREGA: (7)	
DESTINO FINAL: (8)	

FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES



CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN				
NÚMERO				
AÑO	SECUENCIA		TIPO BIEN	
(12)	(13)		(14)	
FECHA	(15) DIA	(15) MES	(15) AÑO	HOJA DE (16)

MEDIO DE TRANSPORTE (18)	REQUISICIÓN NÚMERO (17)
FECHA DE ENTREGA (19) DIA (19) MES (19) AÑO	NÚMERO DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS (21)
CONDICIONES DE ENTREGA (20)	CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS (22)
FACTURAR A: (23)	

LAS CONDICIONES DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SE CONSIGNAN AL REVERSO

CVO.	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

JEFE DE DEPARTAMENTO (33)	SUBDIRECTOR (34)	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA (35)	DIRECTOR GENERAL (36)
---------------------------	------------------	--------------------------------	-----------------------



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
 REFORMA 10, 3er PISO, COL TABACALERA, C.P. 06030, TEL: 5063-8200-2009, FAX: 5063-8200-2802

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN

NÚMERO				
AÑO		SECUENCIA		TIPO BIEN
(12)		(13)		(14)
FECHA	(15) DÍA	(15) MES	(15) AÑO	HOJA DE
REQUISICIÓN NÚMERO (17)				

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: (2)

DOMICILIO FISCAL: (3)

CVO	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
				SUBTOTAL I.V.A. TOTAL	(30) (31) (32)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE (33)	SUBDIRECTOR (34)	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA (35)	DIRECTOR GENERAL (36)
---------------------------------	---------------------	-----------------------------------	--------------------------

**FORMATO CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN
(AASSG-F1)**

(1) Partida Presupuestal

Anotar la partida presupuestal correspondiente, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto vigente.

(2) Nombre o Razón Social del Proveedor

Anotar el nombre completo del proveedor adjudicado.

(3) Domicilio Fiscal

Anotar el domicilio fiscal del proveedor adjudicado, de conformidad con el R.F.C emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

(4) R.F.C Tel. Fax

Anotar el registro federal de contribuyentes del proveedor adjudicado emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los números de teléfono y fax.

(5) No. de Proveedor

Anotar el número de proveedor que corresponda, de conformidad con el control interno establecido para estos fines.

(6) Unidad Solicitante

Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita los bienes, de conformidad con la estructura programática autorizada para el año que corresponda.

(7) Lugar de Entrega

Anotar el lugar donde se deberán entregar los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con establecido en el formato único de adquisiciones o en las bases de licitación o invitación.

(8) Destino Final

Anotar el destino final que tendrán los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con establecido en el formato único de adquisiciones o en las bases de licitación o invitación.

(9) Autorización

Anotar el numero de oficio de la reserva presupuestal correspondiente.

(10) Procedimiento LPI LPN INV

Anotar el numero de la licitación pública internacional, licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres personas, según corresponda.

(11) Fecha

Anotar el día mes y año del fallo de la licitación pública internacional, licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres personas.

Número

(12) Año

Anotar el año calendario en que se elabora el contrato/pedido de adquisición.

(13) Secuencia

Anotar el número consecutivo que corresponda al contrato/pedido de adquisición.

(14) Tipo de Bien

Anotar el tipo y número de procedimiento que genero el contrato/pedido de adquisición, de acuerdo a lo siguiente:

LPI/número de procedimiento/A, LPN/número de procedimiento/A, INV/número de procedimiento/A, LPI/número de procedimiento/B, LPN/número de procedimiento/B, INV/número de procedimiento/B, donde la letra A, corresponde a los contratos/pedidos de adquisición generados por la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la letra B, corresponde a la Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos.

(15) Fecha

Anotar el día, mes y año en que se elabora el contrato/pedido de adquisición.

(16) Hoja de

Anotar el número consecutivo de hoja correspondiente, con relación al total de hojas del contrato/pedido de adquisición.

(17) Requisición Número

Anotar el número y fecha del oficio de solicitud del área requirente.

(18) Medio de Transporte

Anotar el medio de transporte que se utilizará para la entrega de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(19) Fecha de Entrega

Anotar el día mes y año en que el proveedor deberá entregar los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(20) Condiciones de Entrega

Anotar si la entrega de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición son libres de abordo.

(21) Número de Especificaciones o Dibujos

Anotar el número de muestras, catálogos, fichas técnicas o bocetos que deberá entregar el proveedor, de conformidad con el formato único de adquisiciones.

(22) Condiciones de Pago a Partir de la Recepción de los Documentos

Anotar el número de días en que se efectuara el pago posteriores a la presentación de la factura original, de acuerdo a las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría.

(23) Facturar a

Anotar el R.F.C. de la Secretaría de Salud y el nombre y dirección de la unidad administrativa responsable del pago, de conformidad con el formato único de adquisiciones o en las bases de licitación o invitación.

(24) Cvo

Anotar el número consecutivo de cada partida objeto del contrato/pedido de adquisición.

(25) Código Descripción de los Bienes

Anotar la descripción completa de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con las propuestas técnicas o cotizaciones de los proveedores adjudicados.

(26) Cantidad

Anotar el número de unidades de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(27) Unidad

Anotar la unidad de medida de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con el anexo técnico de las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas.

(28) Precio Unitario Neto Moneda Nacional

Anotar el precio unitario antes de I.V.A. de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con las proposiciones económicas de los proveedores adjudicados.

(29) Precio Total Neto Moneda Nacional

Resulta de multiplicar el precio unitario neto por el número de unidades de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(30) Subtotal

Anotar la cifra que resulte de sumar los precios totales netos antes de I.V.A.

(31) I.V.A.

Anotar la cifra que resulte de aplicar el impuesto al valor agregado al subtotal.

(32) Total

Anotar la cifra que resulte de sumar el subtotal y el impuesto al valor agregado.

(33) Jefe de departamento

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de los titulares del los Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación, de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas, de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda.

(34) Subdirector

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de los titulares de las Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios o Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda.

(35) Directora General Adjunta

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministrso y Servicios Generales.

(36) Director General

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
 REFORMA 10, 3er PISO, COL TABACALERA, C.P. 06030, TEL: 5063-8200-2009, FAX: 5063-8200-2802

PARTIDA PRESUPUESTAL: (1)	SECTOR: 09	SUBSECTOR: 01	CLAVE: 12
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: (2)			
DOMICILIO FISCAL: (3)			
R.F.C.: (4)	TEL: (4)	No DE PROVEEDOR: (5)	
UNIDAD SOLICITANTE: (6)			

PROCEDIMIENTO (7)			
LPI	LPN	INV	AD
REQUISICIÓN NÚMERO			
(8)			
LAS CONDICIONES DE ESTA MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE ADQUISICIÓN SE CONSIGNAN AL REVERSO			

EL CONTRATO/PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA (21)

DICE: (22)

* CVO	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL

DEBE DECIR: (23)

* CVO	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL

JEFE DE DEPARTAMENTO (24)	SUBDIRECTOR (25)	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA (26)	DIRECTOR GENERAL (27)
------------------------------	---------------------	-----------------------------------	--------------------------

TIPO DE MOVIMIENTO: A = AMPLIACIÓN, C = CANCELACIÓN

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN

NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO (9)		MODIFICACIÓN No.: (10)		FECHA DE EMISIÓN		
AÑO (11)	SECUENCIA (11)	TIPO DE BIEN (11)	DÍA (12)	MES (12)	AÑO (12)	
CONTRATO DE FECHA			HOJA DE		FECHA DE EFECTIVIDAD	
DÍA (14)	MES (14)	AÑO (14)	(15)	DÍA (13)	MES (13)	AÑO (13)
CONFIRMACIÓN HECHA CON:						
IMPORTE ANTERIOR DEL CONTRATO (17)			IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION (18)			
NUEVO IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO EN M.N (No. Y LETRA) (19)						
PORCENTAJE QUE REPRESENTA LA MODIFICACIÓN: (20)						

**FORMATO MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN
(AASSG-F2)**

(1) Partida Presupuestal

Anotar la partida presupuestal correspondiente, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(2) Nombre o Razón Social del Proveedor

Anotar el nombre completo del proveedor adjudicado, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(3) Domicilio Fiscal

Anotar el domicilio fiscal del proveedor adjudicado, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(4) R.F.C Tel.

Anotar el registro federal de contribuyentes del proveedor adjudicado emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el número de teléfono.

(5) No. de Proveedor

Anotar el número de proveedor que corresponda, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(6) Unidad Solicitante

Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita los bienes, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(7) Procedimiento

Anotar el número de la licitación pública internacional, licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(8) Requisición Número

Anotar el número y fecha del oficio de solicitud del área requirente, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(9) Número de Contrato/Pedido

Anotar el número de contrato/pedido que se va a modificar.

(10) Modificación Número

Anotar el número de modificación que corresponda. (primera, segunda, etc.)

(11) Año Secuencia Tipo de Bien

Anotar el año, la secuencia y el tipo de bien, de conformidad con el contrato/pedido que se va a modificar.

(12) Fecha de Emisión

Anotar el día, mes y año en que se emite la modificación al contrato/pedido.

(13) Fecha de Efectividad

Anotar el día, mes y año en que se hará efectiva la modificación al contrato/pedido.

(14) Contrato/Pedido de Fecha

Anotar el día, mes y año en que fue emitido el contrato/pedido objeto de la modificación.

(15) Hoja de

Anotar el número consecutivo de hoja correspondiente, con relación al total de hojas de la modificación.

(16) Confirmación Hecha Con

Anotar el nombre completo del proveedor, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(17) Importe Anterior del Contrato/Pedido

Anotar el importe del original del contrato/pedido si se refiere a la primera modificación, para las modificaciones subsecuentes, anotar el último importe de las modificaciones anteriores.

(18) Importe Total de la Modificación

Anotar el importe total objeto de la modificación.

(19) Nuevo Importe Total del Contrato/Pedido en m.n. (no. y letra)

Anotar con número y letra el valor que resulte de sumar o restar el importe anterior del contrato y el importe total de la modificación.

(20) Porcentaje que Representa la Modificación

Anotar en términos porcentuales el importe total de la modificación.

(21) El Contrato/Pedido Mencionado en este Documento se Modifica

Anotar las causas y números de oficio y fecha que dieron origen a la modificación.

(22) Dice:

Anotar los datos originales del contrato/pedido objeto de la modificación.

(23) Debe decir:

Anotar los nuevos datos del pedido objeto de la modificación.

(24) Jefe de Departamento

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación, del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas, el Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación o del Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda

(25) Subdirector

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda

(26) Directora General Adjunta

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

(27) Director General

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones	Página 1 de 11

6. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS/PEDIDOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales		Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones		Página 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Definir las actividades para llevar a cabo las modificaciones a los contratos/pedidos de adquisición de bienes por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de conformidad con las políticas y normas establecidas en la normatividad vigente, que aseguren a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, el abasto de los bienes adquiridos con la calidad y oportunidad requeridos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que integra el Departamento de Generación de Pedidos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- 3.2 El procedimiento será responsabilidad del Departamento de Generación de Pedidos.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones	Página 3 de 11

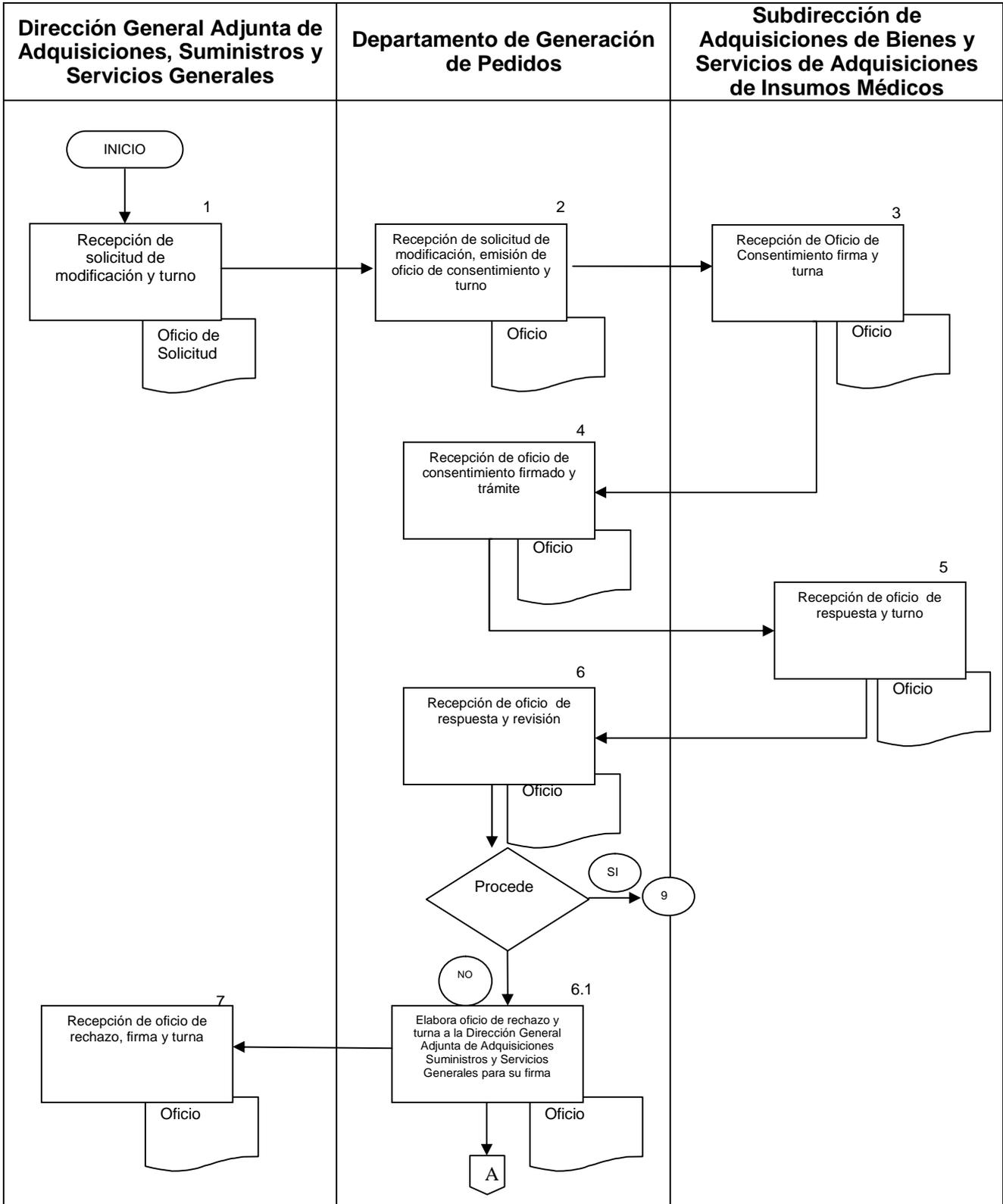
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de modificación y turno	1.1 Recibe solicitud de modificación de contrato/pedido de adquisición de bienes (AASSG F-2) y turna al Departamento de Generación de Pedidos para su atención <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
2.0 Recepción de solicitud de modificación, emisión de oficio de consentimiento y turno	2.1 Recibe solicitud de (AASSG F-2). 2.2 Elabora oficio al área requirente para su consentimiento, rubrica y turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda, para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Generación de Pedidos
3.0 Recepción de oficio de consentimiento firma y turno	3.1 Recibe oficio al área requirente para su consentimiento, firma y turna para su trámite.	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
4.0 Recepción de oficio de consentimiento firmado y trámite	4.1 Recibe oficio al área requirente para su consentimiento, firmado y tramita. 1 Oficio	Departamento de Generación de Pedidos
5.0 Recepción de oficio de respuesta y turno	5.1 Recibe respuesta del área requirente a la solicitud y turna al Departamento de Generación de Pedidos para su atención <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
6.0 Recepción de oficio de respuesta y revisión	6.1 Recibe oficio de respuesta y revisa Procede: No: Elabora oficio de rechazo y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para firma <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo Si: Se enlaza en la etapa 9.0	Departamento de Generación de Pedidos
7.0 Recepción de oficio de rechazo firma y turno	7.1 Recibe oficio de rechazo de solicitud de modificación de contrato/pedido de adquisición de bienes firma y turna al Departamento de Generación de Pedidos <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
8.0 Recepción de oficio de rechazo firmado y tramite	8.1 Recibe oficio de rechazo firmado y tramita TERMINA PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE RECHAZO AL PROVEEDOR	Departamento de Generación de Pedidos

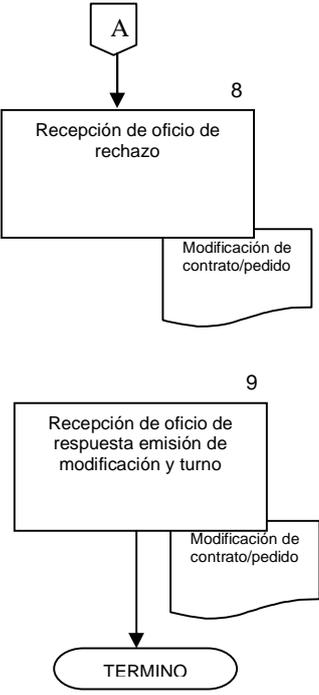
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones	Página 4 de 11

<p>9.0 Recepción de oficio de respuesta emisión de modificación y turno</p>	<p>9.1 Elabora (AASSG F-2) .</p> <p>9.2 Turna al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación; de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas; de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación; de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas; según corresponda, para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de contrato/pedido 	<p>Departamento de Generación de Pedidos</p>
---	---	--

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones	Página 5 de 11



 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales		Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones		Página 6 de 11

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Departamento de Generación de Pedidos	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Adquisiciones de Insumos Médicos
	 <pre> graph TD A[A] --> 8[8 Recepción de oficio de rechazo] 8 --> M1[Modificación de contrato/pedido] M1 --> 9[9 Recepción de oficio de respuesta emisión de modificación y turno] 9 --> M2[Modificación de contrato/pedido] M2 --> T([TERMINO]) </pre>	

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales		Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones		Página 7 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Ley Federal de Instituciones de Fianzas	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de modificación de contrato/pedido de adquisición de bienes	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Oficio de rechazo de modificación de contrato/pedido adjudicado de bienes	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Oficio de notificación a las Áreas Requirentes, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de ser el caso, a la Dirección de Suministros	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Modificación de contrato/pedido de adquisición de bienes	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales		Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones		Página 8 de 11

8.0 Glosario de términos

8.1 Ademum de Fianza de garantía de cumplimiento

Documento a través del cual el proveedor adjudicado se compromete a ministrar los bienes adquiridos en tiempo y forma, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el periodo original.

8.2 Contrato/pedido de adquisición

Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Proveedor y la Secretaría de Salud.

8.3 Fianza de garantía de cumplimiento:

Documento a través del cual el proveedor adjudicado se compromete a ministrar los bienes adquiridos en tiempo y forma.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	12/10/11	<p>Cambio de vigencia, código y numeración en todo el procedimiento.</p> <p>Cambio de Nomenclatura en todo el procedimiento de la Dirección de Adquisiciones a Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.</p>

10.0 Anexos

10.1 Modificación al contrato/pedido



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
 REFORMA 156 PISO 14, COL. JUÁREZ, C.P. 06600, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F., TEL. 5705-2814

FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO
 EN TODA SU
 CORRESPONDENCIA
 DOCUMENTOS Y EMPAQUES

PEDIDO DE ADQUISICIÓN			
NÚMERO			
AÑO	PEDIDO	CONTRATACIÓN No.	
(15)	(16)	(17)	
PRIMERA MODIFICACIÓN			
FECHA			HOJA 1 DE
DÍA	MES	AÑO	(19)
(18)	(18)	(18)	
PORCENTAJE DE MODIFICACIÓN		IMPORTE DE LA MODIFICACIÓN	
REQUISICIÓN NÚMERO		(20)	
NÚMERO DE ESPECIFICACIONES			
CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS			
(21)			
AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA		(22)	

SECTOR: 09 SUBSECTOR: 01 CLAVE: 12

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: (1)
 DOMICILIO FISCAL: (2)
 CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO: (3)

R.F.C. (4) TEL: (4) FAX: (4) No. DE PROVEEDOR: (5)

MEDIO DE TRANSPORTE (12)

FECHA DE ENTREGA

DÍA	MES	AÑO
(13)		

CONDICIONES DE ENTREGA (14)

UNIDAD SOLICITANTE: (6)

LUGAR DE ENTREGA: (7)

DESTINO FINAL: (8)

FUNDAMENTO LEGAL (9)

LPI (10)	LPN (10)	ITP (10)	AD (10)
----------	----------	----------	---------

FECHA DE ADJUDICACIÓN

DÍA (11)	MES (11)	AÑO (11)
----------	----------	----------

FACTURAR A: (23)

LAS CONDICIONES DE ESTA MODIFICACIÓN AL PEDIDO DE ADQUISICIÓN SE CONSIGNAN EN EL CUERPO DE ÉSTE INSTRUMENTO.

CVO	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO SIN I.V.A.	MONTO MÁXIMO TOTAL SIN I.V.A.
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
				SUBTOTAL IVA 16%	(30) (31)
				TOTAL	(32)

EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DEL PROVEEDOR (33)	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO/PEDIDO (34)	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (36)	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (36)
---	---	---	---

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones	Página 9 de 11

FORMATO MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN (AASG-F2)

(1) Partida Presupuestal

Anotar la partida presupuestal correspondiente, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(1) Nombre o Razón Social del Proveedor

Anotar el nombre completo del proveedor adjudicado, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(2) Domicilio Fiscal

Anotar el domicilio fiscal del proveedor adjudicado, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(3) R.F.C Tel.

Anotar el registro federal de contribuyentes del proveedor adjudicado emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, así como el número de teléfono.

(4) N° de Proveedor

Anotar el número del proveedor que corresponda, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(5) Unidad Solicitante

Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita los bienes, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(6) Procedimiento

Anotar el número de la licitación pública internacional, licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(7) Requisición Numero

Anotar el número y fecha del oficio de solicitud del área requirente, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(8) Numero de contrato/Pedido

Anotar el número de contrato/pedido que se va a modificar.

(9) Modificación Numero

Anotar el número de modificación que corresponda. (primera, segunda, etc.)

(10) Año Secuencia Tipo de Bien

Anotar el año, la secuencia y el tipo de bien, de conformidad con el contrato/pedido que se va a modificar.

(11) Fecha de Emisión

Anotar el día, mes y año en que se emite la modificación al contrato/pedido.

(12) Fecha de Efectividad

Anotar el día, mes y año en que se hará efectiva la modificación al contrato/pedido.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones	Página 10 de 11

(13) Contrato/Pedido Fecha

Anotar el día, mes y año en que fue emitido el contrato/pedido objeto de la modificación.

(14) Hoja de

Anotar el número consecutivo de hoja correspondiente, con la relación al total de hojas de la modificación.

(15) Confirmación Hecha Con

Anotar el nombre del proveedor, de conformidad con el pedido que se va a modificar.

(16) Importe Anterior del Contrato/Pedido

Anotar el importe del original del Contrato/Pedido si se refiere a la primera modificación, para las modificaciones subsecuentes, anotar el último importe de las modificaciones.

(17) Importe Total de la Modificación

Anotar el importe total objeto de la modificación.

(18) Nuevo Importe Total del Contrato/Pedido en m.n. (n° y letra)

Anotar con número y letra el valor que resulte de sumar o restar el importe anterior del contrato y el importe total de la modificación.

(19) Porcentaje que Representa la Modificación

Anotar en términos porcentuales el importe total de la modificación.

(20) El Contrato/Pedido Mencionado en este Documento se Modifica

Anotar las causas y números de oficio y fecha que dieron origen a la modificación.

(21) Dice:

Anotar los datos Originales del contrato/pedido objeto de la modificación.

(22) Debe decir:

Anotar los nuevos datos del pedido objeto de la modificación.

(23) Jefe de Departamento

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación, del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por invitación y Compras Directas, el Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación o del Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por invitación y Compras Directas, según corresponda.

(24) Subdirector

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o de Adquisiciones de Insumos Médicos, Según corresponda.

(25) Director(a) General Adjunto(a)

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-06)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Modificación de Contratos/Pedidos de Adquisiciones	Página 11 de 11

(26) Director General

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-07)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Cancelación de Fianzas de Garantía de Cumplimiento	Página 1 de 8

7. CANCELACIÓN DE FIANZAS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-07)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Cancelación de Fianzas de Garantía de Cumplimiento	Página 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Definir las actividades para la cancelación de fianzas de garantía de cumplimiento, de conformidad con las políticas y normas establecidas en la normatividad vigente, una vez que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud hayan recibido los bienes adquiridos con la calidad y oportunidad requeridos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que integra el Departamento de Generación de Pedidos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.2 El procedimiento será responsabilidad del Departamento de Generación de Pedidos.

4.0 Descripción del procedimiento

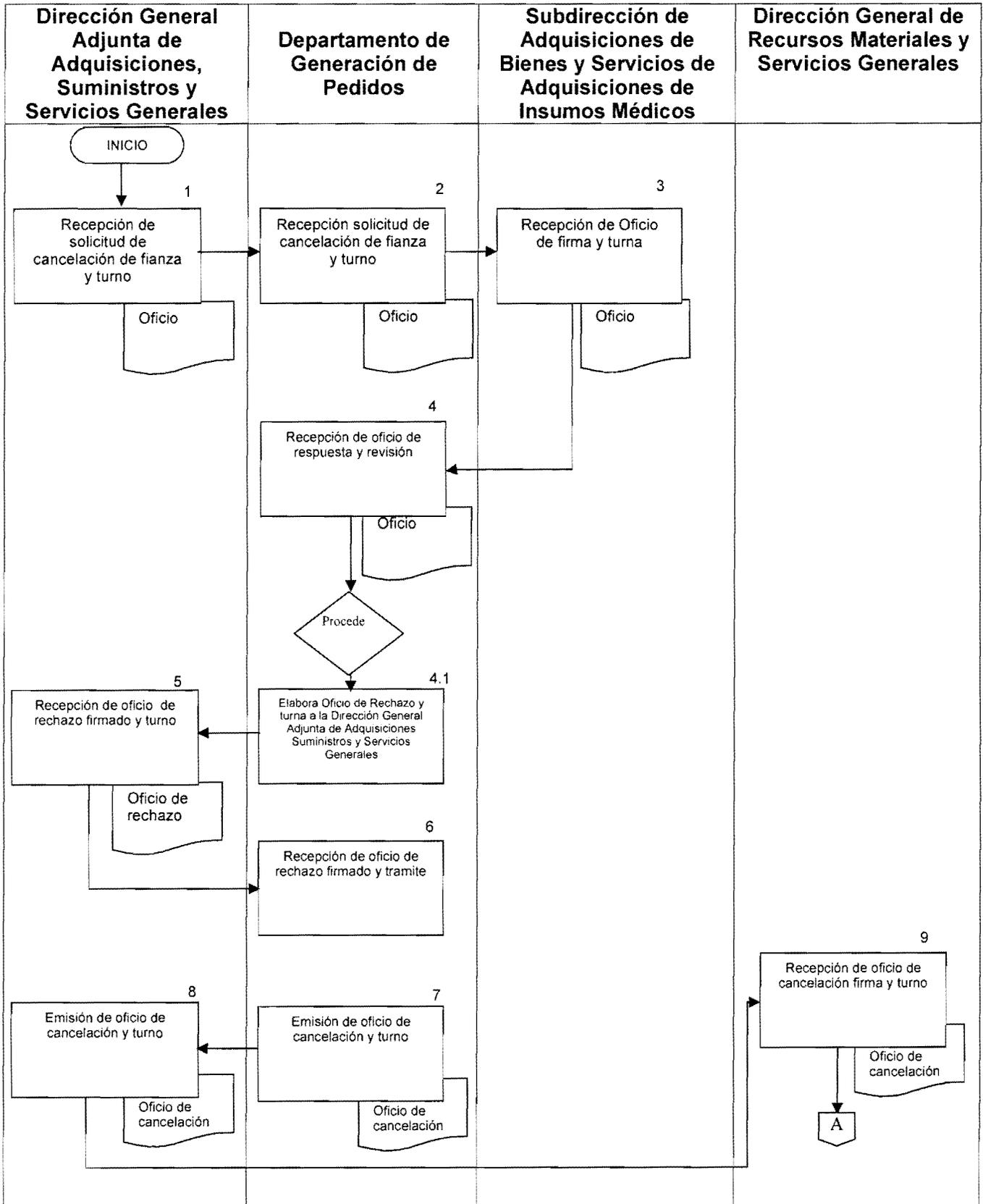
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de cancelación de fianza y turno	1.1 Recibe de los proveedores solicitud de cancelación de fianza de garantía de cumplimiento de pedidos adjudicados de bienes y turna al Departamento de Generación de Pedidos para su atención ▪ Oficio	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
2.0 Recepción de solicitud de cancelación de fianza, atención y turno	2.1 Recibe solicitud de cancelación de fianza de garantía de cumplimiento de pedidos adjudicados de bienes 2.2 Elabora oficio al área requirente para comprobar si el proveedor entregó los bienes en tiempo y forma. 2.3 Rubrica y turna a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda para firma	Departamento de Generación de Pedidos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-07)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Cancelación de Fianzas de Garantía de Cumplimiento	Página 3 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción de oficio firma y turno	3.1 Recibe oficio dirigido al área requirente para comprobar si el proveedor entrego los bienes en tiempo y forma firma y turna al Departamento de Generación de Pedidos para su tramite 3.2 Recibe respuesta del área requirente y turna al Departamento de Generación de Pedidos para su atención	Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y servicios y de Adquisiciones de Insumos Médicos
4.0 Recepción de oficio de respuesta y revisión	4.1 Recibe oficio de cumplimiento del proveedor y revisa Procede: No: Elabora oficio de rechazo y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para firma ▪ Oficio de rechazo Sí: Se enlaza en la etapa 7.0	Departamento de Generación de Pedidos
5.0 Recepción de oficio de rechazo firma y turno	5.1 Recibe oficio de rechazo de solicitud de cancelación de fianza de garantía de cumplimiento firma y turna al Departamento de Generación de Pedidos 3 Oficio de rechazo	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
6.0 Recepción de oficio de rechazo firmado y tramite	6.1 Recibe oficio de rechazo firmado y entrega al proveedor TERMINA PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE RECHAZO AL PROVEEDOR	Departamento de Generación de Pedidos
7.0 Emisión de oficio de cancelación y turno	7.1 Elabora oficio a la afianzadora solicitando la cancelación de fianza de garantía de cumplimiento y turna para rubrica. ▪ Oficio de cancelación	Departamento de Generación de Pedidos
8.0 Recepción de oficio de cancelación rubrica y turno	8.1 Recibe oficio a la afianzadora solicitando la cancelación de fianza de garantía de cumplimiento rubrica y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma ▪ Oficio de cancelación	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
9.0 Recepción de oficio de cancelación firma y turno	9.1 Recibe oficio a la afianzadora solicitando la cancelación de fianza de garantía de cumplimiento firma y turna a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales para su atención. ▪ Oficio de cancelación	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-07)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Cancelación de Fianzas de Garantía de Cumplimiento	Página 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de oficio de cancelación firmado y turno	10.1 Recibe oficio a la afianzadora solicitando la cancelación de fianza de garantía de cumplimiento firmado y turna al Departamento de Generación de Pedidos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de cancelación 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
11.0 Recepción de oficio de cancelación firmado y tramite	11.1 Recibe oficio a la afianzadora solicitando la cancelación de fianza de garantía de cumplimiento firmado y tramita ante la afianzadora, entrega copia de acuse al proveedor y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de cancelación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Generación de Pedidos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

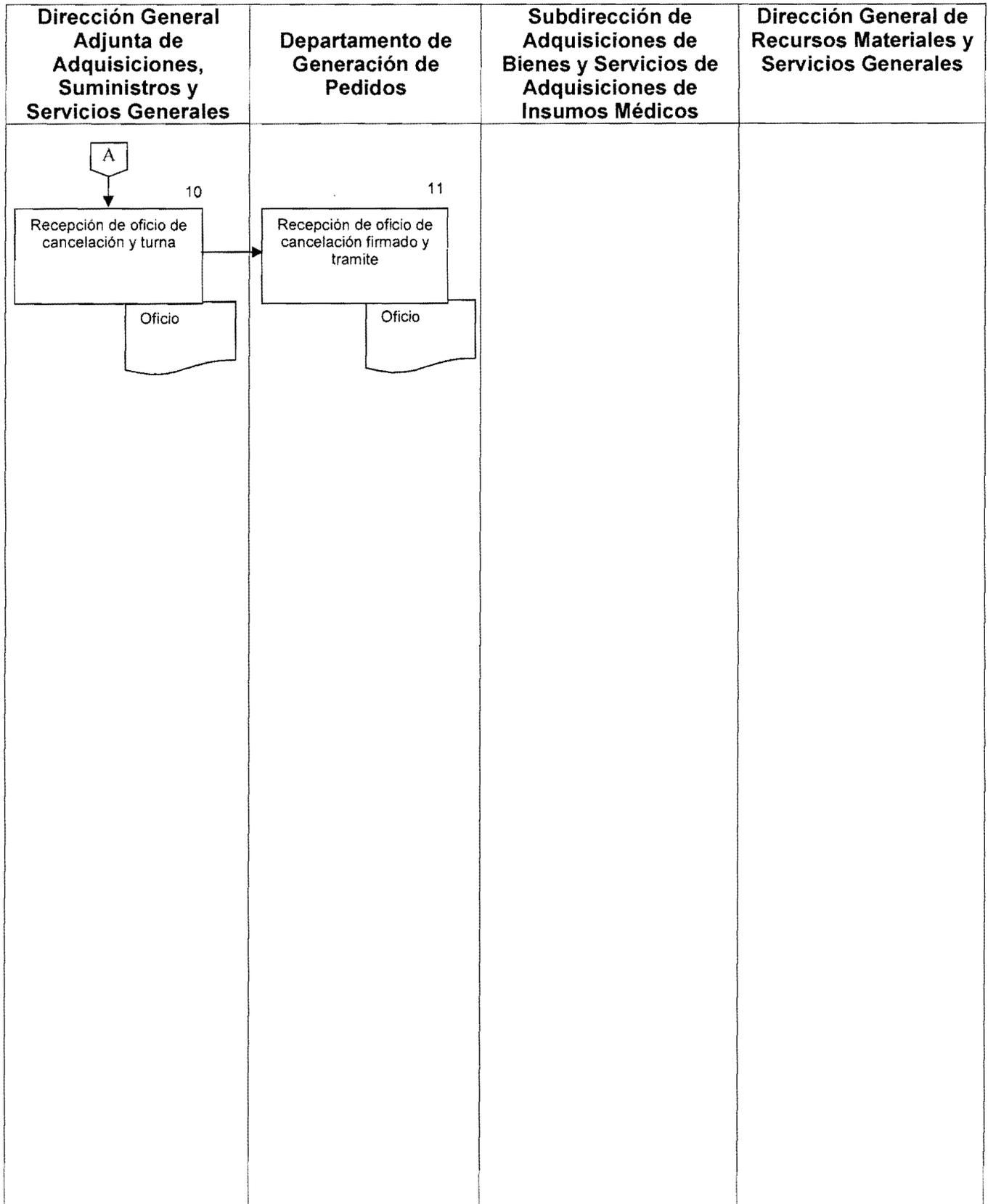
Código:
(RMSG-DG-MP-07)

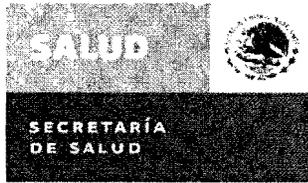
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Rev. 1

6. Cancelación de Fianzas de Garantía de Cumplimiento

Página 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-07)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Cancelación de Fianzas de Garantía de Cumplimiento	Página 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Ley Federal de Instituciones de Fianzas	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	19 de enero de 2004
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de cancelación de fianza de garantía de cumplimiento	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Oficio de rechazo de cancelación de fianza de garantía de cumplimiento	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio
Oficio de cancelación de fianza de garantía de cumplimiento	3 años	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DG-MP-07)
	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	Rev. 1
	6. Cancelación de Fianzas de Garantía de Cumplimiento	Página 8 de 8

8.0 Glosario de términos

8.1 Fianza de garantía de cumplimiento:

Documento a través del cual el proveedor adjudicado se compromete a ministrar los bienes adquiridos en tiempo y forma.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	30/06/06	<p>Cambio de vigencia, código y numeración en todo el procedimiento.</p> <p>Cambio de Nomenclatura en todo el procedimiento de la Dirección de Adquisiciones a Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.</p>

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 1 de 12

8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACEN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos a seguir para el registro documental de entradas de bienes en el almacén con el fin de facilitar la recepción y llevar un control de las mismas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Distribución y Almacenamiento.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de los Programas de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El presente documento es de observancia obligatoria para Departamento de Operaciones y Envíos.
- 3.2 No se aceptará la entrada de ningún bien si no lo ampara un pedido/contrato de adquisición o documento que lo justifique.
- 3.3 Se otorgará número de alta (registro de entrada) de bienes al almacén siempre y cuando se realice la entrada física de los bienes.
- 3.4 La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada por escrito invariablemente por el área usuaria y la contratante, sin menos cabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- 3.5 La autorización del área usuaria deberá indicar la nueva fecha límite de entrega.
- 3.6 Se entregará al proveedor la documentación sellada con la leyenda "Recepción Extemporánea", con la finalidad de que el área solicitante de los bienes calcule y aplique las penas convencionales.
- 3.7 El Horario de recepción documental será de 8:30 a 14:00 hrs.
- 3.8 El Departamento de Operaciones y Envíos deberá de contar con un catálogo de proveedores.
- 3.9 Solo se operara entrada en kardex electrónico si presenta remisión debidamente sellada y firmada de aceptado por los Departamentos de Control de Calidad y Almacenamiento que ampare el movimiento.
- 3.10 Las muestras que tome el Departamento de Control de Calidad deberán encontrarse debidamente documentadas para realizar los registros en el kardex electrónico, con la finalidad de mantener actualizados los registros correspondientes.
- 3.11 Solo se dará de alta a los bienes que en el formato de inspección por atributos del Departamento de Control de Calidad se mencione que cumple con la inspección física.
- 3.12 El Departamento de Operaciones y Envíos informará mensualmente de las entradas de bienes e insumos a la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como a la Unidad Administrativa encargada del Programa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 3 de 12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de copia de Contrato de Adquisición.	1.1 Recibe copia de contrato de adquisición y programa de entregas y turna a la Subdirección de Almacenamiento para conocimiento.	Dirección de Suministros.
2.0 Recepción y revisión de copia de Contrato de Adquisición.	2.1 Recibe y revisa copia de contrato de adquisición y programa de entregas y turna al Departamento de Operaciones y Envíos para el trámite correspondiente.	Subdirección de Almacenamiento.
3.0 Recepción de copia de Contrato de Adquisición y revisión de datos.	<p>3.1 Recibe copia de contrato de Adquisición y Programa de Entregas, revisa datos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Número de contrato. Lugar de entrega. Fecha de entrega. Precio unitario. Clave. Cantidad. Importe. Tipo de bien ó insumo.</p> <p>3.2 Registra en el control de contratos electrónicos los datos relativos al mismo anexa formato de "Seguimiento de Entregas por Contrato" (DOE-F1) archiva temporalmente por numero consecutivo de contrato.</p> <p>• Pedido-Contrato/DOE-F1.</p>	Departamento de Operaciones y Envíos.
4.0 Revisión de documentación.	<p>4.1 Revisa la documentación que el proveedor presenta dentro de las fechas marcadas en su Programa de Entregas con la documentación requerida que ampara los bienes objeto de la entrega:</p> <p style="padding-left: 40px;">Original y 4 copias de Pedido/Contrato de Adquisición (Capítulo 5000 11 copias).</p> <p style="padding-left: 40px;">Original y 6 copias de factura (Capítulo 5000 13 copias)</p> <p style="padding-left: 40px;">Original y 13 copias de la "Remisión" (DOE-F2)</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Carta de garantía, original y 2 copias</p> <p>En su caso:</p> <p>Original y 4 copias de la modificación al Pedido/Contrato de Adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido-Contrato/Factura/DOE-F2/Carta de Garantía/Modificación al Pedido-Contrato. 	
5.0 Registro de la asistencia en el diario de proveedores, elaboración de informes.	<p>5.1 Revisa documentación del Proveedor contra Pedido/Contrato de Adquisición y programa de entrega. Registra su asistencia en el formato "Registro Diario de Proveedores" (DOE-F3).</p> <p>5.2 Cuando el proveedor se presenta fuera de su programa de entrega; sella con la leyenda de entrega extemporánea.</p> <p>Documentación debidamente requisitada:</p> <p>No: Elabora "rechazo" (DOE-F4) en original y copia; anota en el DOE-F3, el motivo.</p> <p>Entrega original del rechazo al proveedor junto con su documentación para corrección; si el proveedor corrige anomalías y quiera entregar deberá iniciar el proceso en la secuencia 2.</p> <p>Conforma y archiva expediente anexando copia del rechazo y de la documentación.</p> <p>Si: Sella y firma de revisado en la remisión, entrega documentación al proveedor y lo remite al Departamento de Control de Calidad, para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido-Contrato/DOE-F3/DOE-F4. 	Departamento de Operaciones y Envíos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 6 de 12

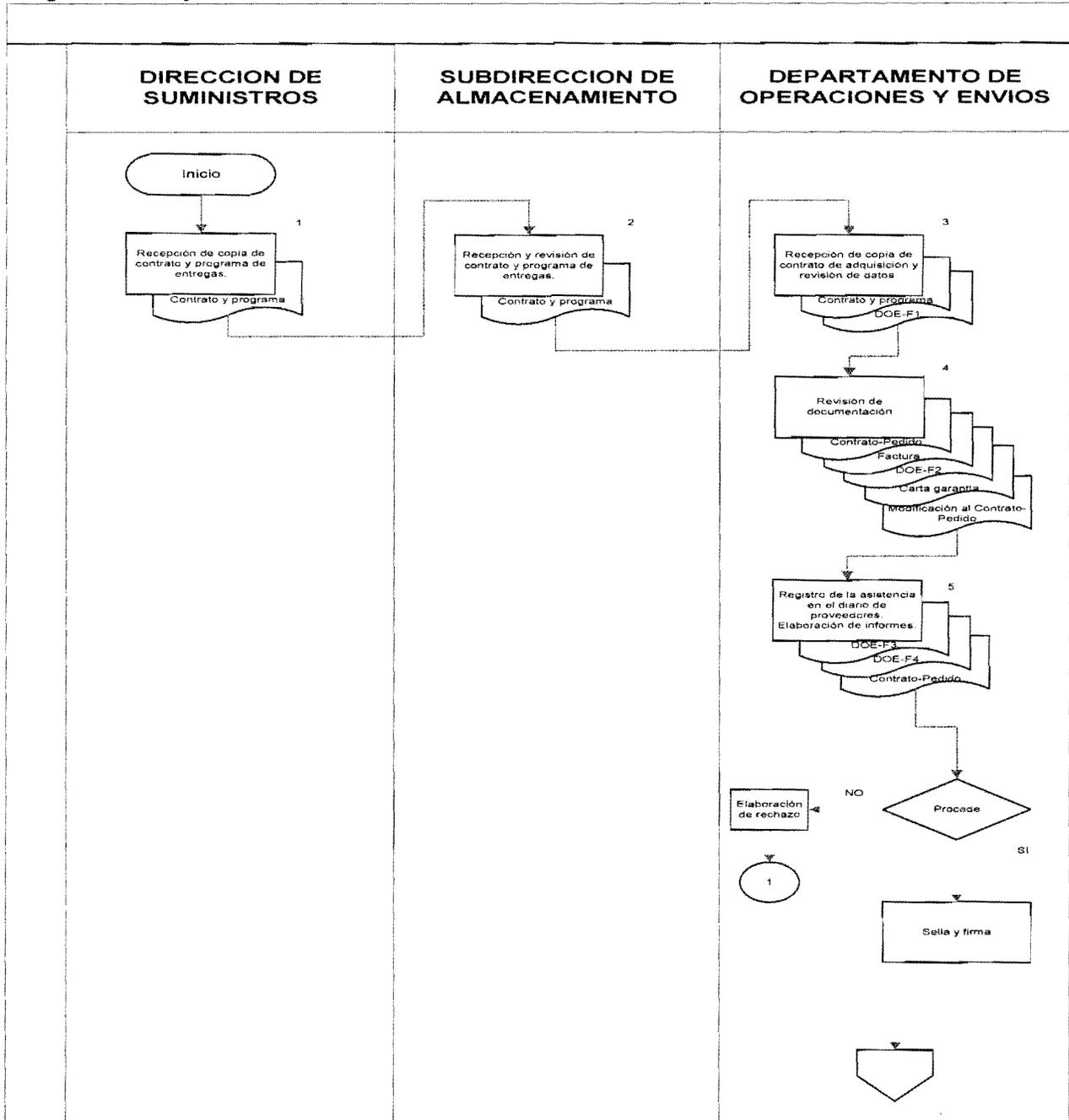
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>6.0 Recepción de documentación debidamente requisitada.</p>	<p>6.1 Recibe documentación del proveedor con sellos y firmas de los Departamentos de Control de Calidad y Almacenamiento</p> <p>Procede:</p> <p>No: Deberá traer formato de Rechazo de los Departamentos de Control de Calidad o Almacenamiento y anotar en DOE-F3 el motivo; regresa al Proveedor documentación, en la que se cancela el sello y firma de revisión documental. Si el proveedor corrige anomalías y quiere entregar, deberá iniciar el proceso nuevamente en la secuencia 2.</p> <p>Si: Se otorga a la Remisión y Factura, número de alta y firma del Jefe del Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOE-F2/Factura/DOE-F3. 	<p>Departamento de Operaciones y Envíos.</p>
<p>7.0 Registro de entrada, elaboración de oficio e informe mensual de entradas.</p>	<p>7.1 Registra en el consecutivo de entradas de Almacén: medicamento (DOE-F5); material de curación (DOE-F6) y bienes de consumo (DOE-F7). Entrega al proveedor original y 5 copias de factura y original y 2 copias de remisión; (en el caso de activo fijo: original y copia de la factura y remisión) las cuales tendrán sello, folio y firma. Solicita al proveedor firma de recibido en copia de factura, en base a la remisión llena "formato de entradas al almacén (DOE-F8), y las copias de la remisión se distribuyen de la siguiente manera:</p> <p style="padding-left: 40px;">Copia del informe de entradas al almacén y dos copias de remisión al Departamento de Operaciones y Envíos (archivo y seguimiento).</p> <p style="padding-left: 40px;">Copia del informe de entradas al almacén y de remisión Departamento de Almacenamiento.</p>	<p>Departamento de Operaciones y Envíos.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 7 de 12

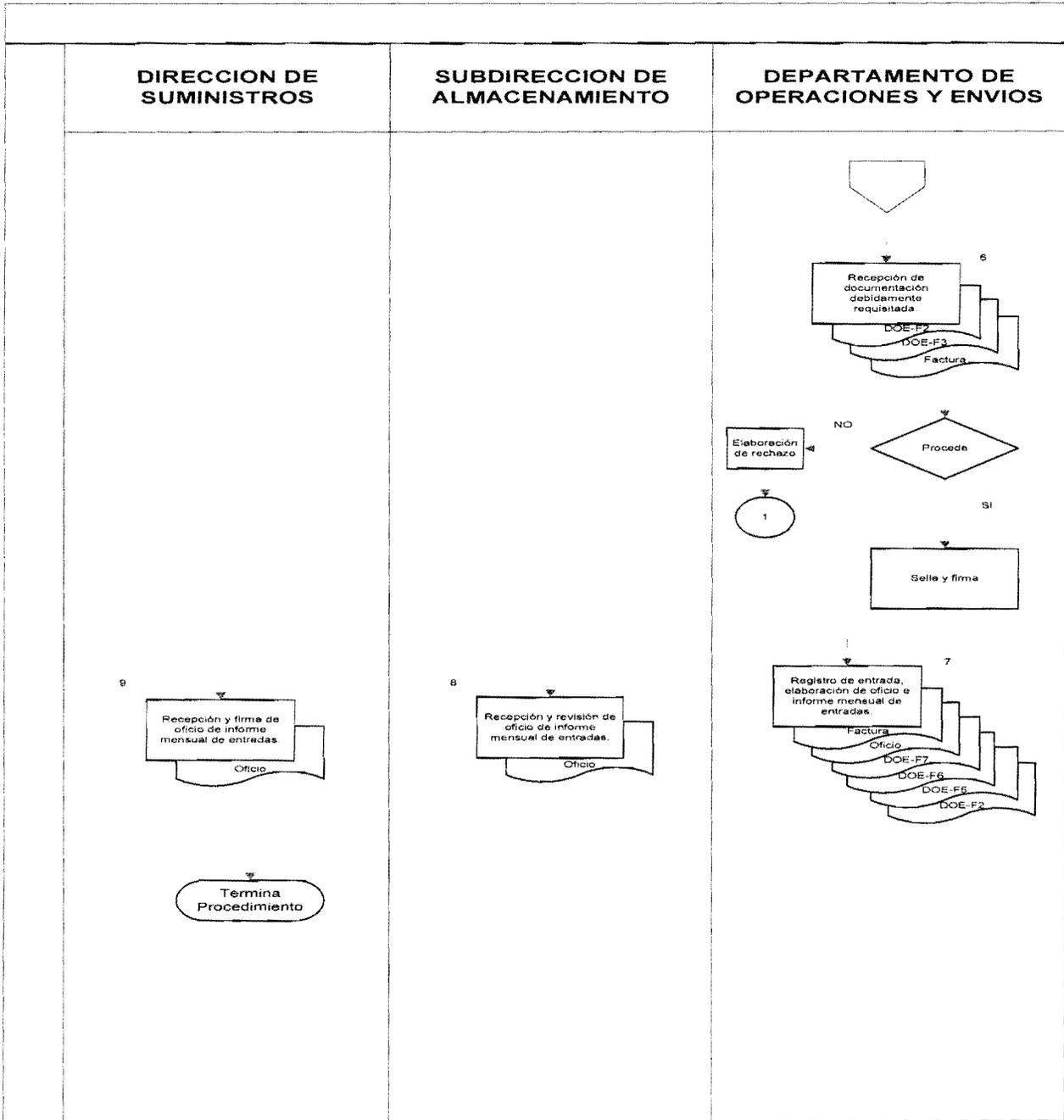
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Copia del informe de entradas al almacén y de remisión al área de kardex para registro de existencias.</p> <p>7.2 Elabora oficio de informe mensual de entradas al almacén:</p> <p style="padding-left: 40px;">Oficio original y copia de remisión Dirección General de Programación y Presupuesto</p> <p>7.3 En el caso de los bienes de activo fijo (aceptados), se turna la documentación al Departamento de Inventarios para el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/DOE-F5/DOE-F6/DOE-F7/ Factura/DOE-F2. 	
8.0 Recepción y revisión de oficio de Informe Mensual de Entradas.	8.1 Recibe y revisa oficio de informe mensual de entradas al almacén y turna para firma a la Dirección de Suministros.	Subdirección de Suministros
9.0 Recepción y firma de oficio de Informe Mensual de Entradas.	9.1 Recibe y firma oficio de informe mensual de entradas.	Dirección de Suministros
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 8 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 9 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido-Contrato	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	Nº de pedido-contrato
Seguimiento de entregas por contrato (DOE-F1)	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Factura	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	Nº de factura
Remisión (DOE-F2)	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	Nº de remisión
Carta de Garantía	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Modificación al Pedido-Contrato	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	Nº de pedido-contrato
Registro diario de Proveedores (DOE-F3)	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Rechazo (DOE-F4)	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Consecutivo de entradas al almacén medicamentos (DOE-F5)	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Consecutivo de entradas al almacén de material de curación (DOE-F6)	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 11 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Consecutivo de entradas al almacén de bienes de consumo (DOE-F7)	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Formato de entradas al almacén (DOE-F8)	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos.	No aplica
Oficios	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	Nº de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **Proveedor.**- Persona que representa legalmente a la compañía o industria farmacéutica que vende a la Secretaría sus productos basándose en concursos de licitación.
- 8.2 **Contrato.**- Documento en el cual se describen los bienes o insumos que oferto el proveedor a la Secretaría y le fueron adjudicados, así como el precio, fecha y lugar de entrega.
- 8.3 **Remisión.**- Documento oficial que ampara la entrega recepción de los insumos, este formato lo tiene que requisitar el proveedor con los mismos datos que el contrato y además sirve como control documental en el área de facturas, kardex electrónico, almacén, control de calidad, contabilidad y adquisiciones.
- 8.4 **Factura.**- Documento fiscal del proveedor el cual debe contener los mismos datos que el contrato y remisión, es indispensable para poder realizar el pago al proveedor.
- 8.5 **D.G. R. M. S. G.**-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.6 **D.G.P.O.P.**-Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Julio-2011	El logotipo de la Institución Se adiciona el cargo-puesto Nombre de los titulares Cambio de Vigencia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-8)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	8.- Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes al Almacén		Hoja 12 de 12

10.0 Anexos

- 10.1 Seguimiento de Entregas por Contrato-Pedido (DOE-F1)
- 10.2 Remisión (DOE-F2)
- 10.3 Registro Diario de Proveedores (DOE-F3)
- 10.4 Rechazo (DOE-F4)
- 10.5 Consecutivo de entradas de Almacén medicamento (DOE-F5)
- 10.6 Consecutivo de entradas de Almacén Material de Curación (DOE-F6)
- 10.7 Consecutivo de entradas de Almacén Bienes de Consumo (DOE-F7)
- 10.8 Formato de Entradas al Almacén (DOE-F8)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS

CONTRATO: _____ (1)

IMPORTE: _____ (2)

CLAVE	CANTIDAD ADQUIRIDA	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA	No. DE FACTURA	No. DE ALTA	IMPORTE ENTREGADO	SALDO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES: (11) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F1
"SEGUIMIENTO DE ENTREGAS POR CONTRATO"

Elabora: La Oficina de Revisión Documental con base a las entregas del proveedor

El formato se elabora en original manuscrito, el cual se anexa al contrato correspondiente

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Contrato	El numero del contrato al cual habrá de darse seguimiento.
2	\$	El importe total del contrato.
3	Clave	La identificación de los bienes.
4	Cantidad	La cantidad total adquirida.
5	Entrada	Nos indicara la entrada a la cual corresponden los datos del renglón, si es la primer entrega, segunda, etc.
6	Fecha	La fecha en la cual se realiza la entrega
7	No. de Factura	El numero de la factura que elabora el proveedor para realizar su entrega.
8	Alta	Numero consecutivo de entrada en almacén que se otorga para su registro.
9	Importe	Se anotara el monto que ampara los bienes entregados.
10	Saldo	El monto que resta cubrir para el cumplimiento total del contrato.
11	Observaciones	Todas aquellas relativas a las entregas por parte del proveedor, modificaciones y/o cancelaciones al contrato, etc.



REMISION

NUMERO DE FACTURA (1)	FECHA DE REMISION (2)			HOJA NUMERO
	DIA	MES	AÑO	DE (3)

DATOS DEL PROVEEDOR		
NOMBRE (4)		
DIRECCION		
CALLE	NUM	
COLONIA	DELEGACION O ESTADO	
C.P	TELEFONO	
REG. DE LA SECRETARIA DE COMERCIO	PADRON DE CONTRIBUYENTES	

NUMERO DE CONTRATO			
(5)			
CONCURSO (6)			
NUMERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
MOTIVO DE LA REMISION (7)			
ADQUISICION	CARJE	DONATIVO	

DEPENDENCIA SOLICITANTE
(8)
LUGAR DE ENTREGA
CONDUCTO

REGLON	CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(21)

SELLO CON FECHA

(22)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE (CON LETRA DE MOLDE)

SUBTOTAL	
I.V.A. (16)	
IMPORTE TOTAL	

IMPORTE TOTAL CON LETRA

NUMERO DE ALTA

(23)

DESTINO O PROGRAMA

(18)

PARTIDA PRESUPUESTAL

(19)

(20) ENTREGA	
PARCIAL	TOTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F2

“REMISION”

Objetivo: facilitar la recepción de los bienes adquiridos otorgando el alta en dicho documento y sirve para efectuar los registros de entrada

Elabora: el Proveedor

EJEMPLAR
original y primera copia
segunda, tercera, cuarta y quinta copia
sexta y séptima copia
octava y novena copia
décima copia
onceava copia

DESTINO
Proveedor
Departamento de operaciones y envíos
Departamento de control de calidad
Departamento de almacenamiento
Oficina de control de kardex
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto

No.	CONCEPTO
1	Numero fiscal de la factura
2	Fecha de remisión
3	Numero de hojas a utilizar
4	Datos completos del proveedor
5	Numero de contrato
6	Numero y fecha del concurso
7	Motivo de la remisión
8	Dependencia solicitante, Lugar de entrega y conducto
9	Renglón
10	Clave del Artículo
11	Descripción

SE ANOTARA
Numero de factura que presenta el proveedor.
Fecha en la cual el proveedor presenta su documentación.
Numero de hojas que comprenden la remisión.
Razón social del proveedor, domicilio completo, registro de la secretaria de comercio y padrón del contribuyente.
Numero del contrato con el cual fueron adjudicados los bienes.
Numero y fecha del concurso
Motivo de entrega (adquisición, canje o donativo)
Nombre del Área a la cual serán entregados los bienes, indicando lugar donde se llevara a cabo la recepción física asimismo el medio de transporte con el cual serán entregados
Corresponde al número de partidas a entregar.
Clave del bien o insumo a entregar.
Características del producto: medicamento (caducidad y lote); activo fijo (numero de serie).

CONCEPTO		SE ANOTARA
12	Cantidad	La cantidad de cada bien que será entregado
13	Unidad de Medida	Presentación en la cual deberá entregar los bienes (paquete, pieza)
14	Precio Unitario	El monto en moneda nacional por unidad de medida
15	Importe	El monto total en moneda nacional correspondiente al número de unidades de medida
16	Subtotal, IVA, importe total	Resultado de la suma de los importes de la hoja, impuesto al valor agregado, suma de los subtotales
17	Importe total con letra	Importe total expresado en letra
18	Destino o Programa	Destino o programa al cual son destinados los bienes o insumos.
19	Partida Presupuestal	Partida presupuestal al que correspondan los bienes o insumos a entregar.
20	Entrega	Entrega de los bienes (total o parcial) de acuerdo al pedido.
21	Sello con fecha	Se plasma el sello, fecha y firma de la recepción física
22	Nombre de la persona que recibe	Nombre y firma de la persona que recibe físicamente los bienes
23	Numero de alta	Número consecutivo por tipo de bien que se otorga para el registro de existencias



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS

OFICINA DE RECEPCION DOCUMENTAL

REGISTRO DE PROVEEDORES CORRESPONDIENTES AL DIA _____ DE _____ (1) _____ DE 2011

HORA DE LLEGADA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	RAZON SOCIAL	Nº DE CONTRATO	TIPO DE BIEN	IMPORTE DE LA REMISION	PASE A CONTROL DE CALIDAD HORA	RECHAZO			ACEPTADO FECHA	OBSERVACIONES
							DOC	CC	ALM		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)

(DOE-F3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F3

“REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROVEEDORES”

Elabora: Oficina de Recepción Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	fecha del día de elaboración del registro
2	Hora de llegada	hora en la que el proveedor llega con la documentación al área de recepción
3	Nombre del representante	De la persona que presenta la documentación en el área de recepción.
4	Razón Social	Anota el nombre de la empresa a la que representa.
5	No. de Contrato	El año, el numero de contrato y licitación a la que se refiere
6	Tipo de Bien	El tipo de bien a entregar (medicamento, material de curacion, material de oficina, material de limpieza y activo fijo).
7	Importe de la Remisión	Anotara el importe de cada una de las remisiones que amparen dicha entrega.
8	Pase a control de calidad (hora)	el proveedor anotara la hora en la que continuara su tramite de recepción en control de calidad
9	Rechazo	estos recuadros serán llenados por el personal encargado de revisar la documentación en caso de rechazo, si este es dado por el área de facturas se hará al momento, si es dado por el Departamento de Control de Calidad y/o por el Departamento de Almacenamiento se anotara en el momento que sea regresada la documentación al área de facturas.
10	Fecha de Aceptado	El personal encargado de área de facturas anotara la fecha en que fue aceptado el bien por el departamento de almacenamiento.
11	observaciones	El proveedor anotara el motivo de su registro en este formato ya sea entrega de bienes o a recoger documentación con número de alta.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

"RECHAZO"

Fecha: _____ (1)

C. Proveedor: _____ (2)

Por la presente informo a usted, del rechazo documental correspondiente al número de Contrato _____ (3)

número de factura: _____ (4)

Por el siguiente concepto:

- | | | |
|-------------------------|-----|-----------|
| Contrato | () | _____ |
| Remisión | () | _____ |
| Factura | () | _____ |
| No, de lote y caducidad | () | _____ (5) |
| Descripción | () | _____ |
| Importe | () | _____ |
| Modificación | () | _____ |
| Fuera de Horario | () | _____ |
| Otros | () | _____ |

ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
OPERACIONES Y ENVIOS

(DOE-F4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F4

“RECHAZO”

Elabora: Oficina de Recepción Documental

El ejemplar se distribuye:

EJEMPLAR	DESTINO
Original	Al proveedor
Primera copia	Departamento de Operaciones y Envíos

No.	Concepto	Descripción
1	fecha	La fecha en que se elabora el documento
2	Proveedor	El nombre o razón social del proveedor
3	Contrato	El numero del contrato al que corresponde la entrega
4	factura	El numero de factura que presento el proveedor para realizar su tramite
5	Concepto	Se tachara el concepto en el cual se encontró la anomalía y se describirá en que consiste.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

"CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MEDICAMENTOS"

FOLIO	PROVEEDOR	No. DE CONTRATO	CLAVE	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	FECHA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

OBSERVACIONES: _____ (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F5

“CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MEDICAMENTOS”

Elabora: Oficina de Recepción Documental

El ejemplar se elabora en original electrónico y se lleva para el control de la oficina de revisión documental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Folio	Numero consecutivo que corresponde a la entrada
2	Proveedor	Nombre o razón social del proveedor que realizo la entrega
3	No. De pedido	Numero de pedido del que se deriva la entrega
4	clave	La (s) claves que recibió el almacén
5	cantidad	Numero de piezas que entregan
6	importe	Monto total de la entrega
7	Fecha	Fecha en que se realizo la entrega
8	observaciones	Relativas a la entrega



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS

"CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MATERIAL DE CURACIÓN"

FOLIO	PROVEEDOR	No. DE CONTRATO	CLAVE	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	FECHA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

OBSERVACIONES: _____ (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F6

“CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MATERIAL DE CURACIÓN”

Elabora: Oficina de Recepción Documental

El ejemplar se elabora en original electrónico y se lleva para el control de la oficina de revisión documental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Folio	Numero consecutivo que corresponde a la entrada
2	Proveedor	Nombre o razón social del proveedor que realizo la entrega
3	No. De pedido	Numero de pedido del que se deriva la entrega
4	clave	La (s) claves que recibió el almacén
5	cantidad	Numero de piezas que entregan
6	importe	Monto total de la entrega
7	Fecha	Fecha en que se realizo la entrega
8	observaciones	Relativas a la entrega



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

“CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO”

FOLIO	PROVEEDOR	No. DE CONTRATO	CLAVE	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	FECHA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

OBSERVACIONES: (8) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F7

"CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO"

Elabora: Oficina de Recepción Documental

El ejemplar se elabora en original electrónico y se lleva para el control de la oficina de revisión documental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Folio	Numero consecutivo que corresponde a la entrada
2	Proveedor	Nombre o razón social del proveedor que realizo la entrega
3	No. De pedido	Numero de pedido del que se deriva la entrega
4	clave	La (s) claves que recibió el almacén
5	cantidad	Numero de piezas que entregan
6	importe	Monto total de la entrega
7	Fecha	Fecha en que se realizo la entrega
8	observaciones	Relativas a la entrega



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

"INFORME DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN"

RELACION DE REMISIONES DE BIENES INGRESADOS A LOS ALMACENES CORRESPONDIENTES AL DIA ____
 DE ____ (1) DE 200 ____

MEDICAMENTOS		MAT. DE CURACIÓN		PAPELERIA		VARIOS		IMPRESOS		ACTIVO FIJO		ENTREGA	
CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	TOTAL	PARCIAL
(2)	(3)											(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F8

"INFORME DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN"

Elabora: El Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye de la siguiente manera:

EJEMPLAR	DESTINO
original	Departamento de Operaciones y Envíos
Primera copia	Oficina de kardex correspondiente
segunda copia	Departamento de Almacén

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Fecha	Fecha del día que se elaboro el documento
2	Número de contrato	Numero de contrato a que corresponde la entrega.
3	Numero de hojas a utilizar	Numero de hojas que comprenden la remisión.
4	Numero de alta	Numero consecutivo de entrada que se otorga a la entrega.
5	Entrega total	Si corresponde a una entrega total
6	Entrega parcial	Si corresponde a una entrega parcial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-9)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	9.- Procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos		Hoja 1 de 7

9. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-9)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	9.- Procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Distribución y seguimiento del suministro de bienes e insumos, a Unidades Centrales y Entidades Federativas, así como informar periódicamente del avance en la distribución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Operaciones y Envíos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de los programas de distribución de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas y Normas de Operación

3.1 El presente documento es de observancia obligatoria para el Departamento de Operaciones y Envíos.

3.2 La distribución de los bienes se hará conforme a las claves y cantidades requeridas en el cuadro de distribución u oficio de distribución emitido por las Unidades Responsables de los Programas.

3.3 No se operara salida de ningún bien de los almacenes si no hay un cuadro u oficio de distribución.

3.4 Solo se operara salida en el kardex electrónico, si esta es amparada por orden de envió, la cual se elabora para dar atención a un cuadro u oficio de distribución, ó una indicación superior por escrito, salvo cuando el Departamento de Control de Calidad, tome muestras para análisis, de las cuales se deberá informar a los Departamentos de Operaciones y Envíos y Almacenamiento para los controles correspondientes.

3.5 El Departamento de Operaciones y Envíos informará al área responsable de los insumos (dependiendo del programa), sobre las salidas, existencias y caducidades de los mismos.

3.6 Solo se darán de alta y distribuirán los bienes que en el Dictamen Técnico de Control de Calidad se mencione que se encuentran en buen estado.

3.7 El Departamento de Operaciones y Envíos informará mensualmente, a la Dirección General de Programación y Presupuesto, dentro de los primeros cinco días de cada mes sobre la distribución del mes anterior, enviando copia de las órdenes de envió emitidas durante el periodo de referencia (reporte contable).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-9)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	9.- Procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos		Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

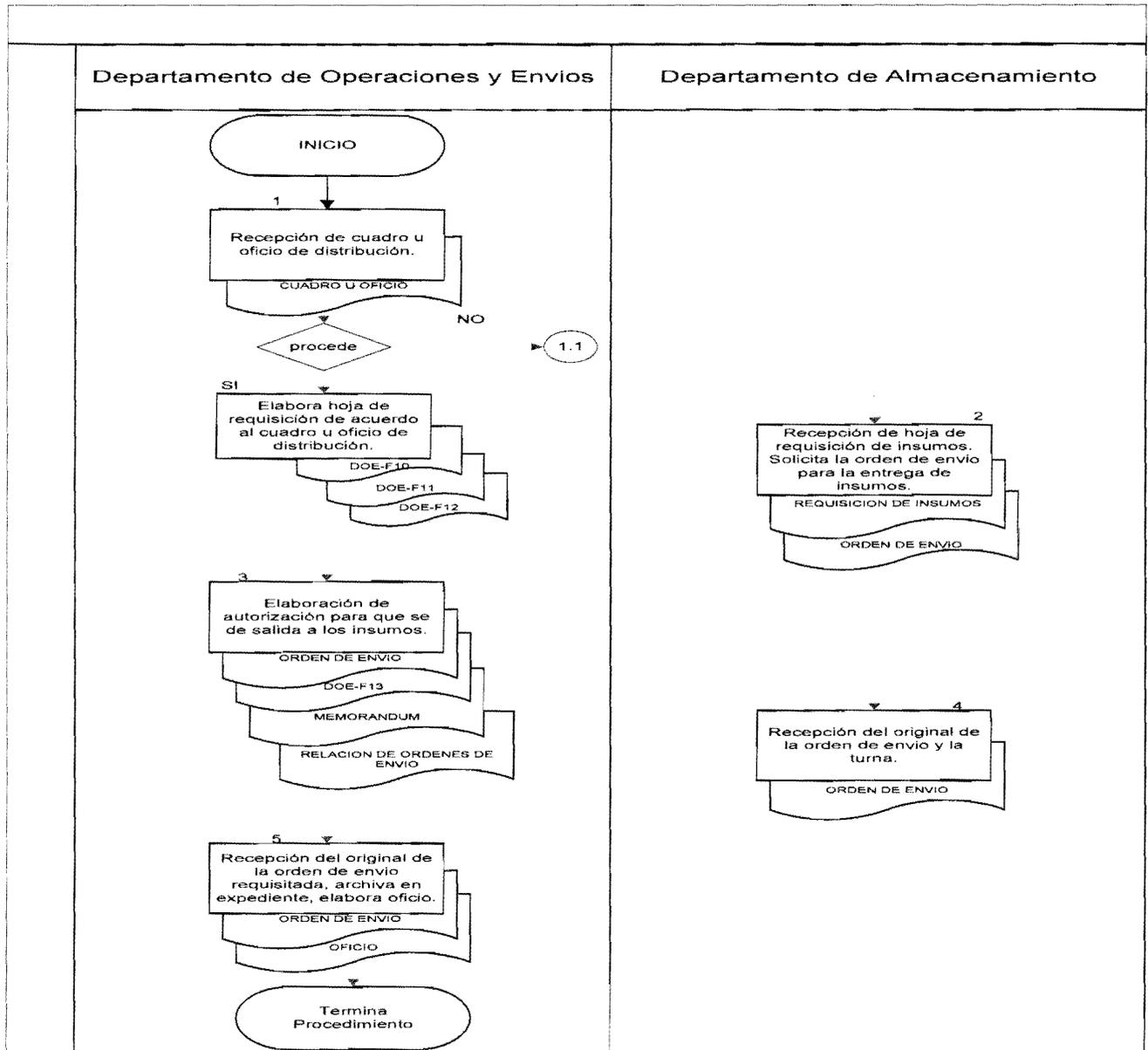
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Cuadro u Oficio de distribución.	<p>1.1 Recibe cuadro u oficio de distribución, verifica claves y existencias en kardex (DOE-F9) a distribuir de los programas que se deberán atender.</p> <p>Procede: No: Solicita la Corrección. Regresa a la actividad 1.1 Si: Elabora hoja de requisición de insumos de acuerdo al cuadro u oficio de distribución, medicamentos (DOE-F10), material de curación (DOE-F11) insumos varios (DOE-F12) y turna al Departamento de Almacenamiento.</p> <p>1.2 En el caso de activo fijo.</p> <p>Procede: No: Solicita la Corrección. Regresa a la actividad 1.1 Si: Se elabora hoja de requisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de distribución/ DOE-F9/ DOE-F10/ DOE-F11/ DOE-F12. 	Departamento de Operaciones y Envíos.
2. Recepción de hoja de requisición de insumos u orden de envío, solicita la orden de envío para la entrega de insumos	<p>2.1 Recibe hoja de requisición de insumos</p> <p>2.2 Solicita al Departamento de Operaciones y Envíos la orden de envío para la entrega de insumos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de envío/ DOE-F10/ DOE-F11/ DOE-F12 DOE-F20 	Departamento de Almacenamiento.
3. Elaboración de la autorización para que den salida a los insumos	Elabora la orden de envío que ampara y autoriza la salida de los insumos (DOE-F13), en original y copia, firma y turna al Departamento de Almacenamiento el original y la copia se archiva en expediente como acuse de recibo.	Departamento de Operaciones y Envíos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-9)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	9.- Procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos		Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de envío /DOE-F13 	
4. Recepción del original de la orden de envío firmada y turna	<p>4.1 Recibe original de la orden de envío, firmada por el Departamento de Operaciones y Envíos.</p> <p>Turna original de orden de envío debidamente requisitada al Departamento de Operaciones y Envíos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de envío 	Departamento de Almacenamiento.
5. Recepción del original de orden de envío requisitada, archiva en expediente, elabora oficio	<p>5.1 Recibe original de orden de envío debidamente requisitada y archiva en expediente.</p> <p>5.2 Elabora oficio y reporte de "seguimiento de ordenes de envío mensual" (DOE-F14) a la Dirección General de Programación y Presupuesto, anexando copia de las mismas y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de envío / Oficio 	Departamento de Operaciones y Envíos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-9)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	9.- Procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos		Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-9)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	9.- Procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos		Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuadro u oficio de distribución	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Hoja de requisición de insumos: DOE-F10, DOE-F11 y DOE-F12	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Orden de envío DOE-F13	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Memorándum	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Relación de ordenes de envío	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Oficio y reporte "Seguimiento de ordenes de envío" DOE-F14	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-9)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	9.- Procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos		Hoja 7 de 7

8.0 Glosario

- 8.1 **Cuadro u oficio de distribución:** Resultado de la solicitud de bienes e insumos médicos y administrativos requeridos por las distintas unidades receptoras. Elaborado por el área responsable de los programas de distribución.
- 8.2 **Hoja de requisición de insumos:** Este formato se realiza de manera interna Kardex electrónico-Almacén. En este documento las oficinas de kardex electrónico indican las claves y cantidades de los insumos a distribuir al almacén, para que este a su vez estibe los insumos en el área de acopio.
- 8.3 **Kardex electrónico:** Sistema computarizado en el cual se registran la entrada de insumos médicos, material de curación, activo fijo, papelería, vestuario e insumos administrativos. Asimismo los datos de los proveedores y direcciones de las diferentes áreas para ser suministrados los insumos, este sistema al tener existencias resta automáticamente la cantidad a enviar, cuando se elaboran las órdenes de envío.
- 8.4 **Orden de envío:** Documento que ampara oficialmente la salida de los bienes o insumos del almacén hacia el área destinataria y documento de recepción de los mismos. Contiene los datos del área destinataria y los datos de los bienes o insumos que se entregan.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos

- 10.1 Kardex electrónico. (DOE-F9)
- 10.2 Hoja de requisición de medicamentos (DOE-F10)
- 10.3 Hoja de requisición de Material de curación (DOE-F11)
- 10.4 Hoja de requisición de insumos administrativos (vários) (DOE-F12)
- 10.5 Orden de envío (DOE-F13)
- 10.6 Seguimiento de ordenes de envío (DOE-F14)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS

Kardex al día: _____ (1)

Sistema de: _____ (2)

Fecha: _____ (3)

Pagina: _____ (4)

Clave: _____ (5)

Descripción: _____ (6)

Presentación: _____ (7)

FECHA	NO. DOCUMENTO	PROVEEDOR O DESTINO	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO	IMPORTE	EXISTENCIAS	PROGRAMA
			ENTRADA	SALIDA				
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(DOE-F9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F9

"KARDEX ELECTRONICO"

Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos.

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	kardex del día	La fecha que se solicite el corte del kardex.
2	sistema de__	Tipo de insumo a que se refiere el kardex
3	fecha	Fecha de la impresión del kardex
4	pagina	El numero de pagina correspondiente
5	clave	Del articulo (cuadro básico o interna)
6	descripción	Completa del articulo
7	presentación	Unidad de Medida o presentación correspondiente
8	fecha	Día, mes, año en que se efectúa la operación
9	no. de documento	Que ampara el movimiento de entrada o salida.
10	proveedor o destino	Nombre del Proveedor cuando es entrada, Nombre de la unidad administrativa cuando es salida.
11	cantidad (entrada)	Que ingresa al almacén
12	cantidad (salida)	La cantidad surtida y que sale del almacén
13	precio unitario	Precio por articulo
14	importe	Total de los artículos adquiridos
15	existencias	Saldo que nos indica la existencia disponible en almacén
16	programa	Nombre del programa responsable de los artículos



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

UNIDAD: (1) REQUISICIÓN: (4)

PROGRAMA: (2)

FECHA: (3) ORDEN DE ENVIO: (5)

"HOJA DE TRABAJO DE MEDICAMENTOS"

CLAVE DE CUADRO BASICO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SURTIDO	CADUCIDADES	CAJAS CERRADAS	COMPLEMENTO DE CAJAS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SURTIDO EN ALMACEN: (13)
CAJAS CERRADAS: (14)
CAJAS COLECTIVAS: (15)
TOTAL DE CAJAS: (16)

OBSERVACIONES (17)

(DOE-F10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F10
“HOJA DE TRABAJO DE MEDICAMENTOS”

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	unidad	unidad solicitante
2	programa	programa al que pertenecen los insumos
3	fecha	fecha en que se elabora la hoja de trabajo
4	requisición	numero consecutivo de control interno
5	orden de envío	numero de orden de envío con que se surte
6	clave de cuadro básico	clave del insumo a surtir sea esta de cuadro básico o clave interna
7	descripción	descripción de insumo
8	unidad de medida	unidad de medida del insumo
9	surtido	cantidad de insumos a surtir.
10	caducidades	fecha de caducidad de los lotes surtidos
	cajas cerradas	numero de cajas cerradas a surtir de una misma clave
	complemento en cajas	unidades sueltas que se surten por clave
	surtió en almacén	nombre del encargado de surtir
	cajas cerradas	cantidad de cajas cerradas surtidas
	cajas colectivas	numero de cajas formadas por complementos de las claves
	total de cajas	suma de cajas cerradas y colectivas
11	observaciones	Motivo por el que se hace la distribución, ya sea por cuadro de distribución u oficio de distribución.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS

UNIDAD: (1) REQUISICIÓN: (4)

PROGRAMA: (2)

FECHA: (3) ORDEN DE ENVÍO: (5)

“HOJA DE TRABAJO DE MATERIAL DE CURACIÓN”

CLAVE DE CUADRO BASICO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SURTIDO	CADUCIDADES	CAJAS CERRADAS	COMPLEMENTO DE CAJAS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SURTIDO EN ALMACEN: (13)
CAJAS CERRADAS: (14)
CAJAS COLECTIVAS: (15)
TOTAL DE CAJAS: (16)

OBSERVACIONES (17)

(DOE-F11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F11

“HOJA DE TRABAJO DE MATERIAL DE CURACIÓN”

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	unidad	unidad solicitante
2	programa	programa al que pertenecen los insumos
3	fecha	fecha en que se elabora la hoja de trabajo
4	requisición	numero consecutivo de control interno
5	orden de envío	numero de orden de envío con que se surte
6	clave de cuadro básico	clave del insumo a surtir sea esta de cuadro básico o clave interna
7	descripción	descripción de insumo
8	unidad de medida	unidad de medida del insumo
9	surtido	Cantidad de insumos a surtir.
10	caducidades	fecha de caducidad de los lotes surtidos
	cajas cerradas	numero de cajas cerradas a surtir de una misma clave
	complemento en cajas	unidades sueltas que se surten por clave
	surtió en almacén	nombre del encargado de surtir
	cajas cerradas	cantidad de cajas cerradas surtidas
	cajas colectivas	numero de cajas formadas por complementos de las claves
	total de cajas	suma de cajas cerradas y colectivas
11	observaciones	Motivo por el que se hace la distribución, ya sea por cuadro de distribución u oficio de distribución.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

UNIDAD: __ (1) __ REQUISICIÓN: __ (4) __

PROGRAMA: __ (2) __

CLAVE PRESUPUESTAL: __ (5) __

FECHA: __ (3) __ ORDEN DE ENVIO: __ (6) __

"HOJA DE TRABAJO DE INSUMOS VARIOS"

CLAVE (7)	DESCRIPCION (8)	UNIDAD DE MEDIDA (9)	SURTIDO (10)	OBSERVACIONES (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F12

"HOJA DE TRABAJO DE INSUMOS VARIOS"

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	unidad	unidad solicitante
2	programa	programa al que pertenecen los insumos
3	fecha	fecha en que se elabora la hoja de trabajo
4	requisición	numero consecutivo de control interno
5	clave presupuestal	Clave del tipo de insumo a surtir
6	orden de envío	Numero consecutivo de orden
7	clave	Clave de control interno derivada del catalogo presupuestal del sector publico
8	descripción	unidad de medida del insumo
9	Unidad de medida	del insumo
10	surtido	Cantidad de insumos
11	observaciones	Consideraciones especiales



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

"ORDEN DE ENVIO "

fecha: <u> (1) </u> destino: <u> (2) </u>	numero: <u> (3) </u> concepto: <u> (5) </u> ejercicio: <u> (6) </u> programa: <u> (7) </u> campaña: <u> (8) </u>
observaciones: <u> (4) </u>	hoja no.: <u> </u> de <u> (9) </u>

CLAVE	DESCRIPCION	PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

IMPORTE TOTA \$ (10)

NOTA: CUALQUIER INCIDENCIA EN LA PRESENTE ORDEN DE ENVIO DEBERA SER ASENTADA AL MOMENTO DE RECIBIR LOS INSUMOS, DE NO SER ASE ESTA DIRECCION DARA COMO SATISFACTORIA Y COMPLETA LA ENTREGA DE LOS MISMOS

(17)	(18)	(19)	(20)
ELABORO	AUTORIZO SALIDA	RECIBIO DE CONFORMIDAD	RECIBIO DE CONFORMIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DE TRANSPORTISTA	SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL AREA USUARIA

(DOE-F13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F13

““ORDEN DE ENVIO ”

Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye

EJEMPLAR
original
Primer copia
Segunda copia

DESTINO
Departamento de Almacenamiento
Oficina de kardex
Departamento de Inventarios (activo fijo)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	fecha	Fecha de emisión
2	destino	Indica el lugar de entrega
3	numero	Numero consecutivo de la orden de envío
4	observaciones	Indica algún tipo de observación
5	concepto	Grupo de bien que ampara el documento (medicamento, material de curación, etc.)
6	ejercicio	Ejercicio presupuestal al que pertenece
7	programa	Indica el nombre al que pertenecen los bienes amparados en el documento.
8	campana	Indica el tipo de campaña a que corresponden los programas
9	No. de hoja	Numero consecutivo de las hojas que integran el documento
10	clave	Clave de identificación del producto amparado en el documento
11	descripción	Características del producto que se esta suministrando.
12	presentación	Unidad de medida
13	cantidad	Por cada bien que se esta suministrando.
14	precio unitario	Por cada bien que se esta suministrando.
15	importe	Indica el importe por cada producto que resulta de la operación aritmética de multiplicar las columnas 13 y 14.

16	importe total	Indica el resultado de la sumatoria de la columna 15.
17	elabora	Manifiesta la firma del responsable del control administrativo de bienes e insumos.
18	autoriza salida	Manifiesta la firma del responsable del área de almacenes.
19	recibió de conformidad	Manifiesta la firma del transportista contratado para enviar los productos al destino.
20	recibió de conformidad	firma y sello de conformidad del responsable de recibir los bienes en las áreas usuarias



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

“SEGUIMIENTO DE ORDENES DE ENVIO”
”

ORDEN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	PROGRAMA	IMPORTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F14
“SEGUIMIENTO DE ORDENES DE ENVÍO”
”

Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye

EJEMPLAR
original
copia

DESTINO
Dirección General de Programación y Presupuesto
Departamento de Operaciones y Envíos

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Orden	Se refiere al numero de Orden de Envío
2	Unidad Administrativa	Es la unidad administrativa responsable de los programas y/o la unidad o entidad federativa beneficiaria de los bienes o insumos
3	Fecha	Fecha en que se elaboro la orden de envío.
4	Programa	Al que pertenecen los bienes o insumos que se distribuyen en la orden de envío.
5	importe	El costo del total de los bienes o insumos que se contemplan en la orden de envío.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-10)
	Dirección de Suministros		Rev. 1
	10.- Procedimiento de conciliación de inventario de insumos Médicos, Administrativos y Activo Fijo con el Departamento de Almacenamiento		Hoja 1 de 7

10. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ACTIVO FIJO CON EL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-10)
	Dirección de Suministros		Rev. 1
	10.- Procedimiento de conciliación de inventario de insumos Médicos, Administrativos y Activo Fijo con el Departamento de Almacenamiento		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo conciliaciones periódicas de inventario, entre los Departamentos de Operaciones y Envíos y Departamento de Almacenamiento, con la finalidad de mantener las existencias reales en el kardex electrónico.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Operaciones y Envíos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de los Programas de la Secretaría de Salud.

10.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El presente documento es de observancia obligatoria para el Departamento de Operaciones y Envíos.

3.2 Se realizarán conciliaciones periódicas entre el Departamento de Operaciones y Envíos y el Departamento de Almacenamiento, con la finalidad de mantener las existencias reales en el kardex electrónico.

3.3 Las conciliaciones se realizarán los primeros cinco días hábiles de cada trimestre.

3.4 Serán realizadas por los tres kardex (insumos médicos, insumos varios y activo fijo).

3.5 Se deberá levantar minuta de trabajo de los resultados obtenidos en cada una de las conciliaciones.

3.6 Las minutas de trabajo antes mencionadas deberán ir firmadas por los responsables de los Departamentos de Operaciones y Envíos y Departamento de Almacenamiento y del personal que intervenga en ella.

3.7 Se elaboraran cedula comparativas de existencias las cuales deberán contener las firmas correspondientes, de los responsables de su elaboración.

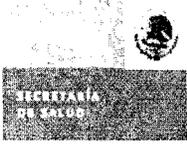
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-10)
	Dirección de Suministros		Rev. 1
	10.- Procedimiento de conciliación de inventario de insumos Médicos, Administrativos y Activo Fijo con el Departamento de Almacenamiento		Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

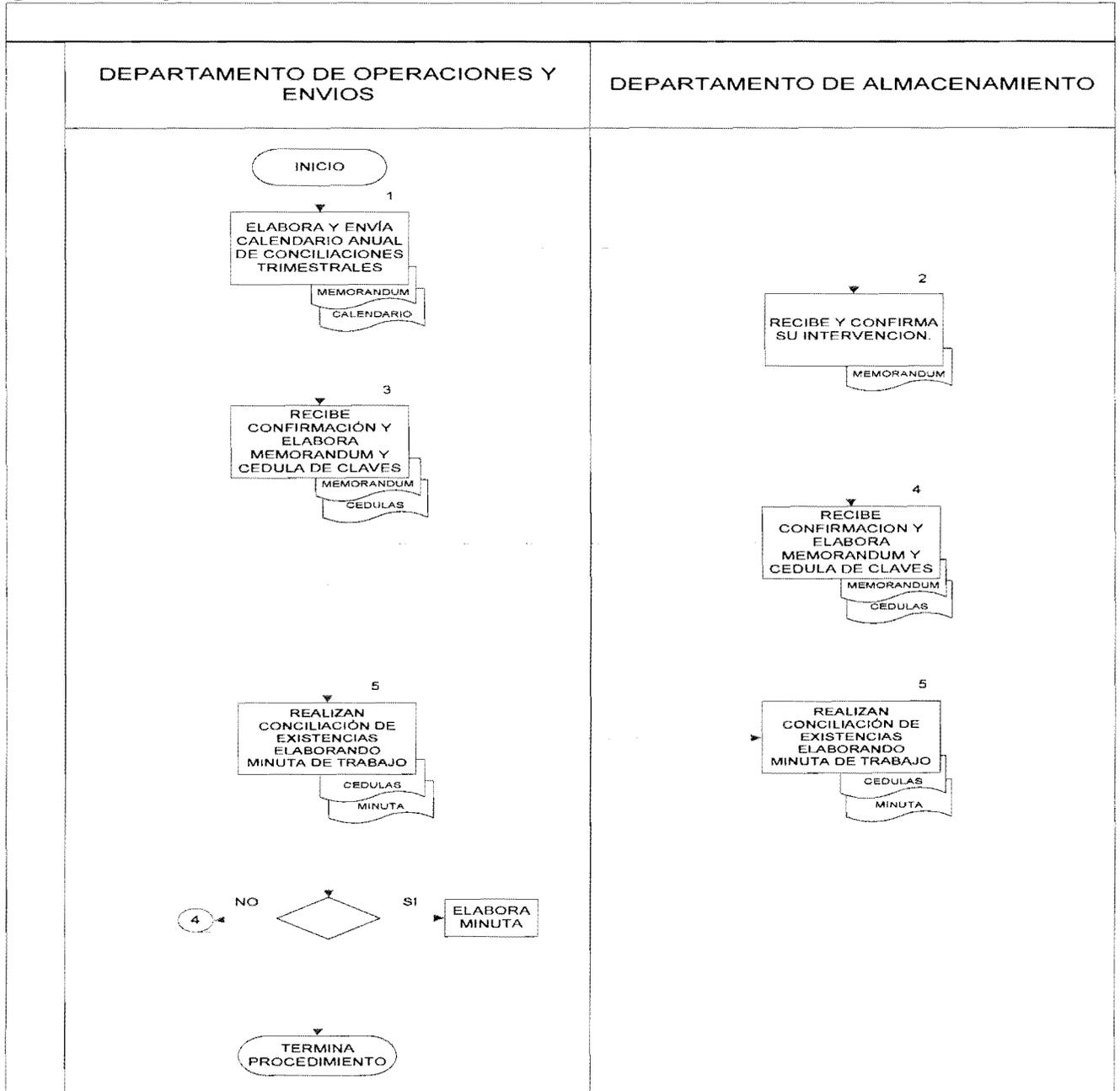
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de calendario anual de conciliaciones trimestrales.	1.1 Elabora y envía calendario anual de conciliaciones trimestrales al departamento de almacenamiento vía memorándum por triplicado distribuyéndolo de la siguiente manera: Dirección de Suministros. Subdirección de Almacenamiento. Memorándum/Calendario.	Departamento de Operaciones y Envíos.
2.0 Recepción y confirma de su intervención.	2.1 Recibe memorándum y calendario anual de conciliaciones trimestrales del Departamento de Operaciones y Envíos y confirma su intervención vía memorándum. Memorándum.	Departamento de Almacenamiento.
3.0 Recepción confirmación y elaboración de memorándum y cedula de claves.	3.1 Recibe confirmación y elabora memorándum y cedula de claves (DOE-F15) propuestas para llevar a cabo la conciliación y turna al departamento de almacenamiento. A su vez prepara la cedula de clave propuestas para la conciliación con la existencias del kardex electrónico. Memorándum/DOE-F15.	Departamento de Operaciones y Envíos.
4.0 Recepción de memorándum y cedula de claves, elaboración de respuesta.	4.1 Recibe memorándum y cedula de claves, realiza conteo físico en almacén y elabora memorando de respuesta, anexando la cedula de claves propuestas debidamente requisitada y turna al Departamento de Operaciones y Envíos. Memorándum/DOE-F15.	Departamento de Almacenamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-10)
	Dirección de Suministros		Rev. 1
	10.- Procedimiento de conciliación de inventario de insumos Médicos, Administrativos y Activo Fijo con el Departamento de Almacenamiento		Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Realización de conciliación de existencias elaborando minuta de trabajo.	5.1 Llevan a cabo la conciliación de existencias en kardex electrónico con existencias físicas, integrando el formato de relación de claves seleccionadas para la conciliación de existencias. Procede No: Regresa a la secuencia de etapas 4. Si: Elaboran minuta de trabajo por triplicado, las cuales se distribuyen de la siguiente manera: Dirección de Suministros Departamento de Operaciones y Envíos Departamento de Almacenamiento Kardex/DOE-F15/Minuta de trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Departamento de Operaciones y Envíos y Almacenamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-10)
	Dirección de Suministros		Rev. 1
	10.- Procedimiento de conciliación de inventario de insumos Médicos, Administrativos y Activo Fijo con el Departamento de Almacenamiento		Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-10)
	Dirección de Suministros		Rev. 1
	10.- Procedimiento de conciliación de inventario de insumos Médicos, Administrativos y Activo Fijo con el Departamento de Almacenamiento		Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Departamento de Suministro y Almacenamiento.	Nº de memorándum
Calendario	5 años	Departamento de Suministro y Almacenamiento.	No aplica
Cedulas de existencias en almacén DOE-F15	5 años	Departamento de Suministro y Almacenamiento.	No aplica
Kardex electrónico	5 años	Departamento de Suministro y Almacenamiento.	No aplica
Minuta de trabajo	5 años	Departamento de Suministro y Almacenamiento.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **Cedulas de existencia en almacén.**- Relación de claves de insumos o bienes considerados para conciliar.

8.2 **Kardex Electrónico:** Sistema electrónico en el cual se registran las entradas de insumos médicos, material de curación activo fijo, papelería, vestuario e insumos administrativos, así como los datos de proveedores y direcciones de las diferentes áreas para ser suministrados los insumos, este sistema al tener existencias resta automáticamente la cantidad a enviar, cuando se elaboran las ordenes de envío.

8.3 **Insumos Médicos:** Son los productos utilizados e indicados por el área medica (Medicamentos, Material de Curación, Productos Biológicos, Equipo Medico, Reactivos, Instrumental, etc.) para lograr el establecimiento de la salud de los enfermos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-10)
	Dirección de Suministros		Rev. 1
	10.- Procedimiento de conciliación de inventario de insumos Médicos, Administrativos y Activo Fijo con el Departamento de Almacenamiento		Hoja 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Julio-2011	El logotipo de la Institución Se adiciona el cargo-puesto Nombre de los titulares Cambio de Vigencia

10.0 Anexos

10.1 Cédulas de existencias en almacén (DOE-F15)



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS**

“RELACIÓN DE CLAVES SELECCIONADAS PARA SU COTEJO”

EXISTENCIAS ALMACEN

(TRIMESTRE QUE REPORTA)

CLAVE	DESCRIPCION	PRESENTACIÓN	EXISTENCIAS ALMACEN	EXISTENCIAS SUMINISTROS	No. DE DIFERENCIA S	OBSERVACIONES
(1)	(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F15

“EXISTENCIAS ALMACEN RELACION DE CLAVES SELECCIONADAS PARA SU CONTEO”

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	clave	clave del bien y/o insumo seleccionado para su conteo
2	Descripción	descripción del bien y/o insumo
3	Presentación	la unidad de medida del bien y/o insumo
4	existencias almacén	el total de las existencias físicas del bien y/o insumo seleccionado
5	existencias suministro	el total de las existencias documentales en kardex electrónico
6	diferencias	La diferencia entre las existencias físicas y las existencias en kardex electrónico.
7	observaciones	Aclaraciones que se hacen en caso de haber diferencias.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 11)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	11.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Bienes e Insumos por Donación		Hoja 1 de 7

11. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS POR DONACIÓN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 11)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	11.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Bienes e Insumos por Donación		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Facilitar la recepción y distribución de los bienes e insumos producto de donaciones, con la finalidad de que se entreguen a las unidades correspondientes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Operaciones y Envíos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de los Programas de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El presente documento es de observancia obligatoria para el Departamento de Operaciones y Envíos.
- 3.2 No se aceptará la entrada de ningún bien al almacén si no se tiene la documentación que soporte la donación.
- 3.3 Se otorgará número de registro de entrada de bienes al almacén siempre y cuando se realice la entrada física de los bienes.
- 3.4 El horario de recepción será de 8:30 a 14:00 hrs.
- 3.5 Solo se operará entrada en kardex electrónico si presenta remisión que ampare el movimiento.
- 3.6 La distribución de los bienes se hará conforme a las claves y cantidades marcadas en el cuadro u oficio de distribución.
- 3.7 No se operará salida de ningún bien de los almacenes si no hay un cuadro u oficio de distribución.
- 3.8 Solo se operará salida en kardex electrónico, si se ampara por orden de envío, la cual se elaborará para dar atención a un cuadro de distribución, oficio de solicitud y/o una indicación superior por escrito.
- 3.9 El Departamento de Operaciones y Envíos informará mensualmente al área responsable del donativo la existencia en almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 11)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	11.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Bienes e Insumos por Donación		Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

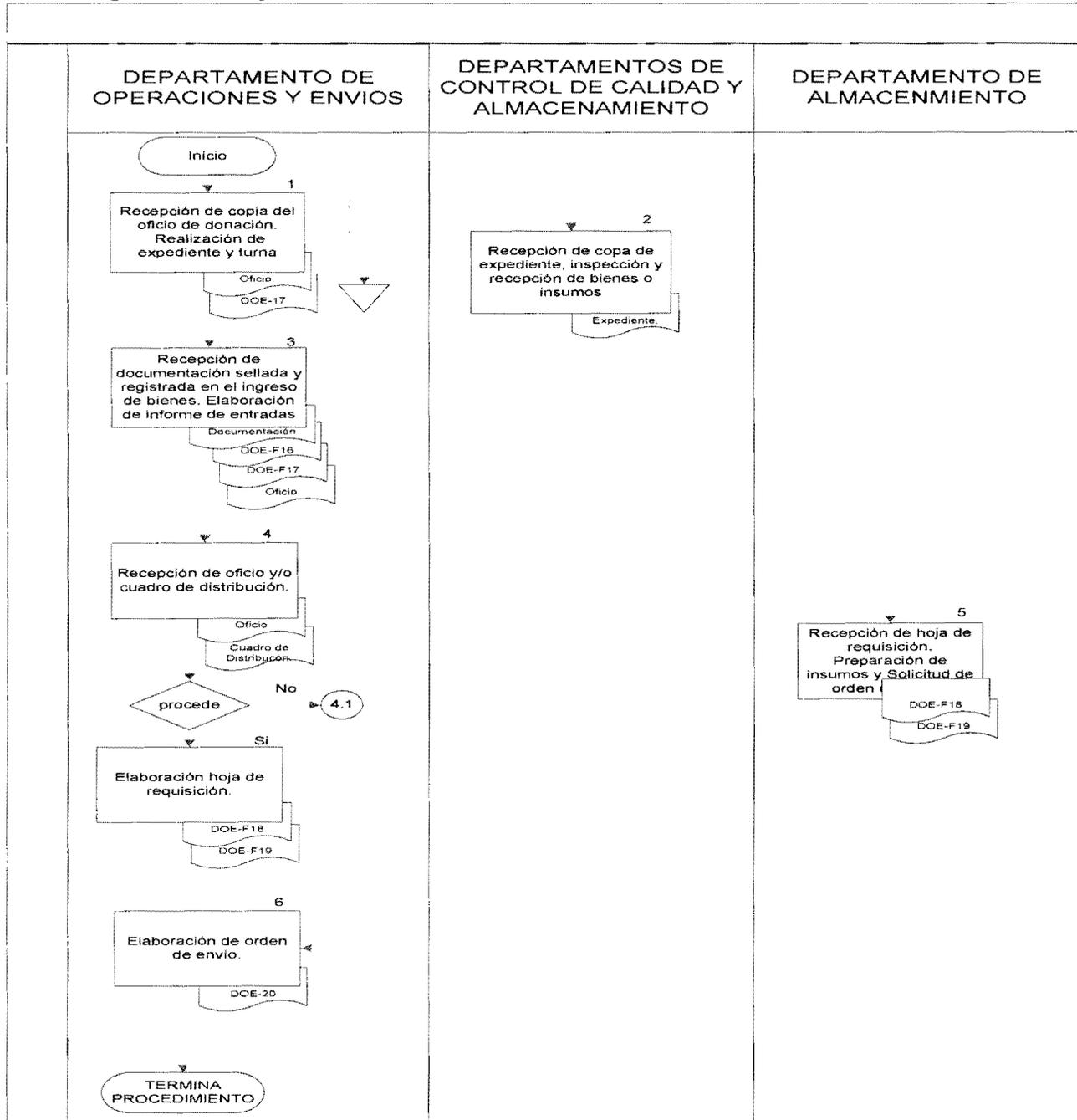
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de copia del oficio de donación, realización de expediente y turno	1.1 Recibe y revisa el oficio que se encuentre debidamente requisitado, conforma expediente, lo archiva y turna fotocopia al Departamento de Almacenamiento para su trámite. 1.2 Elabora informe diario de entradas de almacén (DOE-F17) y oficio, solicitando criterio de distribución para los bienes y/o insumos susceptibles de ser distribuidos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/DOE-F17 	Departamento de Operaciones y Envíos.
2.0 Recepción de copia de expediente, inspección y recepción de bienes o insumos.	2.1 Reciben fotocopia de expediente, inspeccionan y reciben insumos y/o bienes, turna documentación debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Departamentos de Control de Calidad y Almacenamiento
3.0 Recepción de documentación sellada y registrada en el ingreso de bienes. Elaboración de informe de entradas.	3.1 Recibe documentación debidamente firmada y sellada de recibido y registra el ingreso de los bienes y/o insumos en el kardex electrónico correspondiente (DOE-F16) 3.2 Elabora informe diario de entradas al almacén (DOE-F17) y oficio solicitado criterio de distribución para los bienes y/o insumos susceptibles de ser distribuidos. 3.3 Turna informe diario de entradas al almacén al kardex correspondiente y al Departamento de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • DOE-F16/ DOE-F17/Oficio. 	Departamento de Operaciones y Envíos.
4.0 Recepción de oficio y/o cuadro de distribución Elaboración de hoja de trabajo, orden de envío.	4.1 Recibe oficio y/o cuadro de distribución, verifica claves y existencias en kardex (DOE-F9) a distribuir. Procede: No: Solicita la Corrección. Regresa a la actividad	Departamento de Operaciones y Envíos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 11)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	11.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Bienes e Insumos por Donación		Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Si: Elabora hoja de requisición en original y archiva la copia según el tipo de bien. (DOE-F18 y DOE-F19) Turna el original al Departamento de Almacenamiento para acopio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Cuadro de Distribución/ DOE-F09/ DOE-F18/DOE-F19. 	
5.0 Recepción de hoja de requisición de insumos. Solicita orden de envío para la entrega de insumos.	<p>5.1 Recibe hoja de requisición de insumos.</p> <p>5.2 Solicita al Departamento de Operaciones y Envíos la orden de envío para la entrega de insumos.</p> <ul style="list-style-type: none"> DOE-F10/ DOE-F11/ DOE-F12/ DOE-F20 	Departamento de Almacenamiento
6.0 Elaboración de autorización para que den salida a los insumos.	<p>6.1 Elabora orden de envío en original y copia archiva temporalmente, turna al Departamento de Almacenamiento (DOE-F20), para revisión y Sello de recibido por de la Unidad Administrativa ó Entidad Federativa.</p> <p>6.2 Recibe orden de envío debidamente requisitada y archiva, turna copia del expediente del donativo (Antecedentes y órdenes de envío) al Departamento de Inventarios (En caso de activo fijo). Elabora oficio de informe de existencias y turna a la Subdirección de Distribución para firma de la Dirección de Suministros.</p> <ul style="list-style-type: none"> DOE-F20. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 11)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	11.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Bienes e Insumos por Donación		Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 11)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	11.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Bienes e Insumos por Donación		Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos.	No aplica
Expedientes de Donación	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos.	No aplica
Kardex Electrónico DOE-F16	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Informe Diario de Entradas al Almacén DOE-F17	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Cuadros de Distribución	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos	No aplica
Hoja de trabajo medicamentos DOE-F18	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos.	No aplica
Hoja de trabajo material de curación DOE-F19	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos.	No aplica
Orden de envío DOE-F20	5 años	Departamento de Operaciones y Envíos.	No aplica

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-11)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	11.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Bienes e Insumos por Donación		Hoja 7 de 7

8.0 Glosario

- 8.1 **Bien:** Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, estos se dividen en instrumentales y de consumo.
- 8.2 **Donación:** Es el contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a entregar en forma gratuita la propiedad de un bien al otro.
- 8.3 **Cuadro de distribución:** Resultado de la solicitud de bienes e insumos médicos y administrativos requeridos por las distintas unidades receptoras, elaborado por el área responsable de los programas de distribución.
- 8.4 **U.R. Unidad Responsable.**

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Julio-2011	El logotipo de la Institución Se adiciona el cargo-puesto Nombre de los titulares Cambio de Vigencia

10.0 Anexos

- 10.1 Kardex Electrónico (DOE-F16)
- 10.2 Informe Diálogo de Entradas al Almacén (DOE-F17)
- 10.3 Hoja de requisición de Medicamento (DOE-F18)
- 10.4 Hoja de requisición de Material de Curación (DOE-F19)
- 10.5 Orden de Envío (DOE-F20)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

"KARDEX ELECTRONICO"

Kardex al día: _____ (1)

Sistema de: _____ (2)

Fecha: _____ (3)

Página: _____ (4)

Clave: _____ (5)

Descripción: _____ (6)

Presentación: _____ (7)

FECHA	NO. DOCUMENTO	PROVEEDOR O DESTINO	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO	IMPORTE	EXISTENCIAS	PROGRAMA
			ENTRADA	SALIDA				
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F9

“KARDEX ELECTRONICO”

Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos.

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	kardex del día	La fecha que se solicite el corte del kardex.
2	sistema de__	Tipo de insumo a que se refiere el kardex
3	fecha	Fecha de la impresión del kardex
4	pagina	El numero de pagina correspondiente
5	clave	Del articulo (cuadro básico o interna)
6	descripción	Completa del articulo
7	presentación	Unidad de Medida o presentación correspondiente
8	fecha	Día, mes, año en que se efectúa la operación
9	no. de documento	Que ampara el movimiento de entrada o salida.
10	proveedor o destino	Nombre del Proveedor cuando es entrada, Nombre de la unidad administrativa cuando es salida.
11	cantidad (entrada)	Que ingresa al almacén
12	cantidad (salida)	La cantidad surtida y que sale del almacén
13	precio unitario	Precio por articulo
14	importe	Total de los artículos adquiridos
15	existencias	Saldo que nos indica la existencia disponible en almacén
16	programa	Nombre del programa responsable de los artículos

(DOE-F16)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS

"INFORME DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN"

RELACION DE REMISIONES DE BIENES INGRESADOS A LOS ALMACENES CORRESPONDIENTES AL DIA ____
DE (1) DE 200__

MEDICAMENTOS		MAT. DE CURACIÓN		PAPELERIA		VARIOS		IMPRESOS		ACTIVO FIJO		ENTREGA	
CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	CONTRATO	ALTA	TOTAL	PARCIAL
(2)												(4)	
	(3)												(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F17
"INFORME DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN"

Elabora: El Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye de la siguiente manera:

EJEMPLAR	DESTINO
original	Departamento de Operaciones y Envíos
Primera copia	Oficina de kardex correspondiente
segunda copia	Departamento de Almacén

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Fecha	Fecha del día que se elaboro el documento
2	Número de contrato	Numero de contrato a que corresponde la entrega.
3	Numero de hojas a utilizar	Numero de hojas que comprenden la remisión.
4	Numero de alta	Numero consecutivo de entrada que se otorga a la entrega.
5	Entrega total	Si corresponde a una entrega total
6	Entrega parcial	Si corresponde a una entrega parcial



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

UNIDAD: __ (1) __ REQUISICIÓN: __ (4) __

PROGRAMA: __ (2) __

FECHA: __ (3) __ ORDEN DE ENVIO: __ (5) __

"HOJA DE TRABAJO DE MEDICAMENTOS"

CLAVE DEL CUADRO BASICO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SURTIDO	CADUCIDADES	CAJAS CERRADAS	COMPLEMENTO DE CAJAS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SURTIDO EN ALMACEN: _____ (13)
 CAJAS CERRADAS: _____ (14)
 CAJAS COLECTIVAS: _____ (15)
 TOTAL DE CAJAS: _____ (16)

OBSERVACIONES _____ (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F10
“HOJA DE TRABAJO DE MEDICAMENTOS”

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	unidad	unidad solicitante
2	programa	programa al que pertenecen los insumos
3	fecha	fecha en que se elabora la hoja de trabajo
4	requisición	numero consecutivo de control interno
5	orden de envío	numero de orden de envío con que se surte
6	clave de cuadro básico	clave del insumo a surtir sea esta de cuadro básico o clave interna
7	descripción	descripción de insumo
8	unidad de medida	unidad de medida del insumo
9	surtido	Cantidad de insumos a surtir.
10	caducidades	fecha de caducidad de los lotes surtidos
11	cajas cerradas	numero de cajas cerradas a surtir de una misma clave
12	complemento en cajas	unidades sueltas que se surten por clave
13	surtió en almacén	nombre del encargado de surtir
14	cajas cerradas	cantidad de cajas cerradas surtidas
15	cajas colectivas	numero de cajas formadas por complementos de las claves
16	total de cajas	suma de cajas cerradas y colectivas
17	observaciones	Motivo por el que se hace la distribución, ya sea por cuadro de distribución u oficio de distribución.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

UNIDAD: __ (1) __ REQUISICIÓN: __ (4) __

PROGRAMA: __ (2) __

FECHA: __ (3) __ ORDEN DE ENVIO: __ (5) __

“HOJA DE TRABAJO DE MATERIAL DE CURACIÓN”

CLAVE DE CUADRO BASICO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SURTIDO	CADUCIDADES	CAJAS CERRADAS	COMPLEMENTO DE CAJAS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SURTIDO EN ALMACEN: _____ (13)
 CAJAS CERRADAS: _____ (14)
 CAJAS COLECTIVAS: _____ (15)
 TOTAL DE CAJAS: _____ (16)

OBSERVACIONES _____ (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F19
“HOJA DE TRABAJO DE MATERIAL DE CURACIÓN”

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	unidad	unidad solicitante
2	programa	programa al que pertenecen los insumos
3	fecha	fecha en que se elabora la hoja de trabajo
4	requisición	numero consecutivo de control interno
5	orden de envío	numero de orden de envío con que se surte
6	clave de cuadro básico	clave del insumo a surtir sea esta de cuadro básico o clave interna
7	descripción	descripción de insumo
8	unidad de medida	unidad de medida del insumo
9	surtido	Cantidad de insumos a surtir.
10	caducidades	fecha de caducidad de los lotes surtidos
11	cajas cerradas	numero de cajas cerradas a surtir de una misma clave
12	complemento en cajas	unidades sueltas que se surten por clave
13	surtió en almacén	nombre del encargado de surtir
14	cajas cerradas	cantidad de cajas cerradas surtidas
15	cajas colectivas	numero de cajas formadas por complementos de las claves
16	total de cajas	suma de cajas cerradas y colectivas
17	observaciones	Motivo por el que se hace la distribución, ya sea por cuadro de distribución u oficio de distribución.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

"ORDEN DE ENVIO "

fecha: <u> (1) </u>	numero: <u> (3) </u>
destino: <u> (2) </u>	concepto: <u> (5) </u>
	ejercicio: <u> (6) </u>
	programa: <u> (7) </u>
	campana: <u> (8) </u>
observaciones: <u> (4) </u>	hoja no.: <u> </u> de <u> (9) </u>

CLAVE (10)	DESCRIPCION (11)	PRESENTACION (12)	CANTIDAD (13)	PRECIO UNITARIO (14)	IMPORTE (15)

IMPORTE TOTA \$ (10)

NOTA: CUALQUIER INCIDENCIA EN LA PRESENTE ORDEN DE ENVIO DEBERA SER ASENTADA AL MOMENTO DE RECIBIR LOS INSUMOS, DE NO SER ASE ESTA DIRECCION DARA COMO SATISFACTORIA Y COMPLETA LA ENTREGA DE LOS MISMOS

(17) ELABORO	(18) AUTORIZO SALIDA	(19) RECIBIO DE CONFORMIDAD	(20) RECIBIO DE CONFORMIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DE TRANSPORTISTA	SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL AREA USUARIA

(DOE-F20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F13

“ORDEN DE ENVIO ”

Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye

EJEMPLAR	DESTINO
original	Departamento de Almacenamiento
Primer copia	Oficina de kardex

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	fecha	Fecha de emisión
2	destino	Indica el lugar de entrega
3	numero	Numero consecutivo de la orden de envío
4	observaciones	Indica algún tipo de observación
5	concepto	Grupo de bien que ampara el documento (medicamento, material de curación, etc.)
6	ejercicio	Ejercicio presupuestal al que pertenece
7	programa	Indica el nombre al que pertenecen los bienes amparados en el documento.
8	campana	Indica el tipo de campaña a que corresponden los programas
9	No. de hoja	Numero consecutivo de las hojas que integran el documento
10	clave	Clave de identificación del producto amparado en el documento
11	descripción	Características del producto que se esta suministrando.
12	presentación	Unidad de medida
13	cantidad	Por cada bien que se esta suministrando.
14	precio unitario	Por cada bien que se esta suministrando.
15	importe	Indica el importe por cada producto que resulta de la operación aritmética de multiplicar las columnas 13 y 14.

16	importe total	Indica el resultado de la sumatoria de la columna 15.
17	elabora	Manifiesta la firma del responsable del control administrativo de bienes e insumos.
18	autoriza salida	Manifiesta la firma del responsable del área de almacenes.
19	recibió de conformidad	Manifiesta la firma del transportista contratado para enviar los productos al destino.
20	recibió de conformidad	firma y sello de conformidad del responsable de recibir los bienes en las áreas usuarias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 12)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	12.- Procedimiento de Registro de Movimientos de Existencias de Nulo o Escaso Movimiento.		Hoja 1 de 7

12. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE EXISTENCIAS DE NULO O ESCASO MOVIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 12)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	12.- Procedimiento de Registro de Movimientos de Existencias de Nulo o Escaso Movimiento.		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Dar a conocer las existencias que tengan escaso y nulo movimiento entre Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría Salud, con la finalidad de aprovechar los bienes e insumos de lenta rotación.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Operaciones y Envíos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de los Programas de la Secretaría de Salud

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El presente documento es de observancia obligatoria para el Departamento de Operaciones y Envíos.
- 3.2 La Dirección de Suministros a través del Departamento de Operaciones y Envíos solicitará a las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados la información referente a los insumos de escaso y nulo movimiento disponibles en cada una de ellas.
- 3.3 La información de este programa será concentrada en la Dirección de Suministros únicamente para darla a conocer a las Unidades participantes en dicho programa.
- 3.4 La Dirección de Suministros a través del Departamento de Operaciones y Envíos establecerá dos periodos de tiempo al año durante los cuales dará a conocer a las Unidades Administrativas y de Nivel Central los insumos de escaso y nulo movimiento disponibles en las diferentes Unidades.
- 3.5 El registro de los insumos de escaso y nulo movimiento se realizara únicamente cuando dicha información esta amparada con oficio de disponibilidad de la Unidad correspondiente.
- 3.6 El Departamento de Operaciones y Envíos actuara únicamente como enlace entre las Unidades participantes en el programa de escaso y nulo movimiento.
- 3.7 El intercambio de insumos de escaso y nulo movimiento se realizará directamente entre las Unidades que los ponen a disposición y las solicitantes.
- 3.8 Las Unidades participantes en el programa de escaso y nulo movimiento informaran a la Dirección de Suministro sobre los insumos intercambiados en dicho programa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 12)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	12.- Procedimiento de Registro de Movimientos de Existencias de Nulo o Escaso Movimiento.		Hoja 3 de 7

- 3.9 El Departamento de Operaciones y Envíos registrara los movimientos de intercambio en el programa de escaso y nulo movimiento con el fin de poder emitir informe sobre el aprovechamiento de los recursos de este programa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 12)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	12.- Procedimiento de Registro de Movimientos de Existencias de Nulo o Escaso Movimiento.		Hoja 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

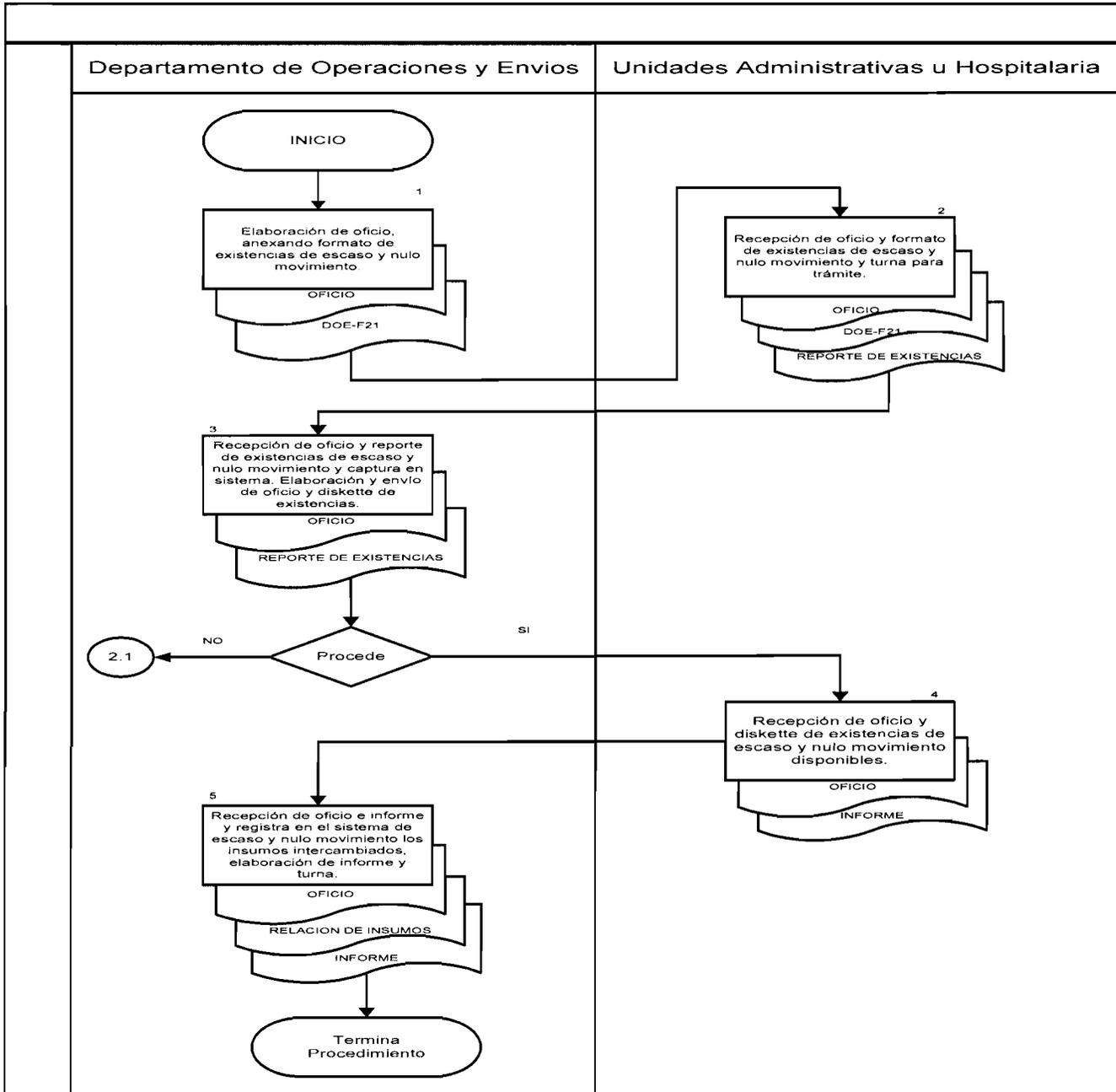
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de oficio anexando formato de existencias de escaso y nulo movimiento y turna	1.1 Elabora oficio dirigido a las Unidades Administrativas u Hospitalarias de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, anexando formato de existencias de escaso y nulo movimiento (DOE-F21) y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / DOE-F21 	Departamento de Operaciones y Envíos.
2. Recepción de oficio y formato de existencias de escaso y nulo movimiento y turna para trámite.	2.1 Recibe oficio y formato de existencias y turna al Area de Recursos Materiales para su atención. 2.2 Elabora reporte de existencias de escaso y nulo movimiento e informa vía oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / DOE-F21 / Reporte de existencias 	Unidades Administrativas u Hospitalarias
3. Recepción de oficio y reporte de existencias de escaso y nulo movimiento y captura en sistema, elabora oficio anexa diskette de existencias y turna	3.1 Recibe oficio y reporte de existencias. Procede: No: Se solicita su corrección. Regresa a la actividad 2.1 Si: captura en el sistema. 3.2 Elabora oficio anexando la información de existencias en medio magnético para las diferentes Unidades Administrativas u Hospitalarias de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, para que seleccionen los insumos que necesiten de este programa. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Reporte de existencias 	Departamento de Operaciones y Envíos.
4. Recepción de oficio y diskette de existencias de escaso y nulo movimiento disponibles.	4.1 Recibe oficio y diskette de existencias disponibles en el programa de escaso y nulo movimiento. 4.2 Revisa y selecciona los insumos que se necesitan en esa área y solicita los insumos directamente a la Unidad que los pone a disposición. 4.3 Elabora informe de insumos recibidos	Unidades Administrativas u Hospitalarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 12)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	12.- Procedimiento de Registro de Movimientos de Existencias de Nulo o Escaso Movimiento.		Hoja 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	anexando copia del documento que ampara la entrega-recepción de los insumos y envía oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Informe 	
5. Recepción de oficio e informe y registro en el sistema de escaso y nulo movimiento los insumos intercambiados. Elaboración de informe y turna.	5.1 Recibe oficio y relación de insumos de escaso y nulo movimiento intercambiados por las Unidades participantes y registra en el sistema de escaso y nulo movimiento los insumos enviados. 5.2 Elabora informe sobre el aprovechamiento del programa de escaso y nulo movimiento durante el año y turna a la Dirección de Suministros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Relación de insumos / Informe <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Operaciones y Envios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-12)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	12.- Procedimiento de Registro de Movimientos de Existencias de Nulo o Escaso Movimiento.		Hoja 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP- 12)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	12.- Procedimiento de Registro de Movimientos de Existencias de Nulo o Escaso Movimiento.		Hoja 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Existencias de escaso y nulo movimiento DOE-F21	5 años	Departamento de operaciones y envíos	No aplica
Reporte de existencias de escaso y nulo movimiento	5 años	Departamento de operaciones y envíos	No aplica
Informe de movimiento en el programa de escaso y nulo movimiento.	5 años	Departamento de operaciones y envíos	No aplica

8.0 Glosario

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Julio-2011	El logotipo de la Institución Se adiciona el cargo-puesto Nombre de los titulares Cambio de Vigencia

10.0 Anexos

10.1 Formato de existencias de escaso y nulo movimiento (DOE-F21)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F21

"EXISTENCIAS DE ESCASO Y NULO MOVIMIENTO"

OBJETIVO: Facilitar la recepción de existencias de las unidades administrativas y hospitalarias.

ELABORA: Las Unidades Administrativas y Hospitalarias.

El documento se elabora en original y copia la cual la envían a la dirección de suministros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	insumos médicos y administrativos	Se refiere al tipo de insumo que pondrá la unidad a disposición del programa.
2	dependencia	Nombre de la unidad administrativa u hospitalaria.
3	clave	clave del articulo (cuadro básico o interna)
4	descripción	descripción completa del articulo
5	unidad	presentación en la cual deberá entregar los bienes (paquete, pieza)
6	cantidad	La cantidad de cada bien que será puesto a disposición.
7	fecha de caducidad	Indica el día, mes y año que es útil el insumo.
8	precio unitario	El monto en moneda nacional por unidad de medida.
9	importe	el monto total en moneda nacional correspondiente al numero de unidades de medida

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 1 de 14

13. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 2 de 14

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo la inspección física de insumos médicos, a fin de asegurar la Calidad de los Medicamentos, Dispositivos Médicos, Material de Laboratorio y Reactivos, que se reciben en los Almacenes Centrales de la Secretaría.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Almacenamiento.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud (Servicios de Salud Estatales y unidades de atención médica en el D.F. y área Metropolitana).

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Este procedimiento es de observancia en el Departamento de Control de Calidad, en la inspección física por atributos de insumos médicos (medicamentos, dispositivos médicos, reactivos y material de laboratorio), que ingresan al Almacén Central de la Secretaría.
- 3.2 La inspección física por atributos será aplicada a todos los insumos médicos que ingresan a los Almacenes Centrales de la Dirección de Suministros de la Secretaría de Salud, utilizando la tabla estadística Military Standard 105-D I y IIA para determinar el tamaño de la muestra a inspeccionar.

Cuando se presenten 100 o menos piezas para su inspección física no se utilizará la tabla de estadística para muestreo, por lo que el lote presentado deberá revisarse en su totalidad.

En el procedimiento de inspección física por atributos se determina el cumplimiento o no cumplimiento de las especificaciones físicas indicadas en el contrato o pedido, e invariablemente, el proveedor obtendrá una copia del **formato de inspección física por atributos de insumos médicos (DCC-F01)**, en el cual se anotará el resultado de la inspección física por atributos y en caso de no cumplimiento se indicará claramente el motivo del mismo.

- 3.3 El personal del Departamento de Control de Calidad definirá el cumplimiento o no cumplimiento en la inspección física por atributos.
- 3.4 Los parámetros generales para la inspección física por atributos se tomarán del contrato o pedido, remisión, cuadros básicos y catálogos del Sector Salud vigentes, y sus actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, instructivo para la inspección de Insumos Médicos, Normas Oficiales Mexicanas, especificaciones Técnicas del Instituto Mexicano del Seguro Social para Inspección Física de Insumos Médicos, Normas Mexicanas, MIL-STD-105 D-1963 "Procedimientos para muestreo y tablas para inspección por atributos" según sea el caso.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 3 de 14

- 3.5 El **formato DCC-F01**, donde se anotan todos los datos que avalan la inspección física por atributos efectuada por el personal del Departamento de Control de Calidad, ya sea con la determinación que cumple o no cumple en la inspección física, así mismo, deberá llevar la fecha folio y firma de los responsables de área que inspeccionaron los bienes.
- 3.6 El expediente para archivo de los proveedores que entregan medicamentos, material de curación y reactivos, quedará integrado con los siguientes documentos:
- Original del formato **DCC-F01**, debidamente requisitado
 - Copia del contrato o pedido.
 - Copia de la modificación al contrato o pedido (cuando así se requiera).
 - Copia de la remisión debidamente requisitada.
 - Certificados analíticos.
 - Original de carta garantía contra defectos de fabricación y/o vicios ocultos correspondiente.
 - Carta compromiso de canje (cuando aplique)
 - Carta de liberación de venta de antibióticos para medicamentos (cuando aplique).
 - Oficio de autorización para los productos con caducidad menor a la requerida.
 - Oficio de autorización para agotar existencias.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 4 de 14

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de documentación, transporte, formato de inspección, evaluación de documentación y turna copia	1.1 Recibe y revisa que la documentación presentada por el proveedor esté completa. Las remisiones deberán estar selladas con fecha y firma de revisado por parte del Departamento de Operaciones y Envíos. 1.2 Revisa a través del personal autorizado que el transporte(s) con el(los) producto(s) que entregará el proveedor se encuentre(n), en el patio de maniobras del almacén y que sea adecuado para el tipo de insumo que se pretenda entregar, teniendo especial atención para los productos que requieran una temperatura específica (refrigeración con Termoking). 1.3 Requisita el formato de inspección física por atributos de insumos médicos DCC-F01 , considerando información contenida en remisión y contrato o pedido. 1.4 Evalúa documentación turnada por el proveedor. Procede: No: Indica el motivo en formato DCC-F01 . Continúa con la actividad No. 7. Si: Anota visto bueno de revisión documental, rubrica, determina e indica nivel de muestreo conforme a tablas Military Standard 105-D (MIL-STD 105 D), en dos copias de remisión. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F01 / Copias Remisión 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 5 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
2.0 Selección al azar de muestra y realización de inspección	<p>2.1 Selecciona al azar la muestra a inspeccionar directamente en andén ó en el transporte y practica inspección física por atributos de la(s) muestra(s) previamente seleccionada(s) por cada lote.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita al proveedor retirar los productos del andén, Indica el motivo en formato DCC-F01. Continúa con la actividad No. 7.</p> <p>Si: Anota y rubrica en dos copias de remisión el dictamen de cumple en la inspección física, reteniendo una copia para integrar a expediente.</p> <p>2.2 Selecciona muestras para analizar cuando es necesario y se indica en la remisión, cumple la inspección física, el número de piezas que se tomaron para estudio analítico y continua con el procedimiento:</p> <p>Muestreo periódico permanente para insumos médicos (medicamentos, material de curación y reactivos)</p> <p>2.3 Turna copia de remisión con la inspección física al Departamento de Almacenamiento para el seguimiento correspondiente. En caso de que se tomen muestras para análisis, se separa e identifica las tarimas donde se encuentra el lote seleccionado para el estudio analítico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias Remisión / Formato DCC-F01 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
3.0 Recepción de copia de remisión que cumple con la inspección física	<p>3.1 Recibe copia de remisión que cumple con la inspección física.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 6 de 14

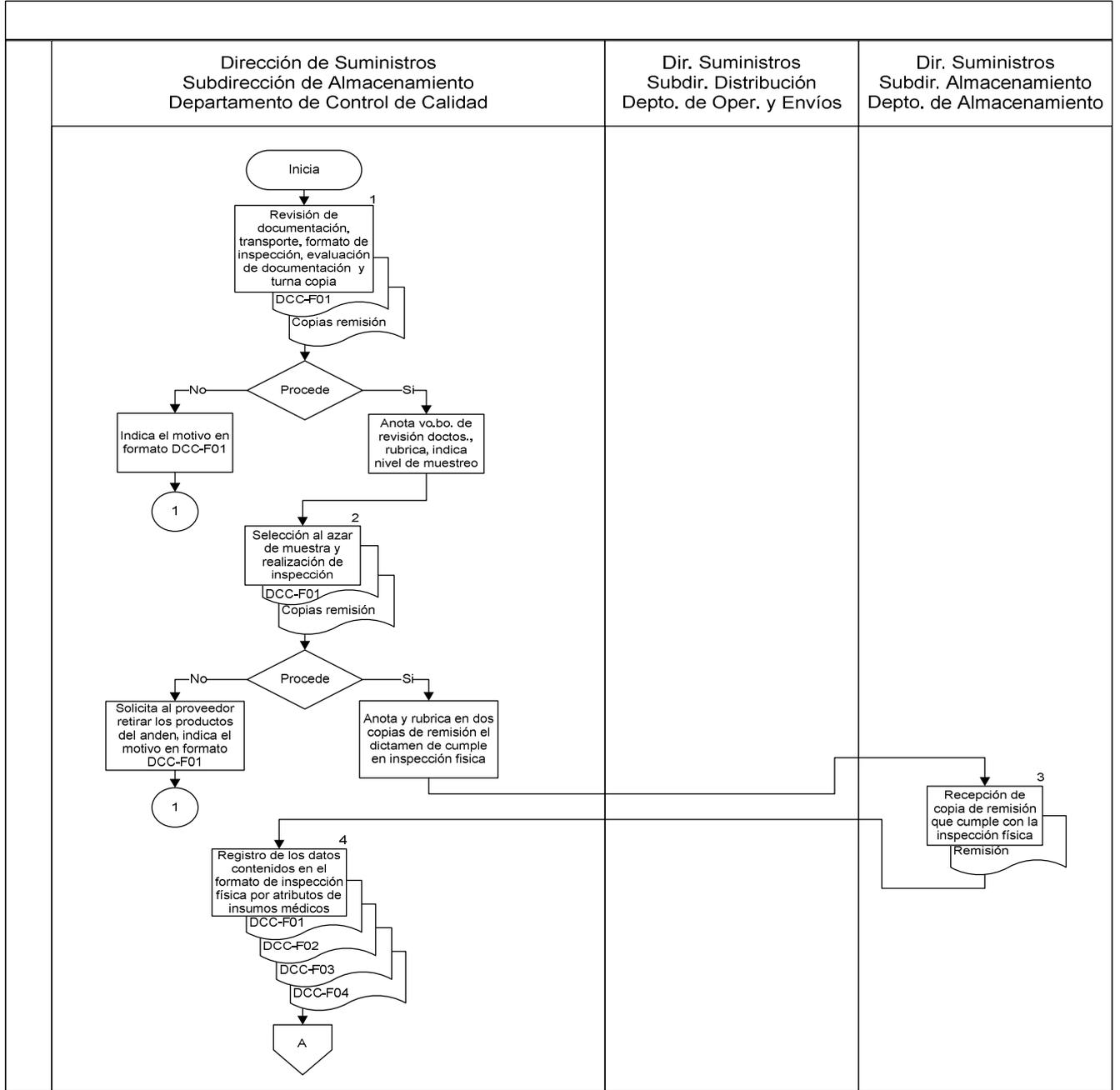
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Registro de los datos contenidos en el formato de inspección física por atributos de insumos médicos	4.1 Registra en formato de registro de folios y proveedores de medicamentos que se inspeccionan por Control de Calidad (DCC-F02), de material de curación y RPBI (DCC-F03) ó de material de laboratorio y reactivos (DCC-F04), los datos contenidos en el formato DCC-F01 asignando número de folio. Requisita el formato DCC-F01 con la firma, sello con fecha, número de folio y anota que cumple con la inspección física. 4.2 Turna formato DCC-F01 al Proveedor para que firme de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F01/DCC-F02/DCC-F03/DCC-F04 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
5.0 Integración de expediente y envío de documentación	5.1 Retiene los siguientes documentos para Integrar el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato o pedido, copia de remisión foliada y sellada, copia de certificado analítico de producto terminado, carta de garantía, carta compromiso de canje. Y cuando se requiera: • Modificación de contrato o pedido, carta de liberación de venta de antibióticos para medicamentos, oficio de autorización para los productos con caducidad menor a la requerida. 5.2 Remite documentación, anexando remisión y formato DCC-F01 en original y tres copias al Departamento de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Remisión / Formato DCC-F01/ Documentos 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
6.0 Recepción de documentación y envío de remisión y original del formato DCC-F01 firmado	6.1 Recibe documentación y firma de recibido en Remisión y formato DCC-F01 original y copias. 6.2 Remite remisión y original del formato DCC-F01 firmado al Departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Remisión / Formato DCC-F01 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 7 de 14

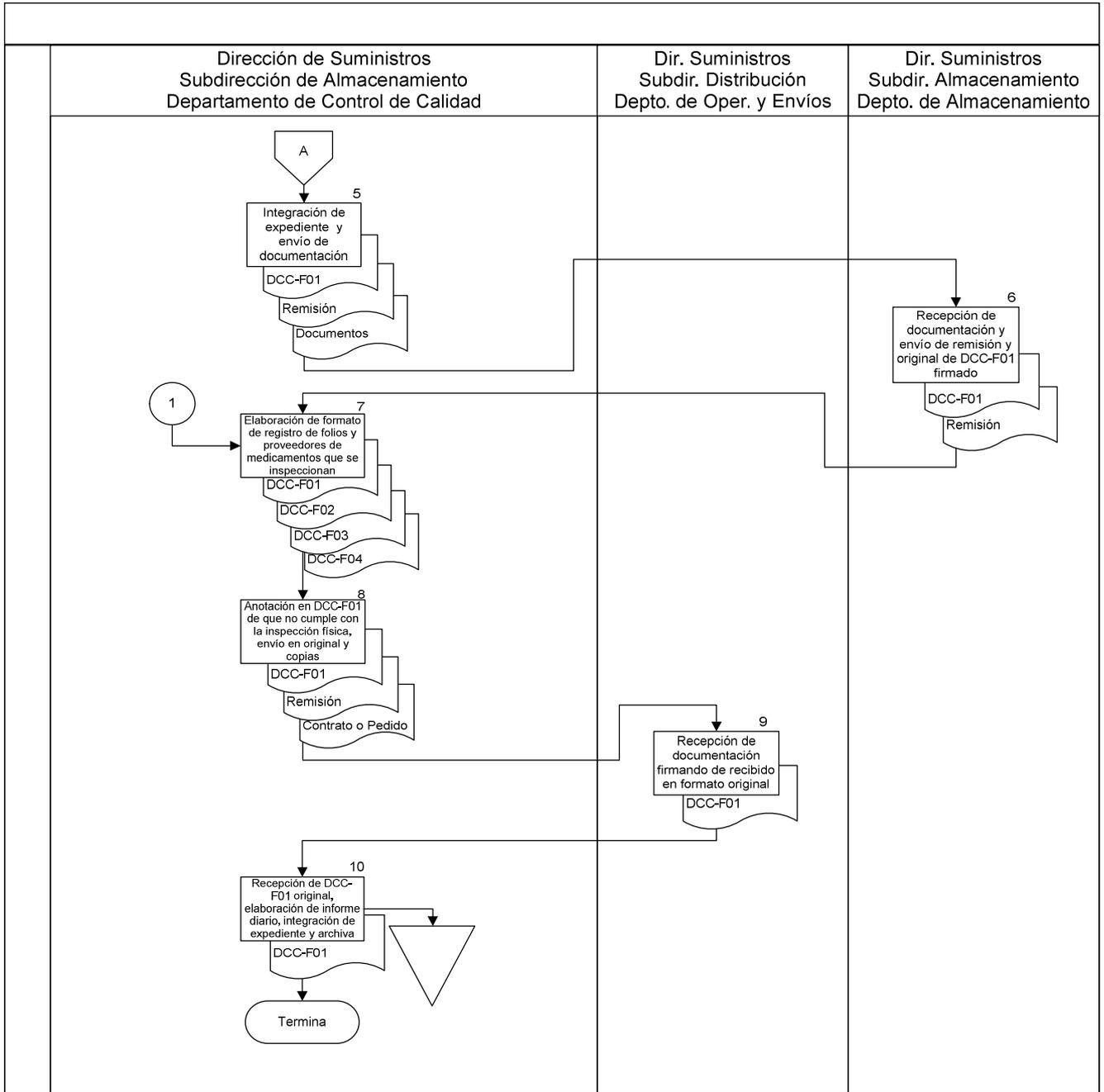
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de formato de registro de folios y proveedores de medicamentos que se inspeccionan	7.1 Indica en formato DCC-F01 el motivo por el cual no cumple con la inspección física, registra en formato de registro de folios y proveedores de medicamentos que se inspeccionan por Control de Calidad DCC-F02 , de material de curación y RPBI DCC-F03 o de material de laboratorio y reactivos DCC-F04 , los datos contenidos en el formato DCC-F01 asignando número de folio. Informa a la Subdirección de Almacenamiento. 7.2 Turna formato DCC-F01 al Proveedor para que firme de conformidad <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F01/ DCC-F02 / DCC-F03 / DCC-F04 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
8.0 Anotación en formato DCC-F01 de que no cumple con la inspección física, envío en original y copias.	8.1 Firma, sella con fecha, número de folio, y no cumple en la inspección física en formato DCC-F01 . Retiene copia de remisión y contrato o pedido. 8.2 Remite original y copias del formato DCC-F01 y documentación, al Departamento de Operaciones y Envíos. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F01/ Remisión / Contrato o pedido 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
9.0 Recepción de documentación firmando de recibido en formato original.	9.1 Recibe documentación y firma de recibido en formato DCC-F01 original y copias. Remite original firmado al Departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F01 	Dirección de Suministros Subdirección de Distribución Departamento de Operaciones y Envíos.
10.0 Recepción de formato DCC-F01 original, elaboración de informe diario, integración de expediente y archiva.	10.1 Recibe formato DCC-F01 original firmado de recibido y elabora informe diario a la Dirección de Suministros y a la Subdirección de Almacenamiento, indicando fecha, folios otorgados, proveedores, número de claves y contratos o pedidos. Integra expediente y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F01 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 8 de 14

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 9 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 10 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas	No aplica
Diario Oficial de la Federación	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Inspección física por atributos de Insumos Médicos DCC-F01	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de registro de folios y proveedores de medicamentos que se inspeccionan por control de calidad DCC-F02	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de registro de folios y proveedores de material de curación y RPBI que se inspeccionan por control de calidad DCC-F03	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de registro de folios y proveedores de material de laboratorio y reactivos que se inspeccionan por control de calidad DCC-F04	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Remisión (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Contrato o pedido (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 11 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Modificación a contrato o pedido (cuando aplique, para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Certificados analíticos (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Carta de garantía (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Carta compromiso de canje (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Carta de liberación de venta de antibióticos para medicamentos (cuando aplique, para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de autorización para los productos con una caducidad menor a la requerida (cuando aplique, para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de autorización para agotar existencias (cuando aplique, para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 12 de 14

8.0 Glosario.

8.1 Contrato/pedido de adquisición. Es el documento elaborado por el área administrativa compradora, en donde se asientan los datos e información general del proveedor, la descripción completa y correcta del producto, indicando además el fabricante, marca y procedencia cuando se requiera, fecha límite de entrega, lugar de entrega de los bienes, partida presupuestal, cantidad de piezas a entregar, unidad de medida, presentación, condiciones especiales del contrato o pedido, etc. El contrato o pedido debe contar con todas las firmas de autorización correspondientes.

8.2 Remisión. Es el documento mediante el cual el proveedor efectúa la entrega de los insumos médicos. La entrega puede ser total o parcial respecto de lo solicitado en el contrato o pedido (sin rebasar la fecha límite de entrega); no obstante, por cada remisión presentada, deberá entregarse el 100% de los insumos señalados en esta. Los datos asentados deberán apegarse al contrato o pedido e indicar según sea el caso: descripción completa de acuerdo al cuadro básico y catálogo del sector salud correspondiente o en su caso a la última actualización emitida en el diario oficial de la federación, el (los) número (s) de lote (s), la (s) cantidad (es) por cada lote (s), la (s) fecha (s) de caducidad del (los) producto (s) por lote, así como el número de cajas colectivas que va a entregar. Para el caso de distribuidores deben anotar el nombre completo de la razón social del fabricante del insumo a entregar.

8.3 Factura. Es el documento fiscal mediante el cual el proveedor efectúa sus trámites de pago, puede ser total o parcial con respecto al monto total del contrato o pedido y los datos registrados en la factura deben coincidir con los de la (s) remisión (es) correspondiente.

8.4 Certificado analítico. Documento emitido por el laboratorio fabricante del producto, en el cual avala que el producto cumple con las especificaciones de calidad correspondientes. Cuando el producto sea de importación, debe contar con su respectiva traducción en el caso de que el documento estuviera expedido en un idioma diferente al español, cuando se presente copia de certificado analítico, ésta debe ser con firma autógrafa fiel del certificado analítico original (o bien copia con carta original anexa, emitida por el fabricante en la que indique que dicho documento es copia fiel del original), con el nombre y firma del químico responsable, el cual debe estar elaborado en papel membretado con el nombre o razón social del laboratorio fabricante y conteniendo los siguientes datos:

- Descripción del producto (nombre genérico y clave del cuadro básico del sector salud, cuando corresponda)
- Número de lote
- Cantidad total fabricada por lote (como producto terminado)
- Fecha de fabricación
- Presentación
- Fecha de caducidad (si el producto lo requiere)
- Determinaciones, especificaciones y resultados analíticos claros (con valores numéricos en los casos que así corresponda)
- Referencias bibliográficas
- Dictamen definitivo, con la firma del químico responsable de control de calidad

8.5 Carta garantía contra vicios ocultos y defectos de fabricación. Es el documento que elabora el proveedor en papel preferentemente membretado de la empresa a la cual representa, siendo este el que ampara a los insumos médicos por el tiempo y condiciones estipuladas en el contrato o pedido,

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 13 de 14

convocatorias de licitación, invitación o adjudicación directa, iniciando su vigencia a partir de la fecha de entrega, a entera satisfacción de la secretaría.

- 8.6 Carta compromiso de canje.** Es el documento que elabora el proveedor en papel preferentemente membretado de la empresa a la cual representa, (exclusivamente para productos con caducidad menor autorizada por COFEPRIS respecto a la estipulada en contrato o pedido y convocatorias de licitación), donde manifiesta que garantiza los insumos por el periodo de vida útil, debiendo canjear el producto cuando no se haya consumido antes de su vencimiento de caducidad o vida útil y/o por rechazo analítico en el programa de muestreo periódico permanente, en el plazo estipulado por la dependencia y en cuanto sea solicitado por escrito al proveedor.
- 8.7 Oficio de autorización para venta y distribución de hemoderivados.** Documento que emite la secretaría, mediante el cual autoriza al proveedor (fabricante y/o distribuidor autorizado), para la venta y distribución de cada lote de productos hemoderivados que pretenda comercializar.
- 8.8 Modificación al contrato o pedido.** Este documento es autorizado y emitido por el área administrativa compradora. La modificación al contrato o pedido es necesaria cuando existan cambios o ajustes en cualquier concepto del contrato o pedido que originó dicha modificación.
- 8.9 Carta de liberación para venta de antibióticos.** Documento emitido por el laboratorio fabricante y firmado por el responsable sanitario de la empresa, mediante el cual libera para su venta aquellos productos considerados como antibióticos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 14 de 14

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Junio-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el logotipo Institucional y número de revisión correspondiente al encabezado de página. • Se modifica texto en punto 3.2, 3.4, 3.6, correspondiente a las políticas de operación, normas y lineamientos. • Se modifica texto en columna de actividad en los puntos 1.3, 5.1, 8.1 y 10.1 correspondiente a la descripción del procedimiento • Se modifica texto correspondiente a los registros. • Se modifica texto en punto 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8 (numeración actualizada) y se corrige numeración en los puntos 8.9, y 8.10, correspondiente al glosario. • Se adiciona el cargo; se modifica el nombre de quien elaboró, las fechas de elaboración, revisión y autorización correspondiente al control de emisión.

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato de inspección física por atributos de insumos médicos (**DCC-F01**).
- 10.2 Formato de registro de folios y proveedores de medicamentos que se inspeccionan por Control de Calidad (**DCC-F02**).
- 10.3 Formato de registro de folios y proveedores de material de curación y R.P.B.I. que se inspeccionan por Control de Calidad (**DCC-F03**).
- 10.4 Formato de registro de folios y proveedores de material de laboratorio y reactivos que se inspeccionan por Control de Calidad (**DCC-F04**).
- 10.5 Lineamientos que debe cumplir el proveedor para la entrega de insumos médicos (medicamentos, material de curación, reactivos y material de laboratorio) en los Almacenes de la Secretaría de Salud.
- 10.6 Instructivo para la entrega de insumos médicos (medicamentos, material de curación, reactivos y material de laboratorio) en los Almacenes de la Secretaría de Salud.

FORMATO: FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE INSUMOS MÉDICOS (DCC-F01)



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE INSUMOS MÉDICOS (DCC-F01)

INSUMOS MÉDICOS (1) () MEDICAMENTO () MATERIAL DE CURACIÓN () REACTIVO	NIVEL DE MUESTREO: _____ (2) FECHA DE ENTREGA: _____ (3)
---	---

PROVEEDOR: _____ (4)	PEDIDO: _____ (5)	CONCURSO: _____ (6)	ENTREGA PROGRAMADA: _____ (7)	N° DE REMISIONES: _____ (8)
------------------------	---------------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------------------

CLAVE:	LOTE:	TAMAÑO DE:		FECHA DE CADUCIDAD	N° DE DEFECTOS	CLASIFICACION	N.C.A.		DICTAMEN
		UNIVERSO:	MUESTRA:				AC.	RE.	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(16)	(17)

OBSERVACIONES: _____ (18)	MUESTRAS DE ANALISIS: _____ (19) CLAVE: LOTE: N° DE PIEZAS:
-----------------------------	--

REVISO: (20)	AUTORIZO: (21)	RECIBO ALMACEN (22)	RECIBI COPIA FACTURAS (23)	PROVEEDOR (24)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE INSUMOS MÉDICOS
(DCC-F01)**

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	INSUMOS MEDICOS	UNA "X" DENTRO DEL PARENTESIS QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL TIPO DE BIEN QUE SE INSPECCIONA
2	NIVEL DE MUESTREO	RIGUROSO, NORMAL O REDUCIDO, SEGÚN CORRESPONDA
3	FECHA DE ENTREGA	DIA, MES Y NO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCION
4	PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
5	PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
6	CONCURSO	EL NUMERO DE CONCURSO DE ADQUISICION, AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
7	ENTREGA PROGRAMADA	EL MES AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGAS SEGÚN EL CALENDARIO DE ENTREGAS
8	NUMERO DE REMISIONES	LA CANTIDAD DE REMISIONES QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION
9	CLAVE	LA CLAVE DEL PRODUCTO, CORRESPONDIENTE AL CUADRO BASICO DEL SECTOR SALUD
10	LOTE	EL NUMERO DEL LOTE AL QUE CORRESPONDE EL PRODUCTO, ESPECIFICADO EN LA REMISION
11	TAMAÑO DEL UNIVERSO	LA CANTIDAD TOTAL DEL LOTE PRESENTADO
12	TAMAÑO DE MUESTRA	LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE SE VAN A INSPECCIONAR, CONFORME A LA TABLA ESTADISTICA MIL STD 105-D
13	FECHA DE CADUCIDAD	EL DIA, MES Y AÑO EN QUE VENCE LA VIDA UTIL DEL PRODUCTO
14	PIEZAS DEFECTUOSAS	LA CANTIDAD DE PIEZAS CON DEFECTOS ENCONTRADAS DURANTE LA INSPECCION
15	CLASIFICACION	EL TIPO DE DEFECTO MENOR, MAYOR O CRITICO

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
16	NCA AC RE	(NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE) EL NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE DE ACUERDO AL TIPO DE DEFECTO ENCONTRADO DURANTE LA INSPECCION Y A LA TABLA ESTADISTICA MIL STD 105-D EL NIVEL DE CALIDAD PARA RECHAZO DE ACUERDO AL TIPO DE DEFECTO ENCONTRADO DURANTE LA INSPECCION Y A LA TABLA ESTADISTICA MIL STD 105-D
17	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCION FISICA, SELLO DE FOLIO Y FECHA
18	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN Y VO.BO. DEL AREA USUARIA LAS SUGERENCIAS PARA FUTURAS ENTREGAS DE ALGUNA DESVIACION PRESENTADA POR PRIMERA VEZ
19	ANALISIS CLAVE LOTE CANTIDAD	SOLO SI APLICA ENVIO A ANALISIS: LA CLAVE DEL PRODUCTO CORRESPONDIENTE AL CUADRO BASICO DEL SECTOR SALUD EL NUMERO DE LOTE DEL PRODUCTO EL NUMERO DE PIEZS TOMADAS
20	REVISO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EFECTUO LA INSPECCION FISICA
21	AUTORIZO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL DICTAMEN DE LA INSPECCION FISICA
22	RECIBIO ALMACEN	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ALMACEN QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCION
23	RECIBI COPIAS FACTURAS	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE FACTURAS, QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCION
24	PROVEEDOR	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCION

FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F02)



SECRETARIA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F02)

FECHA:	FOLIO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	Nº DE PEDIDO:	No. DE CLAVES:	No. DE LOTES:	DICTAMEN DE INSPECCIÓN:	Nº DE LICITACIÓN PÚBLICA:
	1-001						
	1-002						
	1-003						
	1-004						
	1-005						
(1)	1-006	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1-007						
	1-008						
	1-009						
	1-010						
	1-011						
	1-012						
	1-013						
	1-014						
	1-015						
	1-016						
	1-017						
	1-018						
	1-019						
	(8)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F02)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCION
2	NOMBRE DEL PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	N° DE PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
4	NUMERO DE CLAVES	LA CANTIDAD DE CLAVES REVISADAS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION POR ATRIBUTOS
5	NUMERO DE LOTES	LA CANTIDAD DE LOTES REVISADOS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION POR LOTES
6	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
7	N° DE LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA, NACIONAL O INTERNACIONAL Y EL NÚMERO ASIGNADO
8	FOLIO	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL PROVEEDOR ATENDIDO: 1-000, CORRESPONDE A PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS

FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MATERIAL DE CURACIÓN Y R.P.B.I QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F03)



**SECRETARIA
DE SALUD**

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y R.P.B.I QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F03)

FECHA:	FOLIO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	N° DE PEDIDO:	No. DE CLAVES:	No. DE LOTES:	DICTAMEN DE INSPECCIÓN:	N° DE LICITACIÓN PÚBLICA
	2-001						
	2-002						
	2-003						
	2-004						
	2-005						
(1)	2-006	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	2-007						
	2-008						
	2-009						
	2-010						
	2-011						
	2-012						
	2-013						
	2-014						
	2-015						
	2-016						
	2-017						
	2-018						
	2-019						
	(8)						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE DISPOSITIVOS
MÉDICOS Y R.P.B.I QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F03)**

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCION
2	NOMBRE DEL PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	Nº DE PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
4	NUMERO DE CLAVES	LA CANTIDAD DE CLAVES REVISADAS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION POR ATRIBUTOS
5	NUMERO DE LOTES	LA CANTIDAD DE LOTES REVISADOS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION POR LOTES
6	DICTAMEN DE INSPECCIÓN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
7	NUMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA	NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL Y EL NÚMERO ASIGNADO
8	FOLIO	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL PROVEEDOR ATENDIDO: 2-000, CORRESPONDE A PROVEEDORES DE MATERIAL DE CURACIÓN Y R.P.B.I

**LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS
(MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS) EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO). QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS.
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN DOCUMENTAL.
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS.
- VI. NOTAS IMPORTANTES.
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS	REVISIÓN Y VO.BO. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS INSUMOS A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, DETERMINAR EL NIVEL DE MUESTREO E INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE LOS INSUMOS MÉDICOS (CUANDO AMERITE).	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS.	53 42 76 26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MEDICOS AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS). QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	3
REMISIÓN REQUISITADA	SI	7
FACTURA	SI	1
CERTIFICADO ANALÍTICO DE PRODUCTO TERMINADO DEL FABRICANTE, PARA CADA LOTE A ENTREGAR.	SI	1
CARTA GARANTÍA, CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	1

CUANDO SE REQUIERA:

- MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (ORIGINAL Y 3 COPIAS).
- CARTA DE LIBERACIÓN PARA VENTA DE ANTIBIÓTICOS (ORIGINAL Y 2 COPIAS).

- CARTA COMPROMISO DE CANJE: ADEMÁS DE CUANDO EN EL REGISTRO SANITARIO LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) HAYA ASIGNADO AL PRODUCTO UNA CADUCIDAD MENOR A LA REQUERIDA EN CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN **(ORIGINAL Y 1 COPIA)**.

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

- EN LOS CASOS DE LOS INSUMOS QUE CONTENGAN EN SU FORMULA ALGÚN HEMODERIVADO DE ORIGEN HUMANO O ANIMAL, **DEBE ENTREGAR:**
 - a) COPIA DEL ACTA U OFICIO CON EL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD (COFEPRIS), AUTORIZA LA LIBERACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA, CORRESPONDIENTE A CADA LOTE QUE PRETENDA ENTREGAR.
 - b) **NO SE ACEPTA LA ENTREGA** DE NINGÚN LOTE QUE NO CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN ANTES SEÑALADA.
- EN LOS CASOS DE INSUMOS DE PROCEDENCIA INTERNACIONAL QUE REQUIERAN DE INSTRUCTIVOS O MANUALES DE USO, ESTOS DEBEN PRESENTARSE EN IDIOMA ESPAÑOL CONFORME A LOS MARBETES AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS.

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACEN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARÁ A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO, DISPOSITIVOS MÉDICOS, MATERIAL DE LABORATORIO O REACTIVOS), EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE

FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRÁMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTA DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

- **EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.**
- **EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.**

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, LA REMISIÓN Y/O LA FACTURA.
- DISCORDANCIA ENTRE LA CLAVE EXPRESADA EN CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y CUADRO BÁSICO.
- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y LA ENTREGA FÍSICA DEL PRODUCTO.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, ILEGIBLE Y MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE O CON TACHADURAS (CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE PRODUCTO TERMINADO, REGISTRO SANITARIO, CARTA GARANTÍA, ETC.
- CADUCIDAD MENOR A LA ESTIPULADA EN CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, CONTRATO/PEDIDO, REMISIONES O CERTIFICADOS ANALÍTICOS.
- CUANDO EN REMISIÓN LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, DIFIERA DE LO SEÑALADO EN EL CONTRATO/PEDIDO Y/O CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGOS DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD RESPECTIVO.
- CUANDO EN REMISIÓN SE DESCRIBAN LOTES Y PRODUCTOS SANCIONADOS (RECHAZADOS) POR LA SECRETARÍA U OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD.
- CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTE ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- CUANDO EN REMISIÓN, LA MARCA, FABRICANTE O PROCEDENCIA DIFIERA DE LO SEÑALADO EN CONTRATO/PEDIDO.
- CUANDO SE ENCUENTRE REMISIONADOS LOTES FRACCIONADOS.
- ENTRE OTROS.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.

EN EL ALMACÉN CENTRAL NO SE RECIBIRÁ NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

SE VERIFICA QUE EL TRANSPORTE EN EL QUE SON TRASLADADOS LOS PRODUCTOS, SEA EL ADECUADO PARA EL TIPO DE INSUMOS MÉDICOS A ENTREGAR.

EN CASO DE **INSUMOS QUE REQUIEREN REFRIGERACIÓN**, EL TRANSPORTE DEBE TENER SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (THERMOKING) FUNCIONANDO, VERIFICANDO QUE EL PRODUCTO SE MANTENGA A LA TEMPERATURA ADECUADA PARA EL TIPO DE INSUMOS CONFORME LO INDIQUE LA ETIQUETA DEL FABRICANTE, EL INSUMO DEBE ESTAR EMPACADO EN CAJAS DE POLIURETANO CON REFRIGERANTE CONGELADO, EN CANTIDAD SUFICIENTE AL VOLUMEN DEL CONTENIDO.

EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS INSUMOS HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO/PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.

EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS INSUMOS MÉDICOS DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.

EL PROVEEDOR DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:

- PREFERENTEMENTE ENTARIMADO Y EMBALADO CON PLÁSTICO TRANSPARENTE.
- INCLUIR LAS MANIOBRAS A PIE DE CAMIÓN.
- EN CASO DE NO VENIR ENTARIMADO, PRESENTARSE CON EL PERSONAL NECESARIO PARA SU DESCARGA.

LAS CAJAS COLECTIVAS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE O CAJA, LOS DATOS QUE DEBEN CONTENER SON LOS SIGUIENTES:

- CLAVE CORRECTA DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE.
- NOMBRE Y DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO.
- TOTAL DE UNIDADES QUE CONTIENE CADA CAJA (LAS CANTIDADES POR CAJA DEBEN SER UNIFORMES).
- LOTE.
- FECHA DE CADUCIDAD Y FECHA DE FABRICACIÓN.
- RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, NÚMERO DE LICITACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA.

LA LEYENDA QUE DEBE ESTAR IMPRESA EN EL ENVASE PRIMARIO, SECUNDARIO Y COLECTIVO ES: **PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD, PROHIBIDA SU VENTA O EXCLUSIVA DEL SECTOR SALUD PROHIBIDA SU VENTA.**

LOS ENVASES PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS DEBEN ESTAR ETIQUETADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA **LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO**; "ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS EMPAQUES DE MEDICAMENTOS DEL

SECTOR SALUD”; CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE VIGENTE O SUS ACTUALIZACIONES PUBLICADAS EN EL D.O.F., ASÍ COMO A LOS MARBETES AUTORIZADOS, PROPIOS PARA EL TIPO DE INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO EN PRESENTACIÓN “SECTOR SALUD, GENÉRICO INTERCAMBIABLE O COMERCIAL”; MATERIAL DE CURACIÓN; REACTIVOS; MATERIAL DE LABORATORIO).

DE LA MISMA FORMA DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS SIGUIENTES SEGÚN CORRESPONDA ENTRE OTRA NORMATIVIDAD:

- NOM-072-SSA1-1993, ETIQUETADO DE MEDICAMENTOS.
- NOM-073-SSA1-2005, ESTABILIDAD DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.
- NOM-137-SSA1-2008, ETIQUETADO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS.

ES IMPORTANTE QUE EL EMPAQUE COLECTIVO ESPECIFIQUE LAS INDICACIONES DE MANEJO, CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO DEL (LOS) INSUMO(S).

CUANDO LA CAJA COLECTIVA CONTENGA FRASCOS DE VIDRIO, SE REQUIERE UN ACONDICIONAMIENTO ADECUADO POR MEDIO DE SEPARADORES HORIZONTALES Y VERTICALES, SI LOS FRASCOS CONTENIDOS SON DE PLÁSTICO PUEDEN O NO TENER ESTOS SEPARADORES, EL CASO DE TARROS ESTOS DEBEN SER PRESENTADOS ENLIGADOS EN GRUPOS DE 5 O 10 TARROS, PARA EVITAR QUE LOS INSUMOS SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO Y CONTEO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN.

SE RECOMIENDA QUE LAS CAJAS COLECTIVAS SEAN DE FORMA RECTANGULAR BAJA, DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE AL CONTENIDO Y MANEJO DEL PRODUCTO, DE TAMAÑO Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN DE LOS INSUMOS CONTENIDOS.

EL MATERIAL DE LABORATORIO (EJEMPLO: **VIDRIO**), POR SU FRAGILIDAD Y DELICADEZA EN SU MANEJO, EL PROVEEDOR DEBE PRESENTARLO PERFECTAMENTE ASEGURADO POR MEDIO DE CINTILLAS DE PAPEL, MASKING TAPE, CINTA CANELA, VIRUTA U OTRO MATERIAL QUE LO PROTEJA Y PERMITA SU CORRECTO MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRODUCTOS LÍQUIDOS EN GRAN VOLUMEN (EJEMPLO: **ALCOHOLES, SOLUCIONES ANTISÉPTICAS, ETC.**), LA ENTREGA DEBE SER EN ENVASES (**BIDONES DE PLÁSTICO HERMÉTICAMENTE CERRADOS CON TAPA Y CONTRATAPA Y RESISTENTES AL MANEJO**) QUE INDIQUEN EL AFORO CORRESPONDIENTE AL VOLUMEN SOLICITADO, LOS ENVASES DEBERÁN SER HOMOGÉNEOS EN TAMAÑO Y FORMA.

CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE COLECTIVO ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD POR EL PROVEEDOR, EL NUEVO EMPAQUE DEBERÁ CONTENER TODOS LOS DATOS YA MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD (DEL PRODUCTO, DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR), ASIMISMO LAS CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS DEBEN SER DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE PARA SU MANEJO, PARA EL TIPO DE PRODUCTO, CANTIDAD CONTENIDA, DE TAMAÑO Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN DEL INSUMO A ENTREGAR.

PARA **MEDICAMENTOS** EN PRESENTACIÓN **GENÉRICO INTERCAMBIABLE**, DEBE TENER UN SELLO Ó SOBREIMPRESIÓN CON LA SIMBOLOGÍA **G.I.** Y LA CLAVE CORRESPONDIENTE A CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD.

PARA **MEDICAMENTOS** EN PRESENTACIÓN **COMERCIAL**, DEBE TENER LA CLAVE DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, ADEMÁS DEL SELLO O SOBREIMPRESIÓN CON LEYENDA G.I. (CUANDO APLICA).

ES IMPORTANTE QUE CONTENGAN LA LEYENDA DE **PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD, PROHIBIDA SU VENTA**, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL **"ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS EMPAQUES DE LOS MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD"**, EMITIDO POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CABE MENCIONAR QUE PARA CUALQUIER PRESENTACIÓN YA SEA **SECTOR SALUD, COMERCIAL O GENÉRICO INTERCAMBIABLE "G.I."**, ES IMPORTANTE QUE EL PRODUCTO QUE SE PRETENDA ENTREGAR CORRESPONDA A LA FORMA FARMACÉUTICA, CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y PRESENTACIÓN, CONFORME A LO ESPECIFICADO EN CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD VIGENTE, Y SUS ACTUALIZACIONES PUBLICADAS EN EL D.O.F. (SEGÚN SEA EL CASO).

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA (REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA Y RECEPCIÓN), DEBE ESTAR SIEMPRE PRESENTE EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O LA PERSONA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO, CON EL PROPÓSITO DE RESPALDAR LA ENTREGA Y ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN QUE REQUIERA LA SECRETARÍA.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE REALIZA A LOS INSUMOS MÉDICOS, SE EFECTÚA DESPUÉS DE SELECCIONAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA DE ACUERDO A LAS TABLAS ESTADÍSTICAS INTERNACIONALES PARA INSPECCIÓN **"MILITARY-STANDARD-105-D"**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE QUE SE VA A INSPECCIONAR. EN LOS CUALES SE APLICA EL SIGUIENTE CRITERIO PARA EL **NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)**.

DEFECTOS CRÍTICOS 0
DEFECTOS MAYORES: 1.0
DEFECTOS MENORES: 2.5

NO DEBEN ENTREGARSE LOTES FRACCIONADOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA SUMINISTRAR LOTES COMPLETOS O COMO **MÍNIMO EL 50 %** DE LA PRODUCCIÓN POR LOTE, DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE ENTREGA.

EN EL MOMENTO QUE EL PROVEEDOR ENTREGUE LOS PRODUCTOS, **LA FECHA DE CADUCIDAD AVALADA POR EL CERTIFICADO ANALÍTICO, NO DEBE SER MENOR A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO O PEDIDO Y EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.**

SOLO SE ACEPTARÁN PRODUCTOS CON **CADUCIDAD MENOR A LA SOLICITADA**, CUANDO EL PROVEEDOR DEMUESTRE DOCUMENTALMENTE ESTA PARTICULARIDAD, POR MEDIO DE **COPIA DEL REGISTRO SANITARIO U OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE PLAZO DE CADUCIDAD EMITIDO POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS)**, EN TAL CASO DEBEN ANEXAR AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA COPIA DE DICHS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA **CARTA COMPROMISO DE CANJE** EN LA CUAL SE COMPROMETE A CANJEAR EL TOTAL DE INSUMOS MÉDICOS QUE NO SE HAYAN CONSUMIDO ANTES DE SU FIN DE VIDA ÚTIL.

EL ETIQUETADO DEL EMPAQUE INDIVIDUAL SE REvisa CONFORME A LA UNIDAD DE ENTREGA QUE INDICA EL CONTRATO O PEDIDO, REMISIÓN Y AL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS PARA EL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE.

PARA **MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS, Y MATERIAL DE LABORATORIO**, CONSIDERANDO QUE ESTOS INSUMOS **PUEDEN SER ENTREGADOS EN PRESENTACIÓN COMERCIAL**, EL PROVEEDOR DEBE

IDENTIFICAR LOS EMPAQUES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS CON LA CLAVE DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE, QUE SERÁ LA MISMA DEL CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN, ASÍ COMO CON LA RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN. CABE MENCIONAR QUE ÉSTE TIPO DE INSUMOS DEBERÁN AJUSTARSE A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO, ASÍ COMO CON EL RESPECTIVO CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

V. MOTIVOS POR LOS CUALES UN PRODUCTO NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS.

- CAJAS COLECTIVAS DETERIORADAS (MANCHADAS, MOJADAS O ROTAS, ETC.)
- CAJAS COLECTIVAS SIN IDENTIFICACIÓN DE SU CONTENIDO Y LEYENDAS ILEGIBLES.
- MEZCLA DE PRODUCTOS O LOTES EN UN SOLO EMPAQUE COLECTIVO.
- CONTAMINACIÓN VISIBLE EN LAS CAJAS COLECTIVAS.
- DISCORDANCIA ENTRE ENVASES YA SEA COLECTIVO, SECUNDARIOS O PRIMARIOS.
- TEXTOS O LEYENDAS EQUIVOCADAS.
- ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS CON ETIQUETAS E IMPRESIONES ILEGIBLES O SIN ELLAS.
- DISEÑO Y FABRICACIÓN O ACONDICIONAMIENTO INADECUADO EN ENVASES PRIMARIOS O SECUNDARIOS.
- ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS, ROTOS, DESPEGADOS O APLASTADOS.
- ENVASES VACÍOS O DETERIORADOS.
- CAJA O ETIQUETA INCORRECTA.
- ENVASES PRIMARIOS O SECUNDARIOS SUCIOS O MANCHADOS.
- ENVASES CON DATOS INCOMPLETOS, FALTANTES O CON ESCURRIMIENTOS.
- ENVASE COLECTIVO CON PRODUCTOS Y/O LOTES MEZCLADOS.
- CIERRE DE FRASCOS INCORRECTO O CON FUGAS.
- NÚMERO DE LOTE EQUIVOCADO O AUSENTE EN ENVASE PRIMARIO O SECUNDARIO.
- FECHA DE CADUCIDAD EQUIVOCADA O AUSENTE EN ENVASE PRIMARIO O SECUNDARIO.
- CONTENIDO DE LA SUSPENSIÓN NO HOMOGÉNEA.
- FRASCO, SOBRE, ENVASE, BOLSA O CAJA SIN PRODUCTO.
- LEYENDAS AUTORIZADAS INCOMPLETAS O AUSENTES.
- SELLO DE SEGURIDAD VIOLADO O MAL COLOCADO.
- MATERIAL ROTO O ESTRELLADO.
- CONTENIDO INCORRECTO, DIFERENTE O MENOR AL ETIQUETADO.
- INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA (COMPRIMIDOS ROTOS, DESPOSTILLADOS O PULVERIZADOS)
- APARIENCIA (IMPERFECCIONES DEL PRODUCTO: MANCHADO O MOTEADO)
- COLORACIÓN NO HOMOGÉNEA (INTRA O INTERLOTE).
- CRISTALIZACIÓN O PRESENCIA DE PARTICULAS EXTRAÑAS EN SOLUCIONES INYECTABLES, MACROSOLUCIONES O SUSPENSIONES
- MARCA, PROCEDENCIA O FABRICANTE DIFERENTE A LA REQUERIDA EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- CONTENEDORES FRACTURADOS (RPBI)
- EL COLOR DE LOS CONTENEDORES NO CORRESPONDA (RPBI).
- BOLSAS MAL SELLADAS (RPBI).

- AUSENCIA DE SIMBOLOGÍA UNIVERSAL (RPBI).
- FALTA DE ACCESORIOS CUANDO ASÍ SE REQUIEREN EN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA (INSTRUCTIVOS, CUCHARAS Y/O GOTEROS).
- INSTRUCTIVOS SIN TRADUCCIÓN EN EL CASO DE PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN.
- PRODUCTOS QUE NO CORRESPONDAN A LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO O PEDIDO Y CUADRO BÁSICO RESPECTIVO.
- PRODUCTOS QUE SEAN ALTERADOS EN SU EMPAQUE ORIGINAL SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- PRODUCTOS A LOS QUE SE LES BORRE LEYENDAS DEL FABRICANTE.
- LOTES FRACCIONADOS.
- PRODUCTOS QUE REQUIERAN DE **REFRIGERACIÓN** QUE NO SEAN ENTREGADOS EN CAJAS DE POLIURETANO CON SU REFRIGERANTE (**CONGELADO**)
- PRODUCTO DE REFRIGERACION QUE NO TENGA LA TEMPERATURA INDICADA EN MARBETES.
- ENVASES COLECTIVOS, SECUNDARIOS Y PRIMARIOS INADECUADOS PARA EL TIPO DE PRODUCTO DE REFRIGERACIÓN.
- TRANSPORTE SIN TERMOKING (REFRIGERACIÓN) PARA EL TRASLADO DE PRODUCTO QUE REQUIERE DE REFRIGERACIÓN.
- TRANSPORTE CONTAMINADO CON MATERIAL AJENO AL PRODUCTO QUE SE PRETENDE ENTREGAR.
- OBSERVACIONES CORRECTIVAS NO ATENDIDAS.
- ENTRE OTROS.

VI. NOTAS IMPORTANTES.

- LOS PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS, SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE **CALIDAD** DE SUS PRODUCTOS, DEBEN CUMPLIR CON EL **PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LABORATORIO DE LA MUESTRA SELECCIONADA DE UNO DE LOS LOTES, POR CLAVE QUE ENTREGA, DICHO ANÁLISIS SE REALIZA EN UNO DE LOS LABORATORIOS AUXILIARES AUTORIZADOS DE LA REGULACIÓN SANITARIA, EL LABORATORIO SERÁ SELECCIONADO POR EL PROVEEDOR DEPENDIENDO DEL TIPO DE INSUMOS Y DE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO A REALIZAR.
- **EL COSTO TOTAL DEL ANÁLISIS ES CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.**
- EL PROVEEDOR DEBE CUMPLIR CON EL TRÁMITE DE ENVÍO A ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS, CONFORME LO INDICA LOS **LINEAMIENTOS PARA EL MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD).
- AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL TRANSPORTISTA Y/O PROVEEDOR, DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN.
- LOS VEHÍCULOS NO PODRÁN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE QUE LOS INSUMOS QUE TRANSPORTAN CUMPLEN O NO CUMPLEN CON LA INSPECCIÓN FÍSICA.

- CUANDO LOS PROVEEDORES REALIZAN LAS ENTREGAS DE LOS INSUMOS, EN LAS UNIDADES MÉDICAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ÉSTOS DEBERÁN CUMPLIR TAMBIÉN CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS.
- LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA Y QUEDA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.
- SE LE SUGIERE AL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONAL LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO), QUE **PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS**, SE PRESENTE CON SU DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA SU REVISIÓN PRELIMINAR (**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS Y DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**) Y UNA VEZ QUE HAYA PASADO SATISFACTORIAMENTE ESTA REVISIÓN, SE PRESENTE EN EL HORARIO DE ATENCIÓN PARA ENTREGAS PREFERENTEMENTE A PRIMERA HORA, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL PROCESO DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE EL MISMO DÍA.
- PARA EFECTOS DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN FÍSICA Y DEL **PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, PARA INSUMOS MÉDICOS PUEDE CONTACTAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F., TELEFONO 53 42 76 00 EXT. 3041 Y 3069) EN HORARIO DE 9:00 15:00 HRS.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO O PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: DESCRIPCIÓN COMPLETA DE ACUERDO AL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE O EN SU CASO A LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN EMITIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL (LOS) NÚMERO (S) DE LOTE (S), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA LOTE (S), LA (S) FECHA (S) DE CADUCIDAD DEL (LOS) PRODUCTO (S) POR LOTE, ASÍ COMO EL NÚMERO DE CAJAS COLECTIVAS QUE VA A ENTREGAR. PARA EL CASO DE DISTRIBUIDORES DEBEN ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE DEL INSUMO A ENTREGAR.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTUA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) CORRESPONDIENTE.

CERTIFICADO ANALÍTICO.

DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE DEL PRODUCTO, EN EL CUAL AVALA QUE EL PRODUCTO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. CUANDO EL PRODUCTO SEA DE IMPORTACIÓN, DEBE CONTAR CON SU RESPECTIVA TRADUCCIÓN EN EL CASO DE QUE EL DOCUMENTO ESTUVIERA EXPEDIDO EN UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, CUANDO SE PRESENTE COPIA DE CERTIFICADO ANALÍTICO, ÉSTA DEBE SER CON FIRMA AUTÓGRAFA FIEL DEL CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL (O BIEN COPIA CON CARTA ORIGINAL ANEXA, EMITIDA POR EL FABRICANTE EN LA QUE INDIQUE QUE DICHO DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL), CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL QUÍMICO RESPONSABLE, EL CUAL DEBE ESTAR ELABORADO EN PAPEL MEMBRETADO CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LABORATORIO FABRICANTE Y CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS:

- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO (NOMBRE GENÉRICO Y CLAVE DEL CUADRO BÁSICO DEL SECTOR SALUD, CUANDO CORRESPONDA)
- NÚMERO DE LOTE
- CANTIDAD TOTAL FABRICADA POR LOTE (COMO PRODUCTO TERMINADO)
- FECHA DE FABRICACIÓN
- PRESENTACIÓN
- FECHA DE CADUCIDAD (SI EL PRODUCTO LO REQUIERE)
- DETERMINACIONES, ESPECIFICACIONES Y RESULTADOS ANALÍTICOS CLAROS (CON VALORES NUMÉRICOS EN LOS CASOS QUE ASÍ CORRESPONDA)
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- DICTAMEN DEFINITIVO, CON LA FIRMA DEL QUÍMICO RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EL QUE AMPARA A LOS INSUMOS MÉDICOS POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO, CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, INICIANDO SU VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

CARTA COMPROMISO DE CANJE.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, (EXCLUSIVAMENTE PARA PRODUCTOS CON CADUCIDAD MENOR AUTORIZADA POR COFEPRIS RESPECTO A LA ESTIPULADA EN CONTRATO O PEDIDO Y CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN), DONDE MANIFIESTA QUE GARANTIZA LOS INSUMOS POR EL PERIODO DE VIDA ÚTIL, DEBIENDO CANJEAR EL PRODUCTO CUANDO NO SE HAYA CONSUMIDO ANTES DE SU VENCIMIENTO DE CADUCIDAD O VIDA ÚTIL Y/O POR RECHAZO ANALÍTICO EN EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, EN EL PLAZO ESTIPULADO POR LA DEPENDENCIA Y EN CUANTO SEA SOLICITADO POR ESCRITO AL PROVEEDOR.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE HEMODERIVADOS.

DOCUMENTO QUE EMITE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL CUAL AUTORIZA AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO), PARA LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE CADA LOTE DE PRODUCTOS HEMODERIVADOS QUE PRETENDA COMERCIALIZAR.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ESTE DOCUMENTO ES AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA. LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO O PEDIDO ES NECESARIA CUANDO EXISTAN CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO QUE ORIGINÓ DICHA MODIFICACIÓN.

CARTA DE LIBERACIÓN PARA VENTA DE ANTIBIÓTICOS.

DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE SANITARIO DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL CUAL LIBERA PARA SU VENTA AQUELLOS PRODUCTOS CONSIDERADOS COMO ANTIBIÓTICOS.

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS
(MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS) EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS). QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS.
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN DOCUMENTAL.
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS.
- VI. NOTAS IMPORTANTES.
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS	REVISIÓN Y VO.BO. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS INSUMOS A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, DETERMINAR EL NIVEL DE MUESTREO E INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE LOS INSUMOS MÉDICOS (CUANDO AMERITE).	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS.	53 42 76 26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MEDICOS AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS). QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	3
REMISIÓN REQUISITADA	SI	7
FACTURA	SI	1
CERTIFICADO ANALÍTICO DE PRODUCTO TERMINADO DEL FABRICANTE, PARA CADA LOTE A ENTREGAR.	SI	1
CARTA GARANTÍA, CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	1

CUANDO SE REQUIERA:

- MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (**ORIGINAL Y 3 COPIAS**).
- CARTA DE LIBERACIÓN PARA VENTA DE ANTIBIÓTICOS (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**).
- CARTA COMPROMISO DE CANJE: CUANDO EN EL REGISTRO SANITARIO LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) HAYA ASIGNADO AL PRODUCTO UNA CADUCIDAD MENOR A LA REQUERIDA EN CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN (**ORIGINAL Y 1 COPIA**).

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

- EN LOS CASOS DE LOS INSUMOS QUE CONTENGAN EN SU FORMULA ALGÚN HEMODERIVADO DE ORIGEN HUMANO O ANIMAL, **DEBE ENTREGAR:**
 - a) COPIA DEL ACTA U OFICIO CON EL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD (COFEPRIS), AUTORIZA LA LIBERACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA, CORRESPONDIENTE A CADA LOTE QUE PRETENDA ENTREGAR.
 - b) **NO SE ACEPTA LA ENTREGA** DE NINGÚN LOTE QUE NO CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN ANTES SEÑALADA.
- EN LOS CASOS DE INSUMOS DE PROCEDENCIA INTERNACIONAL QUE REQUIERAN DE INSTRUCTIVOS O MANUALES DE USO, ESTOS DEBEN PRESENTARSE EN IDIOMA ESPAÑOL CONFORME A LOS MARBETES AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS.

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACEN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARA A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).

- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL DE LABORATORIO O REACTIVOS), EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRAMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTA DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, LA REMISIÓN Y/O LA FACTURA.
- DISCORDANCIA ENTRE LA CLAVE EXPRESADA EN CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y CUADRO BÁSICO.
- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y LA ENTREGA FÍSICA DEL PRODUCTO.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, ILEGIBLE Y MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE O CON TACHADURAS (CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE PRODUCTO TERMINADO, REGISTRO SANITARIO, CARTA GARANTÍA, ETC.
- CADUCIDAD MENOR A LA ESTIPULADA EN CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, CONTRATO O PEDIDO, REMISIONES, CERTIFICADOS ANALÍTICOS.
- CUANDO EN REMISIÓN LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, DIFIERA DE LO SEÑALADO EN EL CONTRATO/PEDIDO Y/O CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGOS DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD RESPECTIVO.
- CUANDO EN REMISIÓN SE DESCRIBAN LOTES Y PRODUCTOS SANCIONADOS (RECHAZADOS) POR LA SECRETARÍA U OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD.
- CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTE ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- CUANDO EN REMISIÓN, LA MARCA, FABRICANTE O PROCEDENCIA DIFIERA DE LO SEÑALADO EN CONTRATO/PEDIDO.
- CUANDO SE ENCUENTRE REMISIONADOS LOTES FRACCIONADOS.
- ENTRE OTROS.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.

EN EL ALMACÉN CENTRAL NO SE RECIBIRÁ NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

SE VERIFICA QUE EL TRANSPORTE EN EL QUE SON TRASLADADOS LOS PRODUCTOS, SEA EL ADECUADO PARA EL TIPO DE INSUMOS MÉDICOS A ENTREGAR.

EN CASO DE **INSUMOS QUE REQUIEREN REFRIGERACIÓN**, EL TRANSPORTE DEBE TENER SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (THERMOKING) FUNCIONANDO, VERIFICANDO QUE EL PRODUCTO SE MANTENGA A LA TEMPERATURA ADECUADA PARA EL TIPO DE INSUMOS CONFORME LO INDIQUE LA ETIQUETA DEL FABRICANTE, EL INSUMO DEBE ESTAR EMPACADO EN CAJAS DE POLIURETANO CON REFRIGERANTE CONGELADO, EN CANTIDAD SUFICIENTE AL VOLUMEN DEL CONTENIDO.

EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS INSUMOS HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.

EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS INSUMOS MÉDICOS DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.

LAS CAJAS COLECTIVAS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE O CAJA, LOS DATOS QUE DEBEN CONTENER SON LOS SIGUIENTES:

- CLAVE CORRECTA DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE.
- NOMBRE Y DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO.
- TOTAL DE UNIDADES QUE CONTIENE CADA CAJA (LAS CANTIDADES POR CAJA DEBEN SER UNIFORMES).
- LOTE.
- FECHA DE CADUCIDAD Y FECHA DE FABRICACIÓN.
- RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, NÚMERO DE LICITACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA.

LA LEYENDA QUE DEBE ESTAR IMPRESA EN EL ENVASE PRIMARIO, SECUNDARIO Y COLECTIVO ES: **PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD, PROHIBIDA SU VENTA O EXCLUSIVA DEL SECTOR SALUD PROHIBIDA SU VENTA.**

LOS ENVASES PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS DEBEN ESTAR ETIQUETADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA **LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO**; **“ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS EMPAQUES DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD”**; **CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE VIGENTE O SUS ACTUALIZACIONES PUBLICADAS EN EL D.O.F.**, ASÍ COMO A LOS **MARBETES AUTORIZADOS**, PROPIOS PARA EL TIPO DE INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO EN PRESENTACIÓN **“SECTOR SALUD, GENÉRICO INTERCAMBIABLE O COMERCIAL”**; MATERIAL DE CURACIÓN; REACTIVOS; MATERIAL DE LABORATORIO).

DE LA MISMA FORMA DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS SIGUIENTES SEGÚN CORRESPONDA ENTRE OTRA NORMATIVIDAD:

- NOM-072-SSA1-1993, ETIQUETADO DE MEDICAMENTOS.
- NOM-073-SSA1-2005, ESTABILIDAD DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.
- NOM-137-SSA1-2008, ETIQUETADO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS.

ES IMPORTANTE QUE EL EMPAQUE COLECTIVO ESPECIFIQUE LAS INDICACIONES DE MANEJO, CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO DEL (LOS) INSUMO(S).

CUANDO LA CAJA COLECTIVA CONTENGA FRASCOS DE VIDRIO, SE REQUIERE UN ACONDICIONAMIENTO ADECUADO POR MEDIO DE SEPARADORES HORIZONTALES Y VERTICALES, SI LOS FRASCOS CONTENIDOS SON DE PLÁSTICO PUEDEN O NO TENER ESTOS SEPARADORES, EL CASO DE TARROS ESTOS DEBEN SER PRESENTADOS ENLIGADOS EN GRUPOS DE 5 O 10 TARROS, PARA EVITAR QUE LOS INSUMOS SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO Y CONTEO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN.

SE RECOMIENDA QUE LAS CAJAS COLECTIVAS SEAN DE FORMA RECTANGULAR BAJA, DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE AL CONTENIDO Y MANEJO DEL PRODUCTO, DE TAMAÑO Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN DE LOS INSUMOS CONTENIDOS.

EL MATERIAL DE LABORATORIO (EJEMPLO: **VIDRIO**), POR SU FRAGILIDAD Y DELICADEZA EN SU MANEJO, EL PROVEEDOR DEBE PRESENTARLO PERFECTAMENTE ASEGURADO POR MEDIO DE CINTILLAS DE PAPEL, MASKING TAPE, CINTA CANELA, VIRUTA U OTRO MATERIAL QUE LO PROTEJA Y PERMITA SU CORRECTO MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRODUCTOS LÍQUIDOS EN GRAN VOLUMEN (EJEMPLO: **ALCOHOLES, SOLUCIONES ANTISÉPTICAS, ETC.**), LA ENTREGA DEBE SER EN ENVASES (**BIDONES DE PLÁSTICO HERMÉTICAMENTE CERRADOS CON TAPA Y CONTRATAPA Y RESISTENTES AL MANEJO**) QUE INDIQUEN EL AFORO CORRESPONDIENTE AL VOLUMEN SOLICITADO, LOS ENVASES DEBERÁN SER HOMOGÉNEOS EN TAMAÑO Y FORMA.

CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE COLECTIVO ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD POR EL PROVEEDOR, EL NUEVO EMPAQUE DEBERÁ CONTENER TODOS LOS DATOS YA MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD (DEL PRODUCTO, DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR), ASIMISMO LAS CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS DEBEN SER DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE PARA SU MANEJO, PARA EL TIPO DE PRODUCTO, CANTIDAD CONTENIDA, DE TAMAÑO Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN DEL INSUMO A ENTREGAR.

PARA **MEDICAMENTOS** EN PRESENTACIÓN **GENÉRICO INTERCAMBIABLE**, DEBE TENER UN SELLO Ó SOBREIMPRESIÓN CON LA SIMBOLOGÍA **G.I.** Y LA CLAVE CORRESPONDIENTE A CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD.

PARA **MEDICAMENTOS** EN PRESENTACIÓN **COMERCIAL**, DEBE TENER LA CLAVE DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, ADEMÁS DEL SELLO O SOBREIMPRESIÓN CON LEYENDA **G.I.** (CUANDO APLICA).

ES IMPORTANTE QUE CONTENGAN LA LEYENDA DE **PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD, PROHIBIDA SU VENTA**, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL "ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL INSTRUCTIVO

PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS EMPAQUES DE LOS MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD, EMITIDO POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CABE MENCIONAR QUE PARA CUALQUIER PRESENTACIÓN YA SEA **SECTOR SALUD, COMERCIAL O GENERICO INTERCAMBIABLE "G.I."**, ES IMPORTANTE QUE EL PRODUCTO QUE SE PRETENDA ENTREGAR CORRESPONDA A LA FORMA FARMACÉUTICA, CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y PRESENTACIÓN, CONFORME A LO ESPECIFICADO EN CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD VIGENTE, Y SUS ACTUALIZACIONES PUBLICADAS EN EL D.O.F. (SEGÚN SEA EL CASO).

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA (REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA Y RECEPCIÓN), DEBE ESTAR SIEMPRE PRESENTE EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O LA PERSONA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO, CON EL PROPÓSITO DE RESPALDAR LA ENTREGA Y ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN QUE REQUIERA LA SECRETARÍA.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE REALIZA A LOS INSUMOS MÉDICOS, SE EFECTÚA DESPUÉS DE SELECCIONAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA DE ACUERDO A LAS TABLAS ESTADÍSTICAS INTERNACIONALES PARA INSPECCIÓN **"MILITARY-STANDARD-105-D"**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE QUE SE VA A INSPECCIONAR.

COMO EJEMPLO SE MUESTRA LA TABLA PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS PARA INSUMOS MÉDICOS, EN LOS CUALES SE APLICA EL SIGUIENTE CRITERIO PARA EL **NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)**.

DEFECTOS CRÍTICOS 0
 DEFECTOS MAYORES: 1.0
 DEFECTOS MENORES: 2.5

TABLA PARA LA DETERMINACION DEL TAMAÑO DE MUESTRA Y CRITERIOS DE ACEPTACION

TAMAÑO DE UNIVERSO	TAMAÑO DE MUESTRA			NIVEL ACEPTABLE DE CALIDAD					
	Nivel de muestreo			REDUCIDO		NORMAL		RIGUROSO	
	Reducido	Normal	Riguroso	1.0	2.5	1.0	2.5	1.0	2.5
				Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re
2 A 8	2	2	3	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
9 A 15	2	3	5	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
16 A 25	3	5	8	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
26 A 50	5	8	13	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	1-2
51 A 90	5	13	20	0-1	0-1	0-1	1-2	0-1	1-2
91 A 150	8	20	32	0-1	0-1	0-1	1-2	1-2	2-3
151 A 280	13	32	50	0-1	1-2	1-2	2-3	1-2	3-4
281 A 500	20	50	80	0-1	1-2	1-2	3-4	2-3	5-6
501 A 1200	32	80	125	1-2	2-3	2-3	5-6	3-4	7-8
1201 A 3200	50	125	200	1-2	3-4	3-4	7-8	5-6	10-11
3201 A 10000	80	200	315	2-3	5-6	5-6	10-11	7-8	14-15
10001 A 35000	125	315	500	3-4	7-8	7-8	14-15	10-11	21-22
35001 A 150000	200	500	800	5-6	10-11	10-11	21-22	14-15	21-22
150001 A 500000	315	800	1250	7-8	14-15	14-15	21-22	21-22	21-22
500001 A MAYOR	500	1250	2000	10-11	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22

NO DEBEN ENTREGARSE LOTES FRACCIONADOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA SUMINISTRAR LOTES COMPLETOS O COMO **MÍNIMO EL 50 %** DE LA PRODUCCIÓN POR LOTE, DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE ENTREGA.

EN EL MOMENTO QUE EL PROVEEDOR ENTREGUE LOS PRODUCTOS, LA FECHA DE CADUCIDAD AVALADA POR EL CERTIFICADO ANALÍTICO, NO DEBE SER MENOR A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO O PEDIDO Y EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.

SOLO SE ACEPTARÁN PRODUCTOS CON CADUCIDAD MENOR A LA SOLICITADA, CUANDO EL PROVEEDOR DEMUESTRE DOCUMENTALMENTE ESTA PARTICULARIDAD, POR MEDIO DE COPIA DEL REGISTRO SANITARIO U OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE PLAZO DE CADUCIDAD EMITIDO POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS), EN TAL CASO DEBEN ANEXAR AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA COPIA DE DICHS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA CARTA COMPROMISO DE CANJE EN LA CUAL SE COMPROMETE A CANJEAR EL TOTAL DE INSUMOS MÉDICOS QUE NO SE HAYAN CONSUMIDO ANTES DE SU FIN DE VIDA ÚTIL.

EL ETIQUETADO DEL EMPAQUE INDIVIDUAL SE REvisa CONFORME A LA UNIDAD DE ENTREGA QUE INDICA EL CONTRATO O PEDIDO, REMISIÓN Y AL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS PARA EL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE.

PARA MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS, Y MATERIAL DE LABORATORIO, CONSIDERANDO QUE ESTOS INSUMOS PUEDEN SER ENTREGADOS EN PRESENTACIÓN COMERCIAL, EL PROVEEDOR DEBE IDENTIFICAR LOS EMPAQUES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS CON LA CLAVE DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE, QUE SERÁ LA MISMA DEL CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN, ASÍ COMO CON LA RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN. CABE MENCIONAR QUE ÉSTE TIPO DE INSUMOS DEBERÁN AJUSTARSE A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO, ASÍ COMO CON EL RESPECTIVO CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

V. MOTIVOS POR LOS CUALES UN PRODUCTO NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS.

- CAJAS COLECTIVAS DETERIORADAS (MANCHADAS, MOJADAS O ROTAS, ETC.)
- CAJAS COLECTIVAS SIN IDENTIFICACIÓN DE SU CONTENIDO Y LEYENDAS ILEGIBLES.
- MEZCLA DE PRODUCTOS O LOTES EN UN SOLO EMPAQUE COLECTIVO.
- CONTAMINACIÓN VISIBLE EN LAS CAJAS COLECTIVAS.
- DISCORDANCIA ENTRE ENVASES YA SEA COLECTIVO, SECUNDARIOS O PRIMARIOS.
- TEXTOS O LEYENDAS EQUIVOCADAS.
- ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS CON ETIQUETAS E IMPRESIONES ILEGIBLES O SIN ELLAS.
- DISEÑO Y FABRICACIÓN O ACONDICIONAMIENTO INADECUADO EN ENVASES PRIMARIOS O SECUNDARIOS.
- ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS, ROTOS, DESPEGADOS O APLASTADOS.
- ENVASES VACÍOS O DETERIORADOS.
- CAJA O ETIQUETA INCORRECTA.
- ENVASES PRIMARIOS O SECUNDARIOS SUCIOS O MANCHADOS.
- ENVASES CON DATOS INCOMPLETOS, FALTANTES O CON ESCURRIMIENTOS.
- ENVASE COLECTIVO CON PRODUCTOS Y/O LOTES MEZCLADOS.
- CIERRE DE FRASCOS INCORRECTO O CON FUGAS.

- NÚMERO DE LOTE EQUIVOCADO O AUSENTE EN ENVASE PRIMARIO O SECUNDARIO.
- FECHA DE CADUCIDAD EQUIVOCADA O AUSENTE EN ENVASE PRIMARIO O SECUNDARIO.
- CONTENIDO DE LA SUSPENSIÓN NO HOMOGÉNEA.
- FRASCO, SOBRE, ENVASE, BOLSA O CAJA SIN PRODUCTO.
- LEYENDAS AUTORIZADAS INCOMPLETAS O AUSENTES.
- SELLO DE SEGURIDAD VIOLADO O MAL COLOCADO.
- MATERIAL ROTO O ESTRELLADO.
- CONTENIDO INCORRECTO, DIFERENTE O MENOR AL ETIQUETADO.
- INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA (COMPRIMIDOS ROTOS, DESPOSTILLADOS O PULVERIZADOS)
- APARIENCIA (IMPERFECCIONES DEL PRODUCTO: MANCHADO O MOTEADO)
- COLORACIÓN NO HOMOGÉNEA (INTRA O INTERLOTE).
- CRISTALIZACIÓN O PRESENCIA DE PARTICULAS EXTRAÑAS EN SOLUCIONES INYECTABLES, MACROSOLUCIONES O SUSPENSIONES
- MARCA, PROCEDENCIA O FABRICANTE DIFERENTE A LA REQUERIDA EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- CONTENEDORES FRACTURADOS (RPBI)
- EL COLOR DE LOS CONTENEDORES NO CORRESPONDA (RPBI).
- BOLSAS MAL SELLADAS (RPBI).
- AUSENCIA DE SIMBOLOGÍA UNIVERSAL (RPBI).
- FALTA DE ACCESORIOS CUANDO ASÍ SE REQUIEREN EN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA (INSTRUCTIVOS, CUCHARAS Y/O GOTEROS).
- INSTRUCTIVOS SIN TRADUCCIÓN EN EL CASO DE PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN.
- PRODUCTOS QUE NO CORRESPONDAN A LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO O PEDIDO Y CUADRO BÁSICO RESPECTIVO.
- PRODUCTOS QUE SEAN ALTERADOS EN SU EMPAQUE ORIGINAL SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- PRODUCTOS A LOS QUE SE LES BORRE LEYENDAS DEL FABRICANTE.
- LOTES FRACCIONADOS.
- PRODUCTOS QUE REQUIEREN DE **REFRIGERACIÓN** QUE NO SEAN ENTREGADOS EN CAJAS DE POLIURETANO CON SU REFRIGERANTE (**CONGELADO**)
- PRODUCTO DE REFRIGERACIÓN QUE NO TENGA LA TEMPERATURA INDICADA EN MARBETES.
- ENVASES COLECTIVOS, SECUNDARIOS Y PRIMARIOS INADECUADOS PARA EL TIPO DE PRODUCTO DE REFRIGERACIÓN.
- TRANSPORTE SIN TERMOKING (REFRIGERACIÓN) PARA EL TRASLADO DE PRODUCTO QUE REQUIERE DE REFRIGERACIÓN.
- TRANSPORTE CONTAMINADO CON MATERIAL AJENO AL PRODUCTO QUE SE PRETENDE ENTREGAR.
- OBSERVACIONES CORRECTIVAS NO ATENDIDAS.
- ENTRE OTROS.

VI. NOTAS IMPORTANTES.

- LOS PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS, SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE **CALIDAD** DE SUS PRODUCTOS, DEBEN CUMPLIR CON EL **PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LABORATORIO DE LA MUESTRA SELECCIONADA DE UNO DE LOS LOTES, POR CLAVE QUE ENTREGA, DICHO ANÁLISIS SE REALIZA

- ✓ EN UNO DE LOS LABORATORIOS AUXILIARES AUTORIZADOS DE LA REGULACIÓN SANITARIA, EL LABORATORIO SERÁ SELECCIONADO POR EL PROVEEDOR DEPENDIENDO DEL TIPO DE INSUMOS Y DE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO A REALIZAR.
- **EL COSTO TOTAL DEL ANÁLISIS ES CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.**
- EL PROVEEDOR DEBE CUMPLIR CON EL TRÁMITE DE ENVÍO A ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS, CONFORME LO INDICA LOS **LINEAMIENTOS PARA EL MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD).
- AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL TRANSPORTISTA Y/O PROVEEDOR, DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN.
- LOS VEHÍCULOS NO PODRÁN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE QUE LOS INSUMOS QUE TRANSPORTAN CUMPLEN O NO CUMPLEN CON LA INSPECCIÓN FÍSICA.
- CUANDO LOS PROVEEDORES REALIZAN LAS ENTREGAS DE LOS INSUMOS, EN LAS UNIDADES MÉDICAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ÉSTOS DEBERÁN CUMPLIR TAMBIÉN CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS.
- LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA Y QUEDA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.
- SE LE SUGIERE AL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONAL LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO), QUE **PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS**, SE PRESENTE CON SU DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA SU REVISIÓN PRELIMINAR (**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS Y DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**) Y UNA VEZ QUE HAYA PASADO SATISFACTORIAMENTE ESTA REVISIÓN, SE PRESENTE EN EL HORARIO DE ATENCIÓN PARA ENTREGAS PREFERENTEMENTE A PRIMERA HORA, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL PROCESO DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE EL MISMO DÍA.
- PARA EFECTOS DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN FÍSICA Y DEL **PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, PARA INSUMOS MÉDICOS PUEDE CONTACTAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F., TELEFONO 53 42 76 00 EXT. 3041 Y 3069) EN HORARIO DE 9:00 15:00 HRS.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO O PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: DESCRIPCIÓN COMPLETA DE ACUERDO AL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE O EN SU CASO A LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN EMITIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL (LOS) NÚMERO (S) DE LOTE (S), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA LOTE (S), LA (S) FECHA (S) DE CADUCIDAD DEL (LOS) PRODUCTO (S) POR LOTE, ASÍ COMO EL NÚMERO DE CAJAS COLECTIVAS QUE VA A ENTREGAR. PARA EL CASO DE DISTRIBUIDORES DEBEN ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE DEL INSUMO A ENTREGAR.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) CORRESPONDIENTE.

CERTIFICADO ANALÍTICO.

DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE DEL PRODUCTO, EN EL CUAL AVALA QUE EL PRODUCTO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. CUANDO EL PRODUCTO SEA DE IMPORTACIÓN, DEBE CONTAR CON SU RESPECTIVA TRADUCCIÓN EN EL CASO DE QUE EL DOCUMENTO ESTUVIERA EXPEDIDO EN UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, CUANDO SE PRESENTE COPIA DE CERTIFICADO ANALÍTICO, ÉSTA DEBE SER CON FIRMA AUTÓGRAFA FIEL DEL CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL (O BIEN COPIA CON CARTA ORIGINAL ANEXA, EMITIDA POR EL FABRICANTE EN LA QUE INDIQUE QUE DICHO DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL), CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL QUÍMICO RESPONSABLE, EL CUAL DEBE ESTAR ELABORADO EN PAPEL MEMBRETADO CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LABORATORIO FABRICANTE Y CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS:

- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO (NOMBRE GENÉRICO Y CLAVE DEL CUADRO BÁSICO DEL SECTOR SALUD, CUANDO CORRESPONDA)
- NÚMERO DE LOTE
- CANTIDAD TOTAL FABRICADA POR LOTE (COMO PRODUCTO TERMINADO)
- FECHA DE FABRICACIÓN
- PRESENTACIÓN
- FECHA DE CADUCIDAD (SI EL PRODUCTO LO REQUIERE)

- DETERMINACIONES, ESPECIFICACIONES Y RESULTADOS ANALÍTICOS CLAROS (CON VALORES NUMÉRICOS EN LOS CASOS QUE ASÍ CORRESPONDA)
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- DICTAMEN DEFINITIVO, CON LA FIRMA DEL QUÍMICO RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EL QUE AMPARA A LOS INSUMOS MÉDICOS POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO, CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, INICIANDO SU VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

CARTA COMPROMISO DE CANJE.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, (EXCLUSIVAMENTE PARA PRODUCTOS CON CADUCIDAD MENOR AUTORIZADA POR COFEPRIS RESPECTO A LA ESTIPULADA EN CONTRATO O PEDIDO Y CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN), DONDE MANIFIESTA QUE GARANTIZA LOS INSUMOS POR EL PERIODO DE VIDA ÚTIL, DEBIENDO CANJEAR EL PRODUCTO CUANDO NO SE HAYA CONSUMIDO ANTES DE SU VENCIMIENTO DE CADUCIDAD O VIDA ÚTIL Y/O POR RECHAZO ANALÍTICO EN EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, EN EL PLAZO ESTIPULADO POR LA DEPENDENCIA Y EN CUANTO SEA SOLICITADO POR ESCRITO AL PROVEEDOR.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE HEMODERIVADOS.

DOCUMENTO QUE EMITE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL CUAL AUTORIZA AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO), PARA LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE CADA LOTE DE PRODUCTOS HEMODERIVADOS QUE PRETENDA COMERCIALIZAR.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ESTE DOCUMENTO ES AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA. LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO O PEDIDO ES NECESARIA CUANDO EXISTAN CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO QUE ORIGINÓ DICHA MODIFICACIÓN.

CARTA DE LIBERACIÓN PARA VENTA DE ANTIBIÓTICOS.

DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE SANITARIO DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL CUAL LIBERA PARA SU VENTA AQUELLOS PRODUCTOS CONSIDERADOS COMO ANTIBIÓTICOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 1 de 13

14. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION FISICA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo la inspección física por atributos de bienes de Activo Fijo, a fin de asegurar la calidad de estos, cuando son recibidos en el Almacén Central de la Secretaría.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Almacenamiento.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud (Servicios de Salud Estatales y unidades de atención médica en el D.F. y área Metropolitana).

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Este procedimiento es de observancia en el Departamento de Control de Calidad, en la inspección física por atributos de Bienes de Activo Fijo, para los insumos que ingresan al Almacén Central de la Secretaría.
- 3.2 El dictamen que emite el Departamento de Control de Calidad, toma en cuenta únicamente la Revisión física de los bienes de activo fijo y en ningún caso se efectuarán pruebas de Laboratorio.
Nota:
Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) es quién realizará las pruebas de funcionamiento, además de verificar que los equipos contengan los programas y especificaciones técnicas requeridas en el contrato o pedido (Equipos de Computo).
- 3.3 La inspección física será aplicada a todos los bienes que ingresan a los Almacenes de la Secretaría. Para poder llevar a cabo la revisión documental e inspección física de los bienes, deben estar siempre presente un representante autorizado de la empresa proveedora adjudicada. También debe estar presente, el personal calificado y autorizado por parte del área usuaria requiriente de los bienes, a fin de efectuar en conjunto con el personal asignado por el Departamento de Control de Calidad, la inspección física de los bienes y dar el visto bueno de que cumple o no cumple en la inspección física, según sea el caso.
- 3.4 Bajo ningún caso se deberá proceder a efectuar la inspección física de los bienes de activo fijo, si no se encuentra presente el representante autorizado de la empresa proveedora del (los) bien (es).
- 3.5 Los parámetros generales para la inspección física se tomarán del contrato o pedido, remisión, instructivo para la Inspección de bienes de activo fijo y las muestras autorizadas por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales (DGAASSG) o área requiriente, según sea el caso.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 3 de 13

- 3.6 No se aceptará material rechazado en resguardo, en las Instalaciones del Almacén Central de la Secretaría.
- 3.7 No se permitirá a proveedor alguno, acondicionar, etiquetar, reparar los bienes en las instalaciones del Almacén Central de la Secretaría.
- 3.8 Por ningún motivo se inspeccionaran productos cuya documentación esté incompleta o errónea.
- 3.9 El personal del Departamento de Control de Calidad definirá el cumplimiento o no cumplimiento en la inspección física por atributos.
- 3.10 El formato **DCC-F05**, donde se anotan todos los datos que avalan la inspección física por atributos efectuada por el personal del Departamento de Control de Calidad, ya sea con la determinación que cumple o no cumple en la inspección física, así mismo, deberá llevar la fecha folio y firma de los responsables de área que inspeccionaron los bienes.
- 3.11 El expediente para archivo de los proveedores que entregan bienes de activo fijo, quedará integrado con los siguientes documentos:
- Original del formato **DCC-F05**, debidamente requisitado
 - El original del formato de inspección individual de bienes (vehículos) **DCC-F06**.
 - Copia del contrato o pedido.
 - Copia de la modificación al contrato o pedido (cuando así se requiera).
 - Copia de la remisión debidamente requisitada.
 - Original de carta garantía contra vicios ocultos y defectos de fabricación correspondiente.
 - Catálogos y Manuales de Operación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de documentación y transporte y elaboración de formato inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos.	<p>1.1 Recibe y revisa que la documentación presentada por el proveedor este completa. Las remisiones deberán estar selladas con fecha y firma de revisado por parte del Departamento de Operaciones y Envíos.</p> <p>1.2 Revisa a través del personal autorizado que el transporte(s) con el(los) producto(s) que entregará el proveedor se encuentre(n) en el patio de maniobras del almacén y que sea adecuado para el tipo de insumo que se pretenda entregar.</p> <p>1.3 Requisita el formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos DCC-F05 considerando información contenida en remisión y contrato o pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión / Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
2.0 Evaluación de Documentación.	<p>2.1 Evalúa documentación entregada por el proveedor.</p> <p>Cumple para dictamen:</p> <p>No: Indica el motivo en Formato DCC-F05. Continúa con la actividad No. 9.1.</p> <p>Si: Anota visto bueno de revisión documental y rubrica en dos copias de remisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / Remisión 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Realización de inspección física por atributos, conforme a nivel de muestreo indicado en el instructivo	<p>3.1 Practica inspección física por atributos, conforme a nivel de muestreo indicado en el instructivo para entrega de bienes de activo fijo, dependiendo del bien que se trate.</p> <p>Para inspección de vehículos: Requisita formato de inspección general de vehículos austeros y equipados DCC-F06.</p> <p>Cumple para dictamen de inspección física:</p> <p>No: Solicita al proveedor retirar los productos del andén. Indica el motivo en Formato DCC-F05. Continúa con la actividad No. 9.1.</p> <p>Si: Anota que cumple en la inspección física efectuada y rubrica en copias de remisión reteniendo una copia para integrar a expediente.</p> <p>3.2 Turna copia de remisión que cumple la inspección física, al Departamento de Almacenamiento para el seguimiento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F06 / DCC-F05 / Remisión 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.</p>
4.0 Recepción de copia de remisión con la anotación de que cumplió en la inspección física	<p>4.1 Recibe copia de remisión con la anotación que cumple en la inspección física .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento</p>

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Registro de los datos contenidos en el formato DCC-F05 anotando que cumplió con la inspección física.	5.1 Registra en formato de registro de folios y proveedores de bienes de activo fijo inventariables, que se inspeccionan por Control de Calidad DCC-F07 , los datos contenidos en el Formato DCC-F05 asignando número de folio. Firma, sella con fecha, número de folio y que cumple en la inspección física en Formato DCC-F05 5.2 Se turna formato DCC-F05 al área Usuaría o DGTI y al Proveedor para que firmen de Conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / DCC-F07 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
6.0 Confirmación de la aprobación y firma de Vo. Bo. En formato DCC-F05	6.1 Confirma aprobación y firma de visto bueno, en Formato DCC-F05 Remite al proveedor para firma de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Área Usuaría o DGTI
7.0 Retención de documentos para integración de expediente.	7.1 Retiene los siguientes documentos para integrar el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato o pedido y modificación de contrato o pedido si se requiere • Copia de remisión • Original de carta garantía 7.2 Turna documentación anexando Formato DCC-F05 en original y tres copias al Departamento de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / Documentación 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

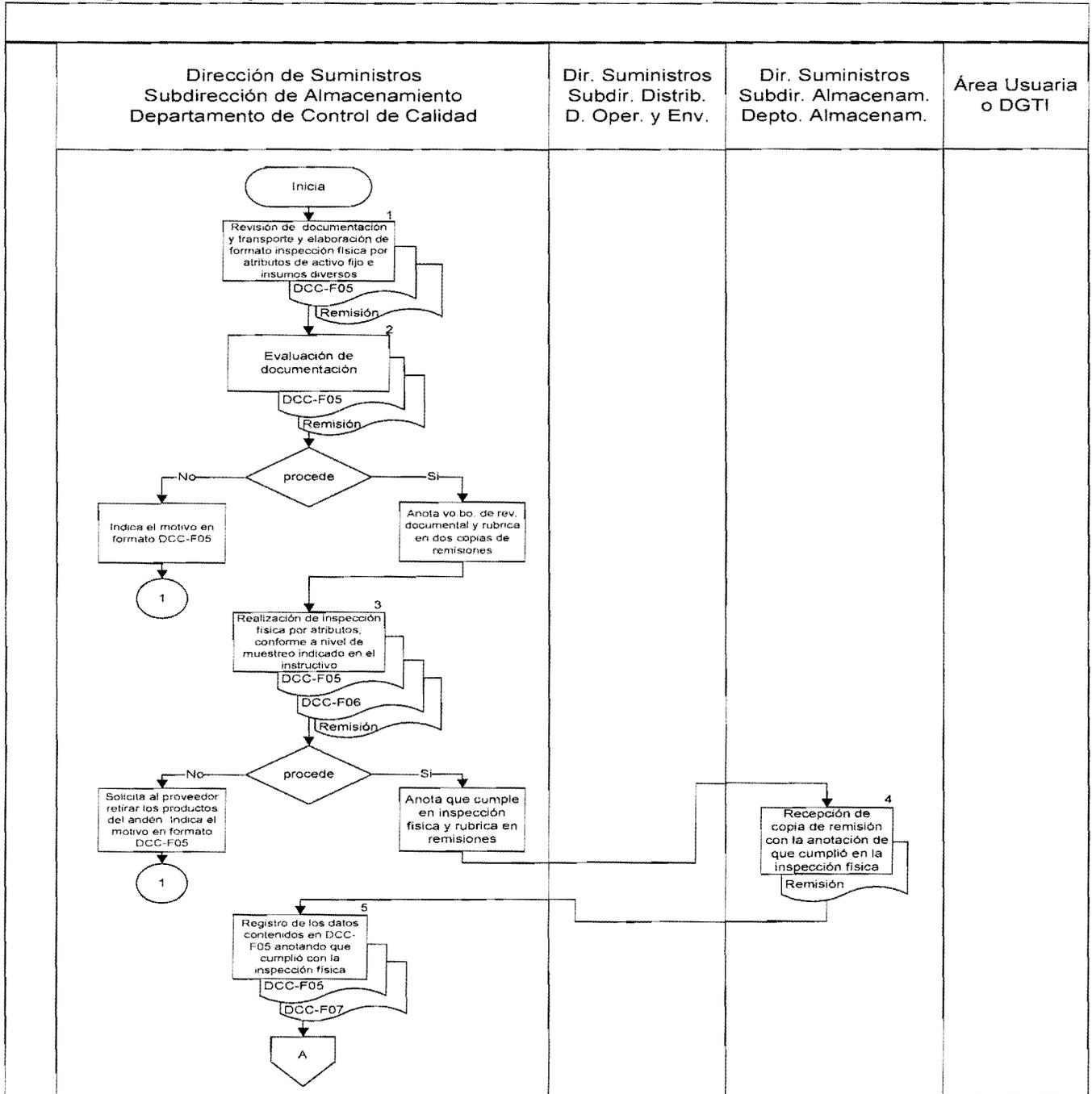
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 7 de 13

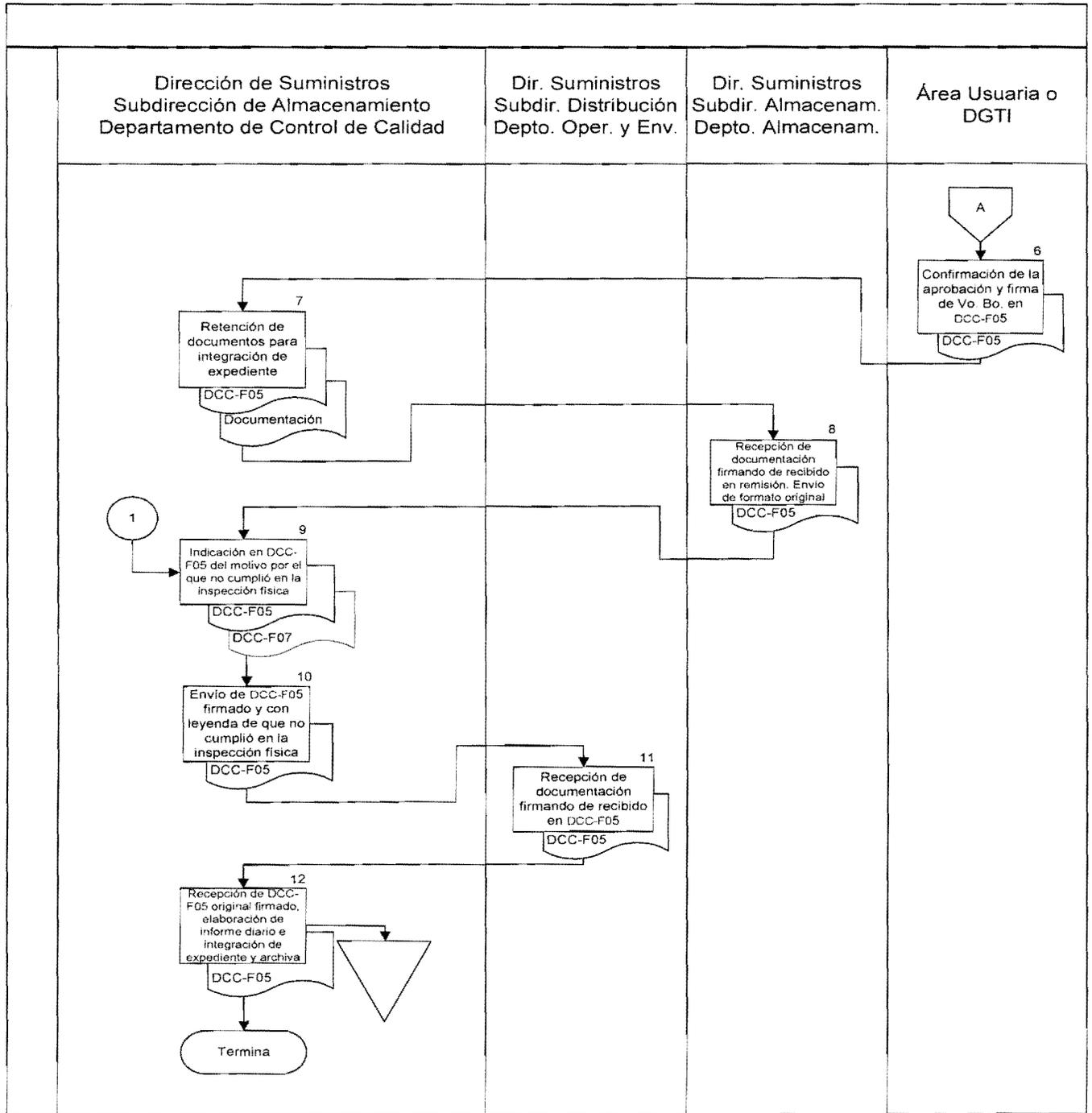
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de documentación firmando de recibido en remisión. Envío de formato original.	8.1 Recibe documentación y firma de recibido en remisión y Formato DCC-F05 original y copias. 8.2 Remite el original de Formato DCC-F05 y remisión firmado de recibido al Departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento
9.0 Indicación en formato DCC-F05 del motivo por el que no cumplió en la inspección física.	9.1 Indica en Formato DCC-F05 el motivo por el que no cumple en la inspección física, registra en formato de registro de folios y proveedores de bienes de activo fijo que se inspeccionan por Control de Calidad DCC-F07 , los datos contenidos en el Formato DCC-F05 asignando número de folio. Informa a la Subdirección de Almacenamiento. 9.2 Turna formato DCC-F05 al proveedor para que Firme de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / DCC-F07 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
10.0 Envío de formato DCC-F05 firmado y con leyenda de que no cumplió en la inspección física	10.1 Firma sella con fecha, número de folio y que no cumple en la inspección física en Formato DCC-F05 . Lo Remite en original, copias y documentación, al Departamento de Operaciones y Envíos. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 8 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de documentación firmando de recibido en formato DCC-F05	11.1 Recibe documentación y firma de recibido en Formato DCC-F05 original y copias. Remite el original firmado al departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Distribución Departamento de Operaciones y Envíos.
12.0 Recepción de Formato DCC-F05 original firmado, elaboración de informe diario e Integración de expediente.	12.1 Recibe Formato DCC-F05 original firmado de recibido y elabora informe diario a la Dirección de Suministros y a la Subdirección de Almacenamiento, indicando fecha, folios otorgados Proveedores, número de partidas y contratos o pedidos. Integra expediente y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas	No aplica
Diario Oficial de la Federación	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos DCC-F05	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato para la inspección física general de vehículos austeros y equipados DCC-F06	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de registro de folios y proveedores de bienes de activo fijo inventariables que se inspeccionan por control de calidad DCC-F07	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Remisión (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Contrato o pedido (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Modificación a contrato o pedido (cuando aplique, para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Carta de garantía (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 12 de 13

8.0 Glosario

- 8.1 **Contrato/pedido de adquisición.** Es el documento elaborado por el área administrativa compradora, en donde se asientan los datos e información general del proveedor, la descripción completa y correcta del producto, partida, descripción completa y correcta del bien conforme el requerimiento asentado en licitación, invitación o adjudicación directa correspondiente, indicando además, fabricante, marca, país de origen y procedencia, fecha límite de entrega, lugar de entrega de los bienes, partida presupuestal, cantidad a entregar, unidad de medida, presentación, condiciones especiales del contrato o pedido, etc. El contrato o pedido debe contar con todas las firmas de autorización correspondientes.
- 8.2 **Remisión.** Es el documento mediante el cual el proveedor efectúa la entrega de los bienes. La entrega puede ser total o parcial respecto de lo solicitado en el contrato o pedido (sin rebasar la fecha límite de entrega); no obstante, por cada remisión presentada, deberá entregarse el 100% de los bienes señalados en esta. Los datos asentados deberán apegarse al contrato o pedido e indicar según sea el caso: partida, descripción completa y correcta del producto, indicando además el fabricante, marca, país de origen y procedencia, fecha límite de entrega, lugar de entrega de los bienes, partida presupuestal, cantidad a entregar, unidad de medida, presentación, número de serie. Para el caso de distribuidores deben anotar el nombre completo de la razón social del fabricante del bien a entregar.
- 8.3 **Factura.** Es el documento fiscal mediante el cual el proveedor efectúa sus trámites de pago, puede ser total o parcial con respecto al monto total del contrato o pedido y los datos registrados en la factura deben coincidir con los de la (s) remisión (es) y contrato o pedido.
- 8.4 **Carta garantía contra vicios ocultos y defectos de fabricación.** Es el documento que elabora el proveedor en papel preferentemente membretado de la empresa a la cual representa, siendo este en el cual se amparan los bienes por el tiempo y condiciones estipuladas tanto en el contrato o pedido como en las convocatorias de licitación, invitación o adjudicación directa. La vigencia de la garantía se aplicará a partir de la fecha de entrega, instalación y/o funcionamiento en el área usuaria correspondiente.
- 8.5 **Catálogos y manuales de instalación y operación del bien.** Son los documentos que emite el fabricante y que contienen la información específica del bien que se trate, siendo este en el cual se describe detalladamente las especificaciones, los mecanismos de instalación, operación, cuidados, mantenimiento y manejo de los bienes. El contenido de estos documentos deben estar en idioma español o con traducción al español para facilitar su uso.
- 8.6 **Modificaciones al contrato o pedido.** Es el documento oficial autorizado y emitido por el área administrativa compradora en el cual se asientan y autorizan los cambios o ajustes en cualquier concepto del contrato o pedido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 13 de 13

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Junio-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el logotipo Institucional y número de revisión correspondiente al encabezado de página. • Se modifica texto en el punto 3.3, 3.5, 3.10 y 3.11 correspondiente a las políticas de operación, normas y lineamientos. • Se modifica texto en columna de actividad en los puntos 1.3, 7.1, y 12.1 correspondiente a la descripción del procedimiento • Se modifica texto correspondiente a los registros. • Se elimina numeración y texto de los puntos 8.5, 8.6, 8.8 y 8.10 (numeración anterior) se modifica numeración en el punto 8.7, se modifica texto en los puntos 8.1, 8.2, 8.3, y 8.4, se adiciona el punto 8.5 (numeración actualizada) correspondiente al glosario. • Se adiciona el cargo; se modifica el nombre de quien elaboró, las fechas de elaboración, revisión y autorización correspondiente al control de emisión.

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos (**DCC-F05**).
- 10.2 Formato para la inspección física general de vehículos austeros y equipados (**DCC-F06**).
- 10.3 Formato de registro de folios y proveedores de bienes de activo fijo inventariables que se inspeccionan por Control de Calidad (**DCC-F07**).
- 10.4 Lineamientos que debe cumplir el proveedor para la entrega de bienes: activo fijo (vehículos, equipo de cómputo, muebles de oficina, instrumental, equipo médico y laboratorio) en los Almacenes de la Secretaría de Salud
- 10.5 Instructivo para la entrega de bienes: activo fijo (vehículos, equipo de cómputo, muebles de oficina, instrumental, equipo médico y laboratorio) en los Almacenes de la Secretaría de Salud.

FORMATO: FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

HOJA NUMERO DE (2)

FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)

ACTIVO FIJO (1)		INSUMOS DIVERSOS		NIVEL DE MUESTREO: _____ (3)
() ADMINISTRATIVO	() PAPELERIA	() SALES Y LIQUIDOS		
() MEDICO	() LIMPIEZA	() INSECTICIDAS		
() INDUSTRIAL	() IMPRESOS	() VARIOS		
	() VESTUARIO Y CALZADO			

N° DE PEDIDO: (4)	PROVEEDOR: (5)	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA: (6)	FECHA DE ENTREGA: (7)
-------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------

ARTICULO Y N° DE SERIE	TAMAÑO DE:		TIPO DE DEFECTO:	N° DE DEFECTOS:	DICTAMEN:
	UNIVERSO	MUESTRA			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

OBSERVACIONES: (14)

REVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD (15) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	AUTORIZO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD (16) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍO (17) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO (18) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (19) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>
---	---	---	--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	ACTIVO FIJO	SELECCIONAR CON UNA "X" DENTRO DEL PARENTESIS QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL TIPO DE BIEN QUE SE VA A INSPECCIONAR
2	HOJA NUMERO	LA CANTIDAD DE REMISIONES QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN
3	NIVEL DE MUESTREO	RIGUROSO, NORMAL O REDUCIDO, SEGÚN CORRESPONDA
4	No. DE PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
5	PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
6	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA	EL MES AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA SEGÚN EL CALENDARIO DE ENTREGAS
7	FECHA DE ENTREGA	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
8	ARTICULO Y NUMERO DE SERIE	DESCRIPCION DEL ARTICULO Y EL NUMERO DE SERIE DE CADA UNO DE LOS ARTICULOS INSPECCIONADOS
9	TAMAÑO DE UNIVERSO	LA CANTIDAD TOTAL DE ARTICULOS PRESENTADOS
10	TAMAÑO DE MUESTRA	LA CANTIDAD DE ARTICULOS QUE SE INSPECCIONAN CONFORME A LA TABLA MIL STD 105-D
11	TIPO DE DEFECTO	LOS DEFECTOS ENCONTRADOS DURANTE LA INSPECCIÓN SEGÚN LA CLASIFICACIÓN: MENORES, MAYORES Y/O CRÍTICOS
12	No. DE DEFECTOS	CANTIDAD DE DEFECTOS ENCONTRADOS DURANTE LA INSPECCION DE ACUERDO AL TIPO DE DEFECTO
13	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
14	OBSERVACIONES	VO.BO. DEL ÁREA USUARIA
15	REVISADO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ LA INSPECCIÓN
16	AUTORIZO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL DICTAMEN
17	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE FACTURAS QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO
18	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL AREA DEL ALMACÉN QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO
19	RECIBI COPIA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCIÓN

**FORMATO: FORMATO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA GENERAL DE VEHÍCULOS AUSTEROS Y EQUIPADOS
(DCC-F06)**



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA GENERAL DE VEHÍCULOS AUSTEROS Y EQUIPADOS (DCC-F06)

VEHICULO: _____ (1) _____	MARCA _____ (6) _____
MODELO _____ (2) _____	TIPO _____ (7) _____
MOTOR _____ (3) _____	No. DE SERIE _____ (8) _____
COLOR _____ (4) _____	No. ECONOMICO _____ (9) _____
COPIA DE FACTURA _____ (5) _____	FECHA DE INSPECCION _____ (10) _____

	SI	NO		SI	NO
LLAVES (PUERTAS SWICH):	(11)	(11)	ANTENA:	(11)	(11)
LLAVES (VARIAS):	(11)	(11)	LLANTAS:	(11)	(11)
PUERTAS (CHAPAS):	(11)	(11)	LLANTA DE REFACCION:	(11)	(11)
PUERTAS (SEGUROS):	(11)	(11)	RINES:	(11)	(11)
PUERTAS (ELEVADORES):	(11)	(11)	TAPON DE GASOLINA:	(11)	(11)
PUERTAS (CODERAS):	(11)	(11)	FAROS UNIDADES:	(11)	(11)
PUERTAS ESPEJOS LATERALES:	(11)	(11)	LUCES DIRECCIONALES:	(11)	(11)
VESTIDURAS:	(11)	(11)	LUCES CUARTO:	(11)	(11)
VOLANTE DE DIRECCION:	(11)	(11)	LUCES INTERMITENTES:	(11)	(11)
CLAXON:	(11)	(11)	LUZ DE MOTOR:	(11)	(11)
CLAXON (BOCINAS):	(11)	(11)	BATERIA:	(11)	(11)
CINTURONES DE SEGURIDAD:	(11)	(11)	TAPON RADIADOR:	(11)	(11)
TAPETES:	(11)	(11)	TAPON DE ACEITE:	(11)	(11)
ENCENDEDOR:	(11)	(11)	BALLONETA:	(11)	(11)
GENICERO (S):	(11)	(11)	TERRACERIA:	(11)	(11)
ESPEJO RETROVISOR:	(11)	(11)	CARROCERIA: (PINTURA):	(11)	(11)
LUZ INTERIOR (PLAFONES):	(11)	(11)	CARROCERIA (MOLDURAS):	(11)	(11)
FRENO DE MANO:	(11)	(11)	SEÑALES:	(11)	(11)
PARABRISAS:	(11)	(11)	EXTINGUIDOR:	(11)	(11)
KILOMETRAJE RECIBIDO:	(11)	(11)	ESTUCHE DE HERRAMIENTA:	(11)	(11)

	SI	NO		SI	NO
LIMPIADORES:	(11)	(11)	GATO (CON BARRETA - "L"):	(11)	(11)
TABLERO (INSTRUMENTOS):	(11)	(11)	LLAVE "L":	(11)	(11)
TABLERO (AIRE ACONDICIONADO):	(11)	(11)	MICAS (LUCES EXTERIORES):	(11)	(11)
TABLERO (RADIO):	(11)	(11)	RADIO	(11)	(11)
TABLERO (BOCINAS PARA RADIO):	(11)	(11)	BOCINAS PARA RADIO:	(11)	(11)
TABLERO (RELOJ):	(11)	(11)	TAPON DE LLANTAS:	(11)	(11)
VISCERAS PARA EL SOL:	(11)	(11)	MANUAL DE OPERACIÓN:	(11)	(11)
ALETAS:	(11)	(11)	GARANTIA	(11)	(11)
LOGOTIPOS:	(11)	(11)	REGISTRO NACIONAL DE VEHICULOS:	(11)	(11)

PARA AMBULANCIAS

	SI	NO		SI	NO
BOTIQUIN:	(12)	(12)	FARO BUSCADOR:	(12)	(12)
SIRENA TIPO:	(12)	(12)	CAMILLAS:	(12)	(12)
TORRETAS:	(12)	(12)	CAMILLAS (CINTURON DE SEGURIDAD):	(12)	(12)

OBSERVACIONES _____
(13)

Vo. Bo.
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

(14)

CONFORMIDAD
ALMACEN CENTRAL

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE LA
INSPECCION

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO

PRESENTA UNIDAD POR LA EMPRESA PARA
INSPECCIÓN FÍSICA

(16)

NOMBRE Y FIRMA:
FECHA:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA GENERAL DE VEHÍCULOS AUSTEROS Y EQUIPADOS (DCC-F06)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	VEHÍCULO	LA MARCA DEL VEHÍCULO
2	MODELO	EL AÑO DE FABRICACIÓN DEL VEHÍCULO
3	MOTOR	EL NÚMERO DEL MOTOR
4	COLOR	EL COLOR DEL VEHÍCULO
5	COPIA DE FACTURA	EL NÚMERO DE LA FACTURA
6	MARCA	EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA FABRICANTE
7	TIPO	SEDAN O DE LUJO
8	NÚMERO DE SERIE	LA NUMERACIÓN QUE CORRESPONDE A CADA VEHÍCULO
9	NÚMERO ECONÓMICO	NÚMERO ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO POR VEHÍCULO
10	FECHA DE INSPECCIÓN	EL DÍA, MES Y AÑO DE LA FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
11	CARACTERÍSTICAS VARIAS	LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO SEÑALANDO SI LO POSEE O NO
12	CARACTERÍSTICAS VARIAS	LAS CARACTERÍSTICAS DE LA AMBULANCIA SEÑALANDO SI LO POSEE O NO
13	OBSERVACIONES	LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA
14	Vo.Bo. DE CONTROL DE CALIDAD	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA LA INSPECCIÓN
15	CONFORMIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS VEHÍCULOS EN EL ALMACEN
16	PRESENTA UNIDAD POR LA EMPRESA PARA INSPECCIÓN FÍSICA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LOS VEHÍCULOS POR PARTE DE LA EMPRESA PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA

FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE BIENES DE ACTIVO FIJO INVENTARIABLES QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F07)



SECRETARIA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE ACTIVO FIJO INVENTARIABLES QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F07)

FECHA:	FOLIO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	Nº DE PEDIDO:	Nº DE PARTIDAS:	Nº DE SERIES:	DICTAMEN DE INSPECCIÓN:	Nº DE LICITACIÓN PÚBLICA
	3-001						
	3-002						
	3-003						
	3-004						
	3-005						
(1)	3-006	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	3-007						
	3-008						
	3-009						
	3-010						
	3-011						
	3-012						
	3-013						
	3-014						
	3-015						
	3-016						
	3-017						
	3-018						
	3-019						
	(8)						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE ACTIVO FIJO
INVENTARIABLES QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F07)**

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
2	NOMBRE DEL PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	NÚMERO DE PEDIDO	EL NÚMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
4	NÚMERO DE PARTIDAS	LA CANTIDAD DE PARTIDAS REVISADAS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS
5	NÚMERO DE SERIES	LA CANTIDAD DE SERIES DE ARTÍCULOS REVISADOS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN POR LOTES
6	DICTAMEN DE INSPECCIÓN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
7	NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA, NACIONAL O INTERNACIONAL Y EL NÚMERO ASIGNADO
8	FOLIO	NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL PROVEEDOR ATENDIDO: 4-000, CORRESPONDE A PROVEEDORES DE BIENES DE ACTIVO FIJO INVENTARIABLES

**LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA LA ENTREGA DE BIENES: ACTIVO FIJO
(VEHÍCULOS, EQUIPO DE CÓMPUTO, MUEBLES DE OFICINA, INSTRUMENTAL, EQUIPO MÉDICO Y
LABORATORIO) EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

I.-DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

II.-LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.

III.- MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL

IV.-ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

V.-MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS

VI.-NOTAS IMPORTANTES

VII.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE BIENES DE ACTIVO FIJO, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	REVISION Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53-42-76-26 Y 27
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	BRINDA EL ALTA DE INVENTARIO A LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.	53 42 76 57 Y 32

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO:

DOCUMENTOS NECESARIOS	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	5
REMISIÓN	SI	6
FACTURA	SI	5
CATÁLOGOS Y MANUALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS BIENES, EN ESPAÑOL	SI	1
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN	SI	2

CUANDO SE REQUIERA

- MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (ORIGINAL Y 3 COPIAS)

NOTA: LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS BIENES PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, A SI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS BIENES A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SE LLEVARA A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PERSONAL DEL ALMACÉN PRESENTA AL ÁREA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR LOS DEPARTAMENTOS DE ALMACÉN, CONTROL DE CALIDAD, Y OPERACIONES Y ENVÍOS, PARA QUE ÉSTE ÚLTIMO A SU VEZ REALICE EL TRÁMITE DE ALTA EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN, LA REMISIÓN Y/O FACTURA.
- DOCUMENTACIÓN MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA (CARTAS DE GARANTÍA, FACTURA, REMISIÓN, ETC.)
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- FACTURA Y/O REMISIÓN QUE NO PRESENTEN, NÚMEROS DE SERIE DEL ARTÍCULO A ENTREGAR. (CUANDO ASI SE REQUIERA)
- EN REMISIONES, QUE LOS NÚMEROS DE SERIE NO VENGAN EN ORDEN PROGRESIVO ALFA NUMÉRICO (CUANDO EL TIPO DE BIEN, ASI LO REQUIERA).
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN ESTIPULADO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

- EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.
- EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS BIENES DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.
- EL PROVEEDOR DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:
.PREFERENTEMENTE ENTARIMADO Y EMBALADO CON PLÁSTICO TRANSPARENTE.
INCLUIR LAS MANIOBRAS A PIE DE CAMIÓN.
EN CASO DE NO VENIR ENTARIMADO, PRESENTARSE CON EL PERSONAL NECESARIO PARA SU DESCARGA.
- CUANDO LOS BIENES A ENTREGAR REQUIERAN DE EMPAQUES O CAJAS, ESTOS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADOS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRA LATERAL DEL EMPAQUE SIN TAPAR LAS LEYENDAS ORIGINALES O PROPIAS DEL FABRICANTE, LOS DATOS QUE DEBE CONTENER SON LOS SIGUIENTES: **PARTIDA, NÚMERO DE SERIE, DESCRIPCIÓN DEL BIEN O PRODUCTO, PRESENTACIÓN, PAÍS DE ORIGEN, PROCEDENCIA, FECHA DE FABRICACIÓN, NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO, NÚMERO DE LICITACIÓN O INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO COMPLETO DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y DISTRIBUIDOR).**
- ES IMPORTANTE QUE SE ESPECIFIQUEN LAS INDICACIONES DE MANEJO, CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL (LOS) BIEN (ES).
- CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD, SE REQUIERE QUE EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) PRESENTE ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LOS BIENES, PARA EVITAR QUE ESTOS SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN,

- EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR CAJAS O EMPAQUES DE CARTÓN CORRUGADO (MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE PARA EL TIPO DE BIEN), LA CANTIDAD, CONTENIDO Y EL EMPAQUE Y/O CAJA DE LOS BIENES A ENTREGAR DEBE SER HOMOGÉNEO.
- **ÚNICAMENTE** SE IDENTIFICAN LAS CAJAS O EMPAQUES DEL BIEN O BIENES A ENTREGAR.
- EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.
- DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, ES NECESARIO LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR LA ENTREGA Y DE SER NECESARIO REALIZAR CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE EN RELACIÓN AL TIPO DE BIEN.
- LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE PRACTICA A LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, ES CONFORME AL NIVEL DE MUESTREO QUE INDICAN LAS TABLAS INTERNACIONALES DE INSPECCIÓN **MILITARY-STANDARD 105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO DEL BIEN POR CADA ENTREGA.
- CUANDO LA ENTREGA SEA DE **50 PIEZAS O MENOR** A ESTA CANTIDAD, LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES SE REALIZA AL **100 %**
- PARA **VEHÍCULOS**, LA INSPECCIÓN FÍSICA SE REALIZA EN EL **100 %** DE LAS UNIDADES.
- LOS DEFECTOS MENORES, MAYORES Y CRÍTICOS EL NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA) PARA BIENES DE ACTIVO FIJO ES DE **CERO "0"**, POR LO QUE NO SE ACEPTA NINGÚN BIEN CON DEFECTOS:

DEFECTOS CRÍTICOS	0
DEFECTOS MAYORES	0
DEFECTOS MENORES	0

V. MOTIVOS POR LOS QUE "NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS":

DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN A ENTREGAR SE CONSIDERA EL DEFECTO

BIENES INFORMÁTICO (EQUIPO DE CÓMPUTO) Y ACCESORIOS.

DEFECTOS MENORES

- CAJAS O EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- EQUIPOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LAS CAJAS DE LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJAS O EMPAQUES SECUNDARIOS O COLECTIVOS DETERIORADOS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- CAJAS O EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS O EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- EQUIPOS DIFERENTES EN CAJAS COLECTIVAS, EN RELACIÓN AL INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN O CONTRATO O PEDIDO.
- EQUIPOS O BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, CABLES, ETC)
- CAJAS O EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO INFORMÁTICO MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE EQUIPOS AL OFERTADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA O CONTRA-MUESTRA AUTORIZADA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO
- EQUIPO INFORMÁTICO CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES EN CAJAS O EMPAQUES, CON EL PRODUCTO FÍSICO, CONTRATO O PEDIDO O REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL EQUIPO INFORMÁTICO, QUE CONTENGAN LOS PROGRAMAS SOLICITADOS, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, PROGRAMAS, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS EN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA O NO PROTEJAN EL BIEN
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN EMPAQUES DE PROTECCIÓN.

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN O INSTALACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- BIENES CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- EMPAQUES DE PROTECCIÓN DETERIORADOS (MANCHADOS, MOJADOS, ROTOS)
- MOBILIARIO MALTRATADO, ROTO O INCOMPLETO.
- EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- BIENES DIFERENTES EN RELACIÓN A LO INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN Y CONTRATO O PEDIDO.
- BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, MANIJAS, ETC)
- EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍOS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- BIENES MALTRATADOS, ROTOS, INCOMPLETOS.
- DIFERENCIA DEL BIEN AL OFERTADO EN CATÁLOGO O FICHA TÉCNICA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN EMPAQUES O ACCESORIOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN BIENES MODULARES O ACCESORIOS.
- BIENES CON DIMENSIONES INFERIORES O SUPERIORES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ÉSTIPULADAS EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- BIENES QUE POR LAS DIMENSIONES AL MOMENTO DE INSTALARLOS AFECTEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS CON LOS QUE CUENTA EL ÁREA SOLICITANTE.
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS **ÁREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAD Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS EN INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO

DEFECTOS MENORES

- CAJAS O EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL

- EQUIPOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LAS CAJAS DE LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJAS O EMPAQUES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS DETERIORADOS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- CAJAS O EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS O EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- EQUIPOS DIFERENTES EN CAJAS COLECTIVAS, EN RELACIÓN AL INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN O CONTRATO/PEDIDO.
- EQUIPOS O BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, CABLES, ETC)
- CAJAS O EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO MÉDICO E INSTRUMENTAL MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO AL OFERTADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO
- EQUIPO CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES EN CAJAS O EMPAQUES, CON EL PRODUCTO FÍSICO, CONTRATO/PEDIDO O REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN EQUIPOS MÉDICOS O INSTRUMENTAL.
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS **AREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL INSTRUMENTAL, EQUIPO ADAPTADO Y EQUIPO MÉDICO; ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS GENERALES EN VEHÍCULOS, AMBULANCIAS, UNIDADES MÉDICO DENTALES Y VEHICULOS CON ADAPTACIONES ESPECIALES.

DEFECTOS MENORES

- VEHÍCULO SIN ACCESORIOS COMO HERRAMIENTAS (CUANDO SE REQUIERA).
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN O DISTINTIVOS MAL COLOCADOS EN VEHÍCULOS.

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- VEHÍCULOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/ PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR PARTES DE LA UNIDAD O AZOTAR PUERTAS O VENTANILLAS DEL BIEN AL MOMENTO DE REALIZAR LA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- VEHÍCULOS O UNIDADES CON ABOLLADURAS, RAYONES Y DEFECTOS DE PINTURA EN CARROCERÍA.
- VEHÍCULOS O UNIDADES CON ACCESORIOS O ADAPTACIONES INCORRECTAS
- FALTA DE ACCESORIOS COMO EXTINTOR, SEÑALAMIENTOS, GATO HIDRÁULICO, ESTUCHE DE HERRAMIENTAS, CABLE PASA CORRIENTE, LLANTA DE REFACCIÓN, LLAVE DE CRUZ, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS CON ADAPTACIONES CON DEFECTOS EN CAMPERS, BANCAS, RESPALDOS, ASIENTOS, VENTANILLAS, COMPARTIMIENTOS, CARRADURAS, CHAPAS, REDILAS, CABALLETE, PISOS, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS DIFERENTES EN RELACIÓN A LO INDICADO EN REMISIÓN Y CONTRATO O PEDIDO.
- UNIDADES ADAPTADAS SIN MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECÍFICOS (CUANDO LO REQUIERAN)
- UNIDADES O VEHÍCULOS ADAPTADOS (AMBULANCIAS O UNIDADES MÉDICO DENTALES), CON DEFECTOS O FALTANTES DE CARROCERÍA, TORRETAS, SIRENAS, LUCES DE EMERGENCIAS, LUCES DE INTERIORES, SISTEMA DE VENTILACIÓN, ANAQUELES, GAVETAS, ASIENTOS, BANCAS, CAMILLA, RESPALDO, VENTANAS, PUERTAS, CERRADURAS, CHAPAS, PISOS, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS ADAPTADOS SIN EQUIPO O CON DEFECTOS EN TANQUE DE OXÍGENO, PLANTA ELÉCTRICA, EQUIPO MEDICO (DEFIBRILADOR, ESTETOSCOPIO, BAHUMANOMETRO, TERMOMETRO, ASPIRADOR, MANGUERAS, MASCARILLAS, PORTA SUEROS, ETC.
- CAJAS O EMPAQUES DE ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO MÉDICO E INSTRUMENTAL MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO AL ESPECIFICADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA, REMISIÓN Y CONTRATO O PEDIDO.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO
- VEHÍCULOS O UNIDADES CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES CONFORME A POLIZA DE GARANTÍA, FACTURA, CONTRATO O PEDIDO Y REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EMPAQUES ESPECIALES DE ACCESORIOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL UNIDADES O VEHÍCULOS DEFECTUOSOS AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN EQUIPO MÉDICO.
- VEHÍCULOS SIN MANUAL DE SERVICIO, POLIZA DE GARANTÍA O PERMISO DE CIRCULACIÓN PROVISIONAL
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS ÁREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO A VEHICULOS, VEHICULOS ADAPTADOS, EQUIPO MÉDICO Y/O APARATO MÉDICO ESPECIALIZADO, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

VI. NOTAS IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL), DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DEL ALMACÉN, PARA QUE ÉSTE REALICE LA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE DEL BIEN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO SE RESPONSABILIZA DE LA RECEPCIÓN COMPLETA DE LA UNIDAD O VEHÍCULO;

LOS VEHÍCULOS NO PUEDEN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE SI CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PARA SU ENTREGA.

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS Y QUEDA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL BIEN CONFORME EL REQUERIMIENTO ASENTADO EN LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CORRESPONDIENTE, INDICANDO ADEMÁS, FABRICANTE, MARCA, PAÍS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO O PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS BIENES SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO/PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA, PAÍS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, NÚMERO DE SERIE.

PARA EL CASO DE DISTRIBUIDORES DEBEN ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE DEL BIEN A ENTREGAR.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO O PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA USUARIA CORRESPONDIENTE.

CATÁLOGOS Y MANUALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL BIEN.

SON LOS DOCUMENTOS QUE EMITE EL FABRICANTE Y QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN QUE SE TRATE, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE DESCRIBE DETALLADAMENTE LAS ESPECIFICACIONES, LOS MECANISMOS DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN, CUIDADOS, MANTENIMIENTO Y MANEJO DE LOS BIENES. EL CONTENIDO DE ESTOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR EN IDIOMA ESPAÑOL O CON TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL PARA FACILITAR SU USO.

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO/PEDIDO.

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE BIENES: ACTIVO FIJO (VEHÍCULOS, EQUIPO DE CÓMPUTO,
MUEBLES DE OFICINA, INSTRUMENTAL, EQUIPO MÉDICO Y LABORATORIO) EN LOS ALMACENES DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. **DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**
- II. **LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.**
- III. **MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL**
- IV. **ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES**
- V. **MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS**
- VI. **NOTAS IMPORTANTES**
- VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE BIENES DE ACTIVO FIJO, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	REVISIÓN Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53-42-76-26 Y 27
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	BRINDA EL ALTA DE INVENTARIO A LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.	53 42 76 57 Y 32

NOTA:
EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO:

DOCUMENTOS NECESARIOS	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	5
REMISIÓN	SI	6
FACTURA	SI	5
CATÁLOGOS Y MANUALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS BIENES, EN ESPAÑOL	SI	1
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN	SI	2

CUANDO SE REQUIERA

- MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (**ORIGINAL Y 3 COPIAS**)

NOTA: LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS BIENES PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS BIENES A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SE LLEVARA A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PERSONAL DEL ALMACÉN PRESENTA AL ÁREA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR LOS DEPARTAMENTOS DE ALMACEN, CONTROL DE CALIDAD, Y OPERACIONES Y ENVÍOS, PARA QUE ÉSTE ÚLTIMO A SU VEZ REALICE EL TRÁMITE DE ALTA EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO O PEDIDO DE ADQUISICIÓN, LA REMISIÓN Y/O FACTURA.
- DOCUMENTACIÓN MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA (CARTAS DE GARANTÍA; FACTURA, REMISIÓN, ETC)
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- FACTURA Y/O REMISIÓN QUE NO PRESENTEN, NÚMEROS DE SERIE DEL ARTÍCULO A ENTREGAR. (CUANDO ASI SE REQUIERA)
- EN REMISIONES, QUE LOS NÚMEROS DE SERIE NO VENGAN EN ORDEN PROGRESIVO ALFA NUMÉRICO (CUANDO EL TIPO DE BIEN, ASI LO REQUIERA).
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN ESTIPULADO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

- CUANDO LOS BIENES A ENTREGAR REQUIERAN DE EMPAQUES O CAJAS, ESTOS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADOS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRA LATERAL DEL EMPAQUE SIN TAPAR LAS LEYENDAS ORIGINALES O PROPIAS DEL FABRICANTE, LOS DATOS QUE DEBE CONTENER SON LOS SIGUIENTES: **PARTIDA, NÚMERO DE SERIE, DESCRIPCIÓN DEL BIEN O PRODUCTO, PRESENTACIÓN, PAÍS DE ORIGEN, PROCEDENCIA, FECHA DE FABRICACIÓN, NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, NÚMERO DE LICITACIÓN O INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO COMPLETO DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y DISTRIBUIDOR).**
- ES IMPORTANTE QUE SE ESPECIFIQUEN LAS INDICACIONES DE MANEJO, CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL (LOS) BIEN (ES).
- CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD, SE REQUIERE QUE EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) PRESENTE ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LOS BIENES, PARA EVITAR QUE ESTOS SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN,
- EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR CAJAS O EMPAQUES DE CARTÓN CORRUGADO (MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE PARA EL TIPO DE BIEN), LA CANTIDAD, CONTENIDO Y EL EMPAQUE Y/O CAJA DE LOS BIENES A ENTREGAR DEBE SER HOMOGÉNEO.
- ÚNICAMENTE SE IDENTIFICAN LAS CAJAS O EMPAQUES DEL BIEN O BIENES A ENTREGAR.
- EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.
- DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, ES NECESARIO LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR LA ENTREGA

Y DE SER NECESARIO REALIZAR CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE EN RELACIÓN AL TIPO DE BIEN.

- LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE PRACTICA A LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, ES CONFORME AL NIVEL DE MUESTREO QUE INDICAN LAS TABLAS INTERNACIONALES DE INSPECCIÓN **MILITARY-STANDARD 105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO DEL BIEN POR CADA ENTREGA.
- CUANDO LA ENTREGA SEA DE **50 PIEZAS O MENOR** A ESTA CANTIDAD, LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES SE REALIZA AL **100 %**
- PARA **VEHÍCULOS**, LA INSPECCIÓN FÍSICA SE REALIZA EN EL **100 %** DE LAS UNIDADES.
- DEFECTOS MENORES, MAYORES Y CRÍTICOS EL NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA) PARA BIENES DE ACTIVO FIJO ES DE **CERO "0"**, POR LO QUE NO SE ACEPTA NINGÚN BIEN CON DEFECTOS:

DEFECTOS CRÍTICOS CERO
DEFECTOS MAYORES CERO
DEFECTOS MENORES CERO

TABLA PARA LA DETERMINACION DEL TAMAÑO DE MUESTRA

TAMAÑO DE UNIVERSO	TAMAÑO DE MUESTRA		
	Nivel de muestreo		
	Reducido	Normal	Riguroso
2 A 8	2	2	3
9 A 15	2	3	5
16 A 25	3	5	8
26 A 50	5	8	13
51 A 90	5	13	20
91 A 150	8	20	32
151 A 280	13	32	50
281 A 500	20	50	80
501 A 1200	32	80	125
1201 A 3200	50	125	200
3201 A 10000	80	200	315
10001 A 35000	125	315	500
35001 A 150000	200	500	800
150001 A 500000	315	800	1250
500001 A MAYOR	500	1250	2000

NO SE ANEXA TABLA DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEBIDO A QUE EL NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA) ES DE CERO

V. MOTIVOS POR LOS QUE "NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS":

DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN A ENTREGAR SE CONSIDERA EL DEFECTO

BIENES INFORMÁTICO (EQUIPO DE CÓMPUTO) Y ACCESORIOS.

DEFECTOS MENORES

- CAJAS O EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- EQUIPOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LAS CAJAS DE LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJAS O EMPAQUES SECUNDARIOS O COLECTIVOS DETERIORADOS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- CAJAS O EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS O EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- EQUIPOS DIFERENTES EN CAJAS COLECTIVAS, EN RELACIÓN AL INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN O CONTRATO/PEDIDO.
- EQUIPOS O BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, CABLES, ETC)
- CAJAS O EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO INFORMÁTICO MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE EQUIPOS AL OFERTADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA O CONTRA-MUESTRA AUTORIZADA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO/PEDIDO
- EQUIPO INFORMÁTICO CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES EN CAJAS O EMPAQUES, CON EL PRODUCTO FÍSICO, CONTRATO/PEDIDO O REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO (CUANDO APLIQUE)
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL EQUIPO INFORMÁTICO, QUE CONTENGAN LOS PROGRAMAS SOLICITADOS, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, PROGRAMAS, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS EN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA O NO PROTEJAN EL BIEN
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN EMPAQUES DE PROTECCIÓN.

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN O INSTALACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- BIENES CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- EMPAQUES DE PROTECCIÓN DETERIORADOS (MANCHADOS, MOJADOS, ROTOS)
- MOBILIARIO MALTRATADO, ROTO O INCOMPLETO.
- EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- BIENES DIFERENTES EN RELACIÓN A LO INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN Y CONTRATO/PEDIDO.
- BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, MANIJAS, ETC)
- EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍOS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- BIENES MALTRATADOS, ROTOS, INCOMPLETOS.
- DIFERENCIA DEL BIEN AL OFERTADO EN CATÁLOGO O FICHA TÉCNICA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO/PEDIDO
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN EMPAQUES O ACCESORIOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN BIENES MODULARES O ACCESORIOS.
- BIENES CON DIMENSIONES INFERIORES O SUPERIORES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTIPULADAS EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- BIENES QUE POR LAS DIMENSIONES AL MOMENTO DE INSTALARLOS AFECTEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS CON LOS QUE CUENTA EL ÁREA SOLICITANTE.
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS ÁREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAD Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS EN INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO

DEFECTOS MENORES

- CAJAS O EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- EQUIPOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LAS CAJAS DE LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJAS O EMPAQUES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS DETERIORADOS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- CAJAS O EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS O EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- EQUIPOS DIFERENTES EN CAJAS COLECTIVAS, EN RELACIÓN AL INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN O CONTRATO/PEDIDO.
- EQUIPOS O BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, CABLES, ETC)
- CAJAS O EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO MÉDICO E INSTRUMENTAL MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO AL OFERTADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO/PEDIDO
- EQUIPO CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES EN CAJAS O EMPAQUES, CON EL PRODUCTO FÍSICO, CONTRATO/PEDIDO O REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN EQUIPOS MÉDICOS O INSTRUMENTAL
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS **AREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO; ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS GENERALES EN VEHÍCULOS, AMBULANCIAS, UNIDADES MÉDICO DENTALES Y VEHICULOS CON ADAPTACIONES ESPECIALES.

DEFECTOS MENORES

- VEHÍCULO SIN ACCESORIOS COMO HERRAMIENTAS (CUANDO SE REQUIERA).
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN O DISTINTIVOS MAL COLOCADOS EN VEHÍCULOS.

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- VEHÍCULOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/ PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR PARTES DE LA UNIDAD O AZOTAR PUERTAS O VENTANILLAS DEL BIEN AL MOMENTO DE REALIZAR LA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- VEHÍCULOS O UNIDADES CON ABOLLADURAS, RAYONES Y DEFECTOS DE PINTURA EN CARROCERÍA.
- VEHÍCULOS O UNIDADES CON ACCESORIOS O ADAPTACIONES INCORRECTAS
- FALTA DE ACCESORIOS COMO EXTINTOR, SEÑALAMIENTOS, GATO HIDRÁULICO, ESTUCHE DE HERRAMIENTAS, CABLE PASA CORRIENTE, LLANTA DE REFACCIÓN, LLAVE DE CRUZ, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS CON ADAPTACIONES CON DEFECTOS EN CAMPERS, BANCAS, RESPALDOS, ASIENTOS, VENTANILLAS, COMPARTIMIENTOS, CARRADURAS, CHAPAS, REDILAS, CABALLETE, PISOS, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS DIFERENTES EN RELACIÓN A LO INDICADO EN REMISIÓN Y CONTRATO/PEDIDO.
- UNIDADES ADAPTADAS SIN MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECÍFICOS (CUANDO LO REQUIERAN)
- UNIDADES O VEHÍCULOS ADAPTADOS (AMBULANCIAS O UNIDADES MÉDICO DENTALES), CON DEFECTOS O FALTANTES DE CARROCERÍA, TORRETAS, SIRENAS, LUCES DE EMERGENCIAS, LUCES DE INTERIORES, SISTEMA DE VENTILACIÓN, ANAQUELES, GAVETAS, ASIENTOS, BANCAS, CAMILLA, RESPALDO, VENTANAS, PUERTAS, CERRADURAS, CHAPAS, PISOS, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS ADAPTADOS SIN EQUIPO O CON DEFECTOS EN TANQUE DE OXÍGENO, PLANTA ELÉCTRICA, EQUIPO MEDICO (DEFIBRILADOR, ESTETOSCOPIO, BAHUMANOMETRO, TERMOMETRO, ASPIRADOR, MANGUERAS, MASCARILLAS, PORTA SUEROS, ETC.
- CAJAS O EMPAQUES DE ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO MÉDICO E INSTRUMENTAL MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO AL ESPECIFICADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA, REMISIÓN Y CONTRATO/PEDIDO.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO/PEDIDO
- VEHÍCULOS O UNIDADES CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES CONFORME A POLIZA DE GARANTÍA, FACTURA, CONTRATO/PEDIDO Y REMISIONES.

- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EMPAQUES ESPECIALES DE ACCESORIOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL UNIDADES O VEHÍCULOS DEFECTUOSOS AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN EQUIPO MÉDICO.
- VEHÍCULOS SIN MANUAL DE SERVICIO, POLIZA DE GARANTÍA O PERMISO DE CIRCULACIÓN PROVISIONAL
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS ÁREAS REQUIERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO A VEHICULOS, AMBLANCIAS, VEHICULOS CON ADAPTACIONES ESPECIALES Y EQUIPO MÉDICO; ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

VI. NOTAS IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL), DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DEL ALMACÉN, PARA QUE ÉSTE REALICE LA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE DEL BIEN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO SE RESPONSABILIZA DE LA RECEPCIÓN COMPLETA DE LA UNIDAD O VEHÍCULO.

LOS VEHÍCULOS NO PUEDEN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE SI CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PARA SU ENTREGA.

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS Y QUEDA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO/PEDIDO CORRESPONDIENTE.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN:

ES EL DOCUMENTO ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL BIEN CONFORME EL REQUERIMIENTO ASENTADO EN LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CORRESPONDIENTE, INDICANDO ADEMÁS, FABRICANTE, MARCA, PAÍS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO/PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN:

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS BIENES SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO/PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA, PAÍS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, NÚMERO DE SERIE. PARA EL CASO DE DISTRIBUIDORES DEBEN ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE DEL BIEN A ENTREGAR.

FACTURA:

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTUA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO/PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO/PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA USUARIA CORRESPONDIENTE.

CATÁLOGOS Y MANUALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL BIEN.

SON LOS DOCUMENTOS QUE EMITE EL FABRICANTE Y QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN QUE SE TRATE, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE DESCRIBE DETALLADAMENTE LAS ESPECIFICACIONES, LOS MECANISMOS DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN, CUIDADOS, MANTENIMIENTO Y MANEJO DE LOS BIENES. EL CONTENIDO DE ESTOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR EN IDIOMA ESPAÑOL O CON TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL PARA FACILITAR SU USO.

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO/PEDIDO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 1 de 14

15. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION FISICA DE MATERIAL ADMINISTRATIVO, IMPRESOS, VESTUARIO Y VARIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 2 de 14

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo la inspección física por atributos de material administrativo, impresos y varios, a fin de asegurar la calidad de estos, cuando son recibidos en el Almacén Central de la Secretaría.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Calidad
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud (Servicios de Salud Estatales y unidades de atención médica en el D.F. y área Metropolitana).

3.0 Políticas y Normas de Operación

- 3.1 Este procedimiento es de observancia en el Departamento de Control de Calidad, en la inspección física por atributos de material administrativo, impresos y varios, para los bienes que ingresan al Almacén Central de la Secretaría.
- 3.2 La inspección física será aplicada a todos los bienes que ingresan a los Almacenes Centrales de la Dirección de Suministros de la Secretaría de Salud, utilizando la tabla estadística Military Standard 105-D I y IIA. para determinar el tamaño de la muestra a inspeccionar. Cuando se presenten 100 ó menos piezas para su inspección no se utilizará la tabla de estadística para muestreo, por lo que el lote presentado deberá revisarse en su totalidad.
- 3.3 En el procedimiento de inspección física por atributos se determina el cumplimiento o no cumplimiento de las especificaciones físicas indicadas en el contrato o pedido, e invariablemente, el proveedor obtendrá una copia del formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos (**DCC-F05**), en el cual se anotará el resultado de la inspección física por atributos y en caso de no cumplimiento se indicará claramente el motivo del mismo.
- 3.4 El personal del Departamento de Control de Calidad definirá el cumplimiento o no cumplimiento en la inspección física por atributos, quedando esto último asentado en el formato de inspección física por atributos de material administrativo, impresos y varios (**DCC-F05**).
- 3.5 Los parámetros generales para la inspección física se tomarán del contrato o pedido, remisión, instructivo para la inspección de insumos y las muestras autorizadas por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, Área Requirente, Área Usuaría o Dirección de Comunicación Social, según sea el caso.
- 3.6 El nivel de calidad aceptable (N.C.A.) utilizado será en todos los casos de 2.5 para defectos críticos, de 4.0 para mayores y de 6.5 para menores, con excepción de impresos. Para impresos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 3 de 14

el N.C.A. será de cero para defectos críticos, de 100 para defectos mayores y de 1000 para defectos menores.

- 3.7 El nivel de muestreo para la inspección física por atributos será aplicado de acuerdo a los siguientes criterios: al principio se aplicará el nivel II (normal) si a ese producto, clave y proveedor, se le han realizado tres inspecciones y no se ha encontrado ningún defecto, mantendrá un Status de Calidad como proveedor de la Secretaría, asignándosele el nivel I (reducido); el nivel III (riguroso), se aplicará a proveedores que en inspecciones anteriores, se hayan detectado algún defecto crítico ó mayor; así mismo después de dos revisiones (inspecciones en el momento de la entrega) sin defectos (en uno ó dos años), se considerará regresar al nivel II (normal), de inspección.
- 3.8 No se aceptará que quede en resguardo en las instalaciones del Almacén Central de la Secretaría, el material que no cumple con los parámetros de calidad en la inspección física por atributos.
- 3.9 No se permitirá a proveedor alguno, acondicionar, etiquetar, reparar los insumos en las instalaciones del Almacén Central de la Secretaría.
- 3.10 Por ningún motivo se inspeccionarán productos cuya documentación esté incompleta o errónea.
- 3.11 El Formato **DCC-F05**, donde se anotan todos los datos que avalan la inspección física por atributos efectuada por el Departamento de Control de Calidad, con la determinación de cumple o no cumple en la inspección, deberá llevar la fecha, folio y firma de los responsables de área que inspeccionaron los insumos.
- 3.12 El expediente para archivo de los proveedores que entregan material de administración, impresos y varios, quedará integrado con los siguientes documentos:
- Original del Formato **DCC-F05**, debidamente requisitado. copia de la remisión debidamente requisitada.
 - Copia del contrato/pedido.
 - Original de carta garantía contra defectos de fabricación y/o vicios ocultos correspondiente.
 - Copia de la modificación al contrato o pedido (cuando así se requiera).
 - Copia de remisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 4 de 14

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de documentación y transporte. Elaboración del Formato DCC-F05	<p>1.1 Recibe y revisa que la documentación este completa. Las remisiones deberán estar selladas con fecha y firma de revisado por parte del Departamento de Operaciones y envíos.</p> <p>1.2 Revisa a través del personal autorizado que el transporte(s) con el(los) producto(s) que entregará el proveedor se encuentre(n) en el patio de maniobras del almacén y que sea adecuado para el tipo de insumo que se pretenda entregar.</p> <p>1.3 Requisita el formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos DCC-F05, considerando información contenida en remisión y contrato o pedido.</p> <p>1.4 Evalúa documentación turnada por el proveedor.</p> <p>Cumple para dictamen:</p> <p>No: Indica en formato DCC-F05 el motivo. Continúa con la actividad No. 7.1.</p> <p>Si: Anota visto bueno de revisión documental técnica, rubrica, determina e indica nivel de muestreo conforme a tablas Military Standard 105-D (MIL-STD 105 D), en dos copias de remisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / Copias de Remisión 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 5 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
2.0 Selección de muestra al azar y realización de Inspección física.	<p>2.1 Selecciona al azar la muestra a inspeccionar directamente en andén o en el transporte y practica inspección física por atributos de la muestra seleccionada.</p> <p>Cumple para dictamen de inspección física: No: Solicita al proveedor retirar sus productos del andén, indica motivo en formato DCC-F05. Continúa con la actividad No. 7.1. Si: Anota que cumple en inspección física y rubrica en copias de remisión, reteniendo una copia para integrar a expediente.</p> <p>2.2 Turna copia de remisión con indicación que cumple en inspección física, al Departamento de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisiones / Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
3.0 Recepción de copia de remisión que cumplió en la inspección física	<p>3.1 Recibe copia de remisión que cumple con la inspección física, del departamento de Control de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento
4.0 Anotación en los formatos con los datos contenidos en el formato DCC-F05,	<p>4.1 Registra en Formato de Registro de Folios y Proveedores de: Material Administrativo, de Oficina, Papelería, Limpieza e Impresos DCC-F08; Ropa Hospitalaria, Vestuario (Área Medica), Calzado, Llantas, Insecticidas y Varios DCC-F09; los datos contenidos en el formato DCC-F05. Asignando número de folio. Requisita formato DCC-F05 con firma, sello con fecha, número de folio y que cumple en la inspección física.</p> <p>4.2 Turna formato DCC-F05 al Proveedor para firma de Conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05/DCC-F08/ DCC-F09/ DCC-F10 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 6 de 14

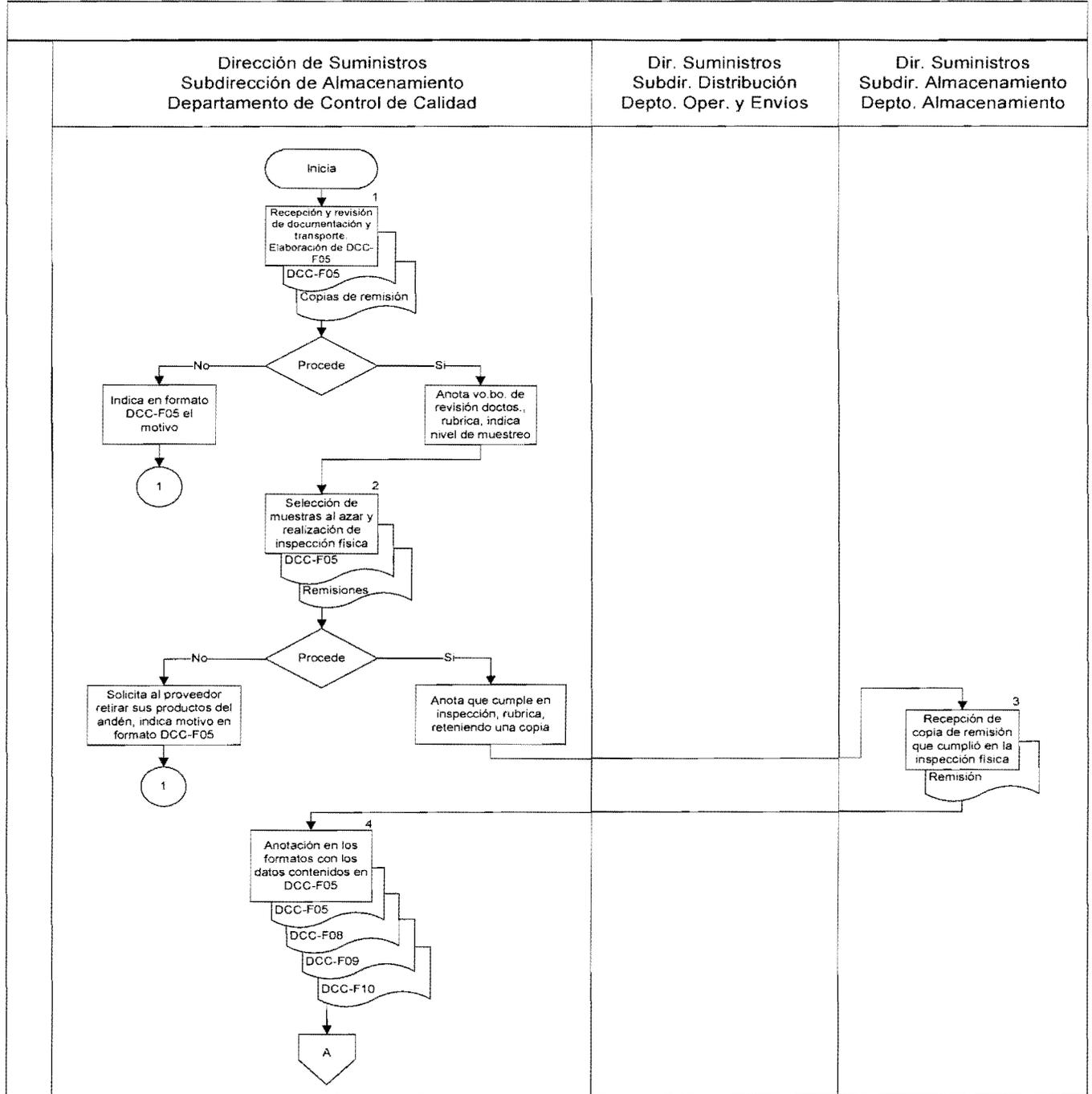
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Integración de expediente y envío de documentación restante	5.1 Retiene los siguientes documentos para integrar el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato/pedido. • Copia de remisión. • Original de Carta Garantía. • Modificación de contrato o pedido (si se requiere). 5.2 Remite resto de documentación, indicada en políticas, anexando formato DCC-F05 en original y tres copias al Departamento de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato/pedido / Remisión / Carta de garantía / Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
6.0 Recepción de documentación firmando de recibido en formato original DCC-F05	6.1 Recibe documentación y firma de recibido en formato DCC-F05 en original y copias. Remite el original de formato DCC-F05 y remisión firmados de recibido al Departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento.
7.0 Indicación en formato DCC-F05 del motivo por el cuál no cumplió en la inspección física.	7.1 Indica en formato DCC-F05 el motivo porque no cumple en la inspección física, registra en formato DCC-F08 , DCC-F09 , los datos contenidos en el formato DCC-F05 asignando número de folio. Informa a la subdirección de Almacenamiento. 7.2 Turna formato DCC-F05 al Proveedor para que firme de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05/ DCC-F08/ DCC-F09. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 7 de 14

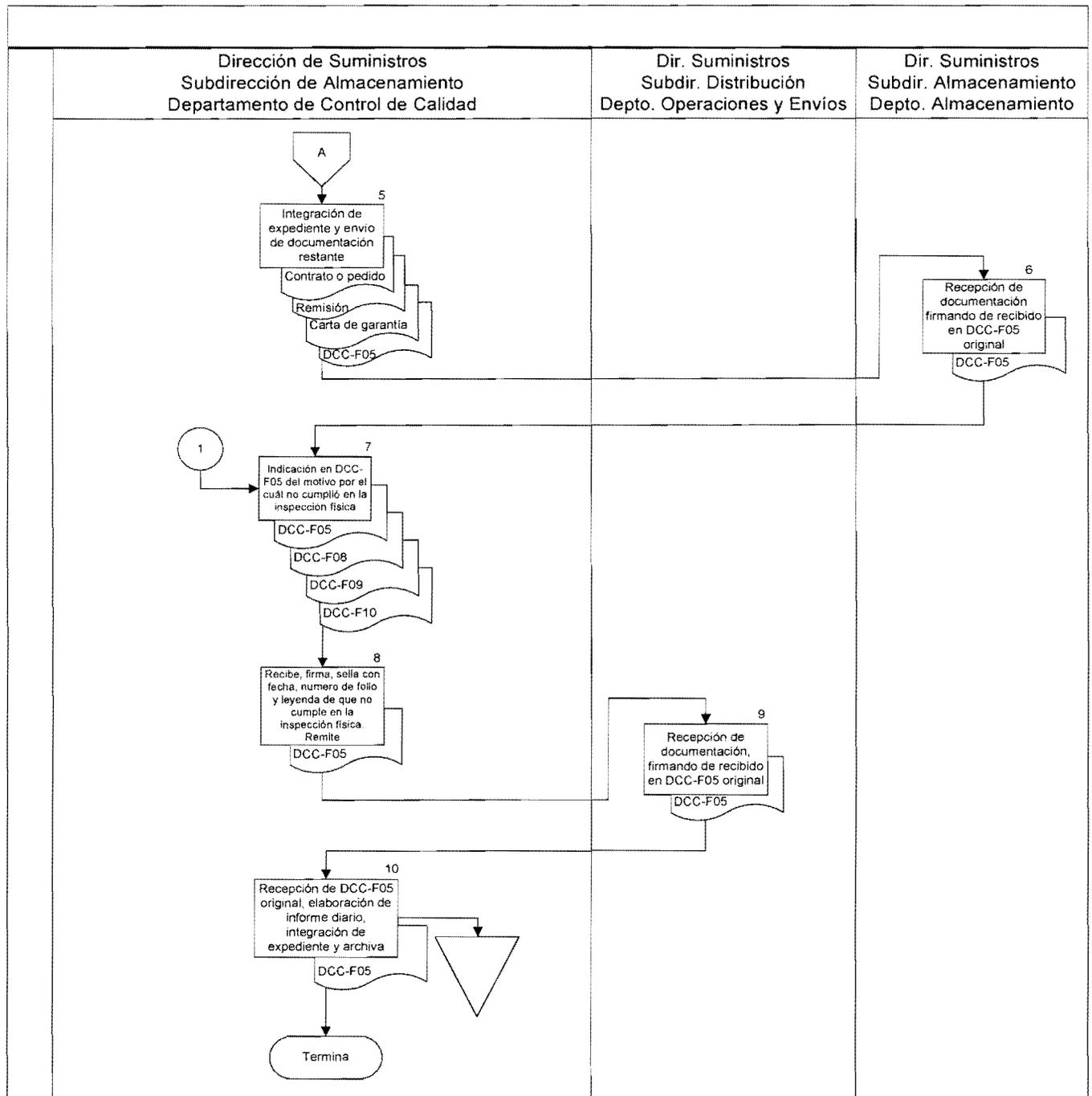
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción, firma, sella con fecha, numero de folio y leyenda de que no cumple en la inspección física. Remite	<p>8.1 Recibe, firma, sella con fecha, numero de folio y que no cumple en la inspección física en formato DCC-F05. Retiene copia de remisión y contrato/pedido. Remite original y copias del formato DCC-F05, y resto de documentación al Departamento de Operaciones y Envíos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.</p>
9.0 Recepción de documentación, firmando de recibido en Formato original DCC-F05	<p>9.1 Recibe documentación y firma de recibido en formato DCC-F05 original y copias. Remitiendo el original firmado al Departamento de Control de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Distribución Departamento de Operaciones y Envíos.</p>
10.0 Recepción de formato original DCC-F05, elaboración de informe diario, integración de expediente y archiva	<p>10.1 Recibe formato DCC-F05 original firmado de recibido y elabora informe diario a la Dirección de Suministros y a la Subdirección de Almacenamiento, indicando fecha, folios otorgados, proveedores, número de partidas y contrato/pedido. Integra expediente y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 8 de 14

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 9 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 10 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas	No aplica
Diario Oficial de la Federación	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos DCC-F05	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de registro de folios y proveedores de material de oficina y papelería que se inspeccionan por control de calidad DCC-F08	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de registro de folios y proveedores de impresos, ropa, vestuario y calzado que se inspeccionan por control de calidad DCC-F09	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de registro de folios y proveedores de, material de limpieza, insecticidas, llantas y varios que se inspeccionan por control de calidad DCC-F10	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Remisión (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 11 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato o pedido (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Modificación a contrato o pedido (cuando aplique, para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Carta de garantía (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 12 de 14

8.0 Glosario.

- 8.1 **Contrato/pedido de adquisición.** Es el documento oficial elaborado por el área administrativa compradora, en donde se asientan los datos e información general del proveedor, la descripción completa y correcta del producto, indicando además el fabricante, marca y procedencia cuando se requiera, fecha límite de entrega, lugar de entrega de los bienes, partida presupuestal, cantidad de piezas a entregar, unidad de medida, presentación, condiciones especiales del contrato o pedido, etc. El contrato o pedido debe contar con todas las firmas de autorización correspondientes.
- 8.2 **Remisión.** Es el documento mediante el cual el proveedor efectúa la entrega de los bienes. La entrega puede ser total o parcial respecto de lo solicitado en el contrato o pedido (sin rebasar la fecha límite de entrega); no obstante, por cada remisión presentada, deberá entregarse el 100% de los insumos señalados en esta. Los datos asentados deberán apegarse al contrato o pedido e indicar según sea el caso: partida, descripción completa y correcta del producto, el fabricante, marca, procedencia, el o los número (s) de lote (s), o de serie (si aplica), la (s) cantidad (es) por cada bien.
- 8.3 **Factura.** Es el documento fiscal mediante el cual el proveedor efectúa sus trámites de pago, puede ser total o parcial con respecto al monto total del contrato o pedido y los datos registrados en la factura deben coincidir con los de la (s) remisión (es) y contrato o pedido.
- 8.4 **Carta garantía contra vicios ocultos y defectos de fabricación.** Es el documento que elabora el proveedor en papel preferentemente membretado de la empresa a la cual representa, siendo este en el cual se amparan los bienes por el tiempo y condiciones estipuladas tanto en el contrato o pedido como en las convocatorias de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. La vigencia de la garantía se aplicará a partir de la fecha de entrega, a entera satisfacción de la secretaría.
- 8.5 **Modificación al contrato/pedido.** Es el documento oficial autorizado y emitido por el área administrativa compradora en el cual se asientan y autorizan los cambios o ajustes en cualquier concepto del contrato o pedido.
- 8.6 **Contramuestra.** Piezas o ejemplares del material a entregar, autorizado de visto bueno, el cual contiene nombre, firma y cargo del personal responsable del área requiriente que la autorizó.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 13 de 14

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Junio-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el logotipo Institucional y número de revisión correspondiente al encabezado de página. • Se modifica texto en el punto 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.11 y 3.12 correspondiente a las políticas de operación, normas y lineamientos. • Se modifica texto en columna de actividad en los puntos 1.3, 4.1, 5.1, 7.1, 7.2, 8.1, y 10.1 correspondiente a la descripción del procedimiento • Se modifica texto correspondiente a los registros. • Se elimina numeración y texto de los puntos 8.5 y 8.7 (numeración anterior), se modifica texto en los puntos 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, y 8.6 (numeración anterior), se modifica numeración del punto 8.6 (numeración anterior), se adiciona el punto 8.6 (numeración actualizada) correspondiente al glosario. • Se adiciona el cargo; se modifica el nombre de quien elaboró, las fechas de elaboración, revisión y autorización correspondiente al control de emisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-15)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la Inspección Física de Material Administrativo, Impresos y Varios.		Hoja 14 de 14

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos (**DCC-F05**).
- 10.2 Formato de registro de folios y proveedores de materia administrativo, de oficina, papelería, limpieza e impresos que se inspeccionan por control de calidad (**DCC-F08**).
- 10.3 Formato de registro de folios y proveedores de ropa hospitalaria, vestuario, calzado, insecticida, llantas y varios que se inspeccionan por control de calidad (**DCC-F09**).
- 10.4 Lineamientos que debe cumplir el proveedor para la entrega de bienes: material administrativo, de oficina, papelería, aseo y limpieza en los Almacenes de la Secretaría de Salud.
- 10.5 Instructivo para la entrega de bienes: material administrativo, de oficina, papelería, aseo y limpieza en los Almacenes de la Secretaría de Salud.
- 10.6 Lineamientos que debe cumplir el proveedor para la entrega de impresos en los Almacenes de la Secretaría de Salud.
- 10.7 Instructivo para la entrega de impresos en los Almacenes de la Secretaría de Salud.
- 10.8 Lineamientos que debe cumplir el proveedor para la entrega de ropa hospitalaria, vestuario, calzado, insecticidas y varios en los Almacenes de la Secretaría de Salud.
- 10.9 Instructivo para la entrega de ropa hospitalaria, vestuario, calzado, insecticida y varios en los Almacenes de la Secretaría de Salud.

FORMATO: FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS
 SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

HOJA NUMERO
 DE _____
 (1)

FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)

<u>ACTIVO FIJO</u>		<u>INSUMOS DIVERSOS</u> (2)		NIVEL DE MUESTREO: _____ (3)
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> PAPELERIA	<input type="checkbox"/> SALES Y LIQUIDOS		
<input type="checkbox"/> MEDICO	<input type="checkbox"/> LIMPIEZA	<input type="checkbox"/> INSECTICIDAS		
<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> IMPRESOS	<input type="checkbox"/> VARIOS		
	<input type="checkbox"/> VESTUARIO Y CALZADO			

N° DE PEDIDO: _____ (4)	PROVEEDOR: _____ (5)	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA: _____ (6)	FECHA DE ENTREGA: _____ (7)
---------------------------	------------------------	--	-------------------------------

ARTICULO Y N° DE SERIE	TAMAÑO DE:		TIPO DE DEFECTO:	N° DE DEFECTOS:	DICTAMEN:
	UNIVERSO	MUESTRA			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

OBSERVACIONES: _____
 (14)

REVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD _____ (15) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	AUTORIZO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD _____ (16) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIO _____ (17) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO _____ (18) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA _____ (19) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>
--	--	--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	HOJA NÚMERO	LA CANTIDAD DE REMISIONES QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN
2	INSUMOS DIVERSOS	SELECCIONAR CON UNA "X" DENTRO DEL PARENTESIS QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL TIPO DE BIEN QUE SE VA A INSPECCIONAR
3	NIVEL DE MUESTREO	RIGUROSO, NORMAL O REDUCIDO, SEGÚN CORRESPONDA
4	No. DE PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
5	PROVEEDOR	LA RAZÓN SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
6	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA	EL MES AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA SEGÚN EL CALENDARIO DE ENTREGAS
7	FECHA DE ENTREGA	DÍA, MES Y ÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
8	ARTÍCULO Y NÚMERO DE SERIE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO Y EL NÚMERO DE SERIE DE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS INSPECCIONADOS
9	TAMAÑO DE UNIVERSO	LA CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS PRESENTADOS
10	TAMAÑO DE MUESTRA	LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE SE INSPECCIONAN CONFORME A LA TABLA MIL STD 105-D
11	TIPO DE DEFECTO	LOS DEFECTOS ENCONTRADOS DURANTE LA INSPECCIÓN SEGÚN LA CLASIFICACIÓN: MENORES, MAYORES Y/O CRÍTICOS
12	No. DE DEFECTOS	CANTIDAD DE DEFECTOS ENCONTRADOS DURANTE LA INSPECCIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE DEFECTO
13	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
14	OBSERVACIONES	VO.BO. DEL ÁREA USUARIA
15	REVISADO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ LA INSPECCIÓN
16	AUTORIZO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL DICTAMEN
17	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE FACTURAS QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO
18	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ALMACÉN QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO
19	RECIBI COPIA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCIÓN

FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MATERIAL DE OFICINA Y PAPELERÍA QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F08)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MATERIAL ADMINISTRATIVO, DE OFICINA, PAPELERIA, LIMPIEZA E IMPRESOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F08)

FECHA:	FOLIO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	N° DE PEDIDO:	N° DE PARTIDAS	TIPO DE BIEN:	DICTAMEN DE INSPECCIÓN	N° DE LICITACIÓN PÚBLICA
	4-001						
	4-002						
	4-003						
	4-004						
	4-005						
(1)	4-006	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	4-007						
	4-008						
	4-009						
	4-010						
	4-011						
	4-012						
	4-013						
	4-014						
	4-015						
	4-016						
	4-017						
	4-018						
	4-019						
	(8)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MATERIAL ADMINISTRATIVO, DE OFICINA, PAPELERÍA, LIMPIEZA E IMPRESOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F08)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
2	PROVEEDOR	LA RAZÓN SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	PEDIDO/CONTRATO	EL NÚMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
4	NÚMERO DE PARTIDAS	LA CANTIDAD DE PARTIDAS REVISADAS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS
5	TIPO DE BIEN	EL ARTÍCULO QUE SE INSPECCIONA
6	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE COMO RESULTADO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
7	NUMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA	LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL Y EL NÚMERO ASIGNADO
8	FOLIO	NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL PROVEEDOR ATENDIDO: 5-000, CORRESPONDE A PROVEEDORES DE MATERIAL DE OFICINA Y PAPELERÍA

FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE ROPA HOSPITALARIA, INSECTICIDAS, LLANTAS, VESTUARIO, CALZADO Y VARIOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F09)



**SECRETARIA
DE SALUD**

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE ROPA HOSPITALARIA, INSECTICIDAS, LLANTAS, VESTUARIO, CALZADO Y VARIOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F09)

FECHA:	FOLIO:	PROVEEDOR:	Nº DE PEDIDO:	Nº DE PARTIDAS:	TIPO DE IMPRESO:	DICTAMEN:DE INSPECCIÓN	Nº DE LITACIÓN PÚBLICA:
	5-001						
	5-002						
	5-003						
	5-004						
	5-005						
(1)	5-006	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	5-007						
	5-008						
	5-009						
	5-010						
	5-011						
	5-012						
	5-013						
	5-014						
	5-015						
	5-016						
	5-017						
	5-018						
	5-019						
	(8)						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE ROPA HOSPITALARIA,
INSECTICIDAS, LLANTAS, VESTUARIO, CALZADO Y VARIOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDADA
(DCC-F09)**

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
2	PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	PEDIDO/CONTRATO	EL NÚMERO COMPLETO DEL CONTRATO/PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
4	NÚMERO DE PARTIDAS	LA CANTIDAD DE PARTIDAS REVISADAS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS
5	TIPO DE IMPRESO	CARTILLAS, CARTELES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, LIBROS MANUALES, ETC.
6	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE COMO RESULTADO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
7	NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA	LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL Y EL NÚMERO ASIGNADO
8	FOLIO	NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL PROVEEDOR ATENDIDO: 6-000, CORRESPONDE A PROVEEDORES DE IMPRESOS, ROPA, VESTUARIO Y CALZADO

LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA LA ENTREGA DE BIENES: MATERIAL ADMINISTRATIVO, DE OFICINA, PAPELERIA, LIMPIEZA EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA, ASEO Y LIMPIEZA, QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR)
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE BIENES
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS
- VI. NOTAS IMPORTANTES
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN, VARIOS, ASEO Y LIMPIEZA, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F.

ÁREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	DEREVISIÓN Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	DEREVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	DEVERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53-42-76-26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA, ASEO Y LIMPIEZA AL ALMACEN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA MATERIAL DE OFICINA, ASEO Y LIMPIEZA:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	03
REMISIÓN	SI	07
FACTURA	SI	01
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	02

CUANDO SE REQUIERA:

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (**ORIGINAL Y 3 COPIAS**).

CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES Y/O REQUERENTES CORRESPONDIENTES (CUANDO APLIQUE).

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE BIENES:

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASÍ COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARÁ A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRÁMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTÁ DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS **DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, LA REMISIÓN Y/O LA FACTURA
- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y LA ENTREGA DEL BIEN
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- NO PRESENTAR LAS CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES (CUANDO APLIQUE)
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE A REVISIÓN DOCUMENTAL FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE LOS BIENES:

EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.

EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS BIENES DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.

EL PROVEEDOR DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:

- PREFERENTEMENTE ENTARIMADO Y EMBALADO CON PLÁSTICO TRANSPARENTE.
- INCLUIR LAS MANIOBRAS A PIE DE CAMIÓN.
- EN CASO DE NO VENIR ENTARIMADO, PRESENTARSE CON EL PERSONAL NECESARIO PARA SU DESCARGA.

LAS CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADOS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE, LOS DATOS QUE DEBE CONTENER SON LOS SIGUIENTES: PARTIDA, RENGLÓN, NOMBRE DEL BIEN, DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL BIEN, PRESENTACIÓN, LOTE, TOTAL DE UNIDADES QUE CONTIENE, FECHA DE FABRICACIÓN, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL FABRICANTE, NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, INDICACIONES DE MANEJO, (CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL PRODUCTO).

EN CASO DE QUE EL EMPAQUE O LA CAJA COLECTIVA CONTENGA FRASCOS DE VIDRIO, SE REQUIERE CONTAR CON UN ACONDICIONAMIENTO ADECUADO POR MEDIO DE SEPARADORES HORIZONTALES Y VERTICALES, PARA EVITAR QUE LOS BIENES SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN.

SE RECOMIENDA QUE LOS EMPAQUES O LAS CAJAS COLECTIVAS SEAN DE FORMA RECTANGULAR BAJA, DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE, CONTENER CANTIDADES Y TAMAÑO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN O BIEN CONTENIDO.

ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE CUANDO EL PROVEEDOR SEA UN DISTRIBUIDOR, DEBE ADICIONAR UNA ETIQUETA QUE CONTENGA LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DE ESTE (LA ETIQUETA NO DEBE CUBRIR LAS ETIQUETAS DEL FABRICANTE). POR OTRA PARTE, CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD, EL NUEVO EMPAQUE DEBE CONTENER TODOS LOS DATOS YA MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD (DEL BIEN, DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR).

EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, SE RECOMIENDA LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR Y ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE PRACTICA A LOS BIENES, SE REALIZA DESPUÉS DE SELECCIONAR LA MUESTRA DE ACUERDO A LAS **TABLAS INTERNACIONALES ESTADÍSTICAS MILITARY-STANDARD-105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE DE ENTREGA. EN LOS CUALES SE APLICA EL SIGUIENTE CRITERIO PARA EL **NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)**.

DEFECTOS CRÍTICOS: 2.5
DEFECTOS MAYORES: 4.0
DEFECTOS MENORES: 6.5

EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRODUCTOS **LÍQUIDOS EN GRAN VOLUMEN** (SOLVENTES, SOLUCIONES PARA LA LIMPIEZA, ETC.), LA ENTREGA DEBE SER EN BIDONES HERMÉTICOS DE PLÁSTICO QUE INDIQUEN EL AFORO CORRESPONDIENTE AL VOLUMEN SOLICITADO, LOS ENVASES DEBEN SER RESISTENTES, ADECUADOS, HOMOGÉNEOS EN TAMAÑO Y FORMA.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EMPAQUES COLECTIVOS PARA MATERIAL DE OFICINA, ASEO Y LIMPIEZA

EL MATERIAL DEL EMPAQUE, CAJA O ENVOLTURA, DEBE SER RESISTENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIEN QUE CONTIENE, EJEMPLOS:

PAPEL KRAFT CON GRAMAJE RESISTENTE A PESO Y VOLUMEN DEL CONTENIDO.
 CAJA DE CARTÓN CON GRAMAJE RESISTENTE A PESO Y VOLUMEN DEL CONTENIDO.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PAQUETES O LAS CAJAS COLECTIVAS, DEBE SER IMPRESAS A MÁQUINA O COMPUTADORA: ETIQUETA DE TAMAÑO APROXIMADO DE MEDIA CARTA

DATOS:	OBSERVACIONES:
RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO	COMPLETA
N° DE CONTRATO/PEDIDO	COMPLETO
DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO	COMO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN
CANTIDAD POR PAQUETE O CAJA	SERÁ CORROBORADO EN LA INSPECCIÓN
LICITACIÓN, O INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA.	COMO EN LA REMISIÓN Y FACTURA.
CLAVE Y/O PARTIDA	DEBE ANOTARSE COMPLETA SI LO TIENE

V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS:

MOTIVO IMPORTANTE:

- NO PRESENTAR LAS CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES, (CUANDO APLIQUE)

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS COLECTIVAS, EMPAQUES SECUNDARIO Y PRIMARIO

DEFECTOS MAYORES

- BIENES CON UN PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO.
- ENVASES CON ETIQUETAS E IMPRESIONES ILEGIBLES
- DISCORDANCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS EMPAQUES (COLECTIVO, SECUNDARIO, PRIMARIO) CUANDO LO REQUIERA.
- ACONDICIONAMIENTO INADECUADOS EN (EMPAQUES COLECTIVO, SECUNDARIO, PRIMARIO) CUANDO ASI LO REQUIERA.

DEFECTOS CRITICOS

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS DETERIORADAS (MANCHADAS, MOJADAS O ROTAS)
- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS Y EMPAQUES SECUNDARIO O PRIMARIO SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- MATERIALES O BIENES MEZCLADOS EN EMPAQUES COLECTIVOS.
- CAJAS COLECTIVAS, BOLSAS Y ENVASES DE LÍQUIDOS O POLVOS, VACÍOS O MALTRATADOS
- BIENES CON MATERIAL ROTO O DETERIORADO
- BIENES CON MATERIAL QUE NO FUNCIONE (BOLÍGRAFOS, PLUMONES, MARCA TEXTOS ETC)
- CAJAS COLECTIVAS Y EMPAQUES SECUNDARIO O PRIMARIO CON FALTANTES DE PIEZAS
- ENVASES CON LÍQUIDOS CON UN VOLUMEN INFERIOR AL INDICADO
- ENVASES CON FUGAS, YA SEA DE LÍQUIDOS O POLVO
- CONTENIDO INCORRECTO, DIFERENTE AL INDICADO EN LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN CON LEYENDAS INCOMPLETAS O AUSENTES
- EN GENERAL TODOS AQUELLOS BIENES QUE SON EVALUADOS CON UNA MUESTRA AUTORIZADA, DEBEN CORRESPONDER CON ÉSTA, EN CASO DE NO SER ASÍ, SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVA CON BIENES QUE NO CORRESPONDEN A LAS CARACTERISITICAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO, REMISIÓN CORRESPONDIENTE.
- ENTRE OTROS MOTIVOS.

VI. NOTAS IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL PROVEEDOR DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN.

LOS VEHÍCULOS CON LOS BIENES, NO PUEDEN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE **SI CUMPLE O NO CUMPLE** CON LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES QUE TRANSPORTAN PARA SU ENTREGA.

CUANDO LOS BIENES SON ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, ES EN ÉSTAS, DONDE LOS PRIMEROS DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS.

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS, QUEDANDO ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO O PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, EL FABRICANTE, MARCA, PROCEDENCIA, EL O LOS NÚMERO (S) DE LOTE (S), O DE SERIE (SI APLICA), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA BIEN.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO O PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO.

CONTRAMUESTRA.

PIEZAS O EJEMPLARES DEL MATERIAL A ENTREGAR, AUTORIZADO DE VISTO BUENO, EL CUAL CONTIENE NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRIENTE QUE LA AUTORIZÓ.

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE BIENES: MATERIAL ADMINISTRATIVO, DE OFICINA,
PAPELERÍA, ASEO Y LIMPIEZA EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE MATERIAL ADMINISTRATIVO, DE OFICINA, PAPELERÍA, ASEO Y LIMPIEZA, QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR)
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE BIENES
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS
- VI. NOTAS IMPORTANTES
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN, VARIOS, ASEO Y LIMPIEZA, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F.

ÁREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	REVISIÓN Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53 42 76 26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA, ASEO Y LIMPIEZA AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA MATERIAL DE OFICINA, ASEO Y LIMPIEZA:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	03
REMISIÓN	SI	07
FACTURA	SI	01
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	02

CUANDO SE REQUIERA:

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (**ORIGINAL Y 3 COPIAS**).

CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES Y/O REQUERENTES CORRESPONDIENTES (CUANDO APLIQUE).

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE BIENES:

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASÍ COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARÁ A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRÁMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTÁ DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS **DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, LA REMISIÓN Y/O LA FACTURA
- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y LA ENTREGA DEL BIEN
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- NO PRESENTAR LAS CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES (CUANDO APLIQUE)
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE A REVISIÓN DOCUMENTAL FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE LOS BIENES:

LAS CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADOS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE, LOS DATOS QUE DEBE CONTENER SON LOS SIGUIENTES: PARTIDA, RENGLÓN, NOMBRE DEL BIEN, DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL BIEN, PRESENTACIÓN, LOTE, TOTAL DE UNIDADES QUE CONTIENE, FECHA DE FABRICACIÓN, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL FABRICANTE, NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, INDICACIONES DE MANEJO, (CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL PRODUCTO).

EN CASO DE QUE EL EMPAQUE O LA CAJA COLECTIVA CONTENGA FRASCOS DE VIDRIO, SE REQUIERE CONTAR CON UN ACONDICIONAMIENTO ADECUADO POR MEDIO DE SEPARADORES HORIZONTALES Y VERTICALES, PARA EVITAR QUE LOS BIENES SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN.

SE RECOMIENDA QUE LOS EMPAQUES O LAS CAJAS COLECTIVAS SEAN DE FORMA RECTANGULAR BAJA, DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE, CONTENER CANTIDADES Y TAMAÑO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN O BIEN CONTENIDO.

ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE CUANDO EL PROVEEDOR SEA UN DISTRIBUIDOR, DEBE ADICIONAR UNA ETIQUETA QUE CONTENGA LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DE ESTE (LA ETIQUETA NO DEBE CUBRIR LAS ETIQUETAS DEL FABRICANTE). POR OTRA PARTE, CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD, EL NUEVO EMPAQUE DEBE CONTENER TODOS LOS DATOS YA MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD (DEL BIEN, DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR).

EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, SE RECOMIENDA LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR Y ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE PRACTICA A LOS BIENES, SE REALIZA DESPUÉS DE SELECCIONAR LA MUESTRA DE ACUERDO A LAS **TABLAS INTERNACIONALES ESTADÍSTICAS**

MILITARY-STANDARD-105-D, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE DE ENTREGA.

COMO EJEMPLO SE MUESTRA UNA TABLA PARA LA INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS PARA BIENES VARIOS, EN LOS CUALES SE APLICA EL SIGUIENTE CRITERIO PARA EL **NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)**.

DEFECTOS CRÍTICOS: 2.5
DEFECTOS MAYORES: 4.0
DEFECTOS MENORES: 6.5

TABLA PARA LA DETERMINACION DEL TAMAÑO DE MUESTRA Y CRITERIOS DE ACEPTACION

TAMAÑO DE UNIVERSO	TAMAÑO DE MUESTRA			NIVEL ACEPTABLE DE CALIDAD								
	Nivel de muestreo			REDUCIDO			NORMAL			RIGUROSO		
	Reducido	Normal	Riguroso	2.5	4.0	6.5	2.5	4.0	6.5	2.5	4.0	6.5
				Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re
2 A 8	2	2	3	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
9 A 15	2	3	5	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	1-2
16 A 25	3	5	8	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	1-2	0-1	1-2	1-2
26 A 50	5	8	13	0-1	0-1	1-2	0-1	1-2	1-2	1-2	1-2	2-3
51 A 90	5	13	20	0-1	0-1	1-2	1-2	1-2	2-3	1-2	2-3	3-4
91 A 150	8	20	32	0-1	1-2	1-2	1-2	2-3	3-4	2-3	3-4	5-6
151 A 280	13	32	50	1-2	1-2	2-3	2-3	3-4	5-6	3-4	5-6	7-8
281 A 500	20	50	80	1-2	2-3	3-4	3-4	5-6	7-8	5-6	7-8	10-11
501 A 1200	32	80	125	2-3	3-4	5-6	5-6	7-8	10-11	7-8	10-11	14-15
1201 A 3200	50	125	200	3-4	5-6	7-8	7-8	10-11	14-15	10-11	14-15	21-22
3201 A 10000	80	200	315	5-6	7-8	10-11	10-11	14-15	21-22	14-15	21-22	21-22
10001 A 35000	125	315	500	7-8	10-11	14-15	14-15	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22
35001 A 150000	200	500	800	10-11	14-15	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22
150001 A 500000	315	800	1250	14-15	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22
500001 A MAYOR	500	1250	2000	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22

EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRODUCTOS **LÍQUIDOS EN GRAN VOLUMEN** (SOLVENTES, SOLUCIONES PARA LA LIMPIEZA, ETC.), LA ENTREGA DEBE SER EN BIDONES HERMÉTICOS DE PLÁSTICO QUE INDIQUEN EL AFORO CORRESPONDIENTE AL VOLUMEN SOLICITADO, LOS ENVASES DEBEN SER RESISTENTES, ADECUADOS, HOMOGÉNEOS EN TAMAÑO Y FORMA.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EMPAQUES COLECTIVOS PARA MATERIAL ADMINISTRATIVO, DE OFICINA, ASEO Y LIMPIEZA

EL MATERIAL DEL EMPAQUE, CAJA O ENVOLTURA, DEBE SER RESISTENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIEN QUE CONTIENE, EJEMPLOS:

- PAPEL KRAFT CON GRAMAJE RESISTENTE A PESO Y VOLUMEN DEL CONTENIDO.
- CAJA DE CARTÓN CON GRAMAJE RESISTENTE A PESO Y VOLUMEN DEL CONTENIDO.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PAQUETES O LAS CAJAS COLECTIVAS, DEBE SER IMPRESAS A MÁQUINA O COMPUTADORA: ETIQUETA DE TAMAÑO APROXIMADO DE MEDIA CARTA

DATOS:	OBSERVACIONES:
RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO	COMPLETA
N° DE CONTRATO/PEDIDO	COMPLETO
DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO	COMO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN
CANTIDAD POR PAQUETE O CAJA	SERÁ CORROBORADO EN LA INSPECCIÓN
LICITACIÓN, O INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA.	COMO EN LA REMISIÓN Y FACTURA.
CLAVE Y/O PARTIDA	DEBE ANOTARSE COMPLETA SI LO TIENE

V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS:

MOTIVO IMPORTANTE:

- NO PRESENTAR LAS CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES, (CUANDO APLIQUE)

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS COLECTIVAS, EMPAQUES SECUNDARIO Y PRIMARIO

DEFECTOS MAYORES

- BIENES CON UN PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO.
- ENVASES CON ETIQUETAS E IMPRESIONES ILEGIBLES
- DISCORDANCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS EMPAQUES (COLECTIVO, SECUNDARIO, PRIMARIO) CUANDO LO REQUIERA.
- ACONDICIONAMIENTO INADECUADOS EN (EMPAQUES COLECTIVO, SECUNDARIO, PRIMARIO) CUANDO ASI LO REQUIERA.

DEFECTOS CRITICOS

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS DETERIORADAS (MANCHADAS, MOJADAS O ROTAS)
- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS Y EMPAQUES SECUNDARIO O PRIMARIO SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- MATERIALES O BIENES MEZCLADOS EN EMPAQUES COLECTIVOS.
- CAJAS COLECTIVAS, BOLSAS Y ENVASES DE LÍQUIDOS O POLVOS, VACÍOS O MALTRATADOS
- BIENES CON MATERIAL ROTO O DETERIORADO
- BIENES CON MATERIAL QUE NO FUNCIONE (BOLÍGRAFOS, PLUMONES, MARCA TEXTOS ETC)
- CAJAS COLECTIVAS Y EMPAQUES SECUNDARIO O PRIMARIO CON FALTANTES DE PIEZAS
- ENVASES CON LÍQUIDOS CON UN VOLUMEN INFERIOR AL INDICADO

- ENVASES CON FUGAS, YA SEA DE LÍQUIDOS O POLVO
- CONTENIDO INCORRECTO, DIFERENTE AL INDICADO EN LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN CON LEYENDAS INCOMPLETAS O AUSENTES
- EN GENERAL TODOS AQUELLOS BIENES QUE SON EVALUADOS CON UNA MUESTRA AUTORIZADA, DEBEN CORRESPONDER CON ÉSTA, EN CASO DE NO SER ASÍ, SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVA CON BIENES QUE NO CORRESPONDEN A LAS CARACTERISITICAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO, REMISIÓN CORRESPONDIENTE.
- ENTRE OTROS MOTIVOS.

VI. NOTAS IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL PROVEEDOR DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN.

LOS VEHÍCULOS CON LOS BIENES, NO PUEDEN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE **SI CUMPLE O NO CUMPLE** CON LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES QUE TRANSPORTAN PARA SU ENTREGA.

CUANDO LOS BIENES SON ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, ES EN ÉSTAS, DONDE LOS PRIMEROS DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS.

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS, QUEDANDO ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL ELABORADO POR ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO O PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, EL FABRICANTE, MARCA, PROCEDENCIA, EL O LOS NÚMERO (S) DE LOTE (S), O DE SERIE (SI APLICA), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA BIEN.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO O PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO.

CONTRAMUESTRA.

PIEZAS O EJEMPLARES DEL MATERIAL A ENTREGAR, AUTORIZADO DE VISTO BUENO, EL CUAL CONTIENE NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRIENTE QUE LA AUTORIZÓ.

**LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA LA ENTREGA DE
IMPRESOS EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE IMPRESOS, QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR)
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE IMPRESOS
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS IMPRESOS
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS
- VI. NOTA IMPORTANTES
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE IMPRESOS, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F.

ÁREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	REVISIÓN Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53 42 76 26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE IMPRESOS AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA ENTREGA DE IMPRESOS, QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR).

DOCUMENTOS NECESARIOS	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	03
REMISIÓN	SI	07
FACTURA	SI	01
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	02

CUANDO SE REQUIERA:

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (ORIGINAL Y 3 COPIAS).

CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES Y/O REQUERENTES CORRESPONDIENTES (CUANDO APLIQUE).

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA DE ALMACÉN DE INSUMOS

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASÍ COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARÁ A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRÁMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTÁ DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS **DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTÁ ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS

ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, LA REMISIÓN Y/O LA FACTURA
- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y LA ENTREGA DEL PRODUCTO
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN QUE NO PRESENTA LAS CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES (DOMIS)
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE A REVISIÓN DOCUMENTAL FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE LOS BIENES

EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.

EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS BIENES DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.

EL PROVEEDOR DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:

- PREFERENTEMENTE ENTARIMADO Y EMBALADO CON PLÁSTICO TRANSPARENTE.
- INCLUIR LAS MANIOBRAS A PIE DE CAMIÓN.
- EN CASO DE NO VENIR ENTARIMADO, PRESENTARSE CON EL PERSONAL NECESARIO PARA SU DESCARGA.

LOS PAQUETES O CAJAS DE CARTÓN DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS A MÁQUINA O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE, LOS DATOS QUE DEBERÁ CONTENER SON LOS SIGUIENTES: RENGLÓN, PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO, CANTIDAD POR PAQUETE, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL PROVEEDOR, NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, INDICACIONES DE MANEJO, (CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL PRODUCTO).

EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DE SERVICIO DE MENSAJERÍA.

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, SE REQUIERE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR Y ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE REALIZA A LOS IMPRESOS, ES EFECTUADA DESPUÉS DE SELECCIONAR LA MUESTRA PARA INSPECCIÓN DE ACUERDO A LA **TABLA INTERNACIONAL ESTADÍSTICA MILITARY-STANDARD-105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE DE ENTREGA.

EN ESTE CASO CONSIDERANDO QUE LOS IMPRESOS SON INSUMOS QUE NO IMPLICAN UN RIESGO PARA EL USUARIO Y QUE LOS VOLÚMENES DE ENTREGA SON MUY GRANDES, LOS **NIVELES DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)** EN BASE A LAS TABLAS MILITARY-STANDARD-105-D SON LOS SIGUIENTES:

DEFECTOS CRÍTICOS	CERO
DEFECTOS MAYORES	100
DEFECTOS MENORES	1000

CARACTERÍSTICAS DE LOS EMPAQUES PARA IMPRESOS

EL MATERIAL DEL EMPAQUE O ENVOLTURA, DEBE SER RESISTENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE IMPRESO QUE CONTIENE, EJEMPLOS:

PAPEL KRAFT CON GRAMAJE RESISTENTE A PESO Y VOLUMEN DEL CONTENIDO.

CAJA DE CARTÓN CORRUGADA CON GRAMAJE RESISTENTE A PESO Y VOLUMEN DEL CONTENIDO.

PARA LA **ENTREGA DE IMPRESOS** (PUBLICACIONES, CARTELES, TRÍPTICOS, FOLLETOS, ETC.), DEBEN ATENDER LO SIGUIENTE:

LOS PAQUETES O CAJAS DE CARTÓN DEBEN SER HOMOGÉNEOS EN TAMAÑO, FORMA Y CANTIDAD DE PIEZAS QUE CONTENGA.

CANTIDADES POR PAQUETES PARA IMPRESOS

CARTELES MENORES A 40X60 CM.	MÁXIMO DE 500 A 1,000 UNIDADES POR PAQUETE.
CARTELES 40X60 CM	200 CARTELES POR PAQUETE
CARTELES 100X120 CM	100 CARTELES POR PAQUETE
TRÍPTICOS, DÍPTICOS, POLÍPTICOS	500 UNIDADES POR PAQUETE
LIBROS O LIBRETAS	PAQUETE CON UNA ALTURA PROMEDIO DE 20 CM.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PAQUETES:

ETIQUETA DE TAMAÑO APROXIMADO DE MEDIA CARTA

DATOS:	OBSERVACIONES:
RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO	COMPLETOS
N° DE CONTRATO/PEDIDO	COMPLETO
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	COMPLETO CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN
CANTIDAD POR PAQUETE	SERÁ CORROBORADO EN LA INSPECCIÓN
EN CASO DE DOCUMENTOS FOLIADOS, DEBERÁ INDICAR INICIO Y TÉRMINO DE LA NUMERACIÓN.	ANOTARLO EN LA REMISIÓN Y FACTURA
CLAVE Y/O PARTIDA	DEBE ANOTARSE SI LO TIENE

V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS:

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS COLECTIVAS, EMPAQUES SECUNDARIO Y PRIMARIO
- IMPRESOS CON PEQUEÑAS MANCHAS DE APROXIMADAMENTE 1 MILÍMETRO DE DIÁMETRO "PIOJOS"
- IMPRESOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS, POLÍPTICOS MAL DOBLADOS

DEFECTOS MAYORES

- IMPRESOS CON DIFERENTES TONOS DE COLOR, EN RELACIÓN AL CROMALIN O DOMIS.
- IMPRESOS CON REFINADOS DEFECTUOSOS
- IMPRESOS FUERA DE REGISTRO
- FALTANTES EN EL CONTENIDO DE LOS PAQUETES, TRATÁNDOSE DE CARTELES, TARJETAS, FOLLETOS, DÍPTICOS, ETC. CUYO MARGEN DE TOLERANCIA SERÁ DE -1%
- IMPRESOS CON DIFERENTES TONOS DE COLOR ENTRE PAQUETES O EN RELACIÓN A LO SOLICITADO
- IMPRESOS CON MANCHAS
- IMPRESOS CORTADOS A DIFERENTE MEDIDA ENTRE PAQUETES O EN RELACIÓN A LO SOLICITADO
- IMPRESOS MAL CORTADOS
- IMPRESOS EN DIFERENTE MATERIAL A LO SOLICITADO.

DEFECTOS CRITICOS

- PAQUETES O CAJAS COLECTIVAS DETERIORADAS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- PAQUETES O CAJAS SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- PAQUETES CON ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN CON TEXTOS O LEYENDAS EQUIVOCADOS
- IMPRESOS CON ERRORES ORTOGRÁFICOS

- IMPRESOS CON FALTANTE DE PÁGINAS IMPRESAS
- IMPRESOS CON PÁGINAS EN BLANCO CARENTES DE LA IMPRESIÓN CORRESPONDIENTE
- IMPRESOS CON PÁGINAS FUERA DE ORDEN
- IMPRESOS CON FALTANTES EN EL CONTENIDO DE LOS PAQUETES, TRATÁNDOSE DE LIBROS, MANUALES
- LIBROS, MANUALES O FOLLETOS CON HOJAS SUELTAS
- PAQUETES CON MATERIAL DIFERENTE A LO INDICADO EN LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
- MATERIAL REVUELTO, YA SEA PAQUETES CON MATERIAL DIFERENTE DENTRO DEL MISMO PAQUETE O PAQUETES CON DIFERENTE CONTENIDO
- MONTAJE Y EMPASTADO DEFECTUOSO (ENGRAPADO; PEGADO; COCIDO Y PEGADO)
- IMPRESOS EN MATERIAL DE CALIDAD INFERIOR A LO SOLICITADO
- IMPRESOS DE MATERIAL FOLIADO CON FOLIOS INCORRECTOS, DESORDENADOS, O DESHOJADOS, ETC.
- IMPRESOS CON LEYENDAS ILEGIBLES, MAL TONO DE COLOR, MANCHADAS
- IMPRESOS QUE NO CORRESPONDAN A LA CONTRAMUESTRA AUTORIZADA
- ENTRE OTROS MOTIVOS

VI. NOTA IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA **ENTREGA FÍSICA AL ALMACÉN**, EL TRANSPORTISTA Y/O PROVEEDOR, DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN;

LOS VEHÍCULOS EN QUE TRANSPORTAN LOS IMPRESOS **NO PUEDEN RETIRARSE** HASTA QUE NO SE DETERMINE SI CUMPLE O NO CUMPLE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS IMPRESOS QUE TRANSPORTAN PARA SU ENTREGA.

CUANDO LOS IMPRESOS SON ENTREGADOS, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, EL PROVEEDOR DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, QUEDANDO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO/PEDIDO CORRESPONDIENTES.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO/PEDIDO, ETC. EL CONTRATO/PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, EL FABRICANTE, MARCA, PROCEDENCIA, EL O LOS NÚMERO (S) DE LOTE (S), O DE SERIE (SI APLICA), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA BIEN.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTUA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO O PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO.

CONTRAMUESTRA.

PIEZAS O EJEMPLARES DEL MATERIAL A ENTREGAR, AUTORIZADO DE VISTO BUENO, EL CUAL CONTIENE NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRIENTE QUE LA AUTORIZÓ.

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE
IMPRESOS EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE IMPRESOS, QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR)
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE IMPRESOS
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS IMPRESOS
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS
- VI. NOTA IMPORTANTES
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE IMPRESOS, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F.

ÁREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	DEREVISIÓN Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	DEREVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	DEVERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53 42 76 26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE IMPRESOS AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA ENTREGA DE IMPRESOS, QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR).

DOCUMENTOS NECESARIOS	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	03
REMISIÓN	SI	07
FACTURA	SI	01
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	02

CUANDO SE REQUIERA:

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (ORIGINAL Y 3 COPIAS).

CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES Y/O REQUERENTES CORRESPONDIENTES (CUANDO APLIQUE).

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA DE ALMACÉN DE INSUMOS

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASÍ COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARÁ A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRÁMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTÁ DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS **DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTÁ ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS

ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, LA REMISIÓN Y/O LA FACTURA
- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y LA ENTREGA DEL PRODUCTO
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN QUE NO PRESENTA LAS CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES (DOMIS)
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE A REVISIÓN DOCUMENTAL FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE LOS BIENES

LOS PAQUETES O CAJAS DE CARTÓN DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS A MÁQUINA O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE, LOS DATOS QUE DEBERÁ CONTENER SON LOS SIGUIENTES: RENGLÓN, PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO, CANTIDAD POR PAQUETE, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL PROVEEDOR, NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, INDICACIONES DE MANEJO, (CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL PRODUCTO).

EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DE SERVICIO DE MENSAJERÍA.

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, SE REQUIERE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR Y ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE REALIZA A LOS IMPRESOS, ES EFECTUADA DESPUÉS DE SELECCIONAR LA MUESTRA PARA INSPECCIÓN DE ACUERDO A LA **TABLA INTERNACIONAL ESTADÍSTICA MILITARY-STANDARD-105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE DE ENTREGA.

EN ESTE CASO CONSIDERANDO QUE LOS IMPRESOS SON INSUMOS QUE NO IMPLICAN UN RIESGO PARA EL USUARIO Y QUE LOS VOLÚMENES DE ENTREGA SON MUY GRANDES, LOS **NIVELES DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)** EN BASE A LAS TABLAS MILITARY-STANDARD-105-D SON LOS SIGUIENTES:

DEFECTOS CRÍTICOS	CERO
DEFECTOS MAYORES	100
DEFECTOS MENORES	1000

TABLA PARA LA DETERMINACION DEL TAMAÑO DE MUESTRA Y CRITERIOS DE ACEPTACION

TAMAÑO DE UNIVERSO	TAMAÑO DE MUESTRA			NIVEL ACEPTABLE DE CALIDAD					
	Nivel de muestreo			REDUCIDO		NORMAL		RIGUROSO	
	Reducido	Normal	Riguroso	100	1000	100	1000	100	1000
				Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re
2 A 8	2	2	3	5-6	30-31	5-6	30-31	7-8	44-45
9 A 15	2	3	5	5-6	30-31	7-8	44-45	10-11	44-45
16 A 25	3	5	8	7-8	44-45	10-11	44-45	14-15	44-45
26 A 50	5	8	13	10-11	44-45	14-15	44-45	21-22	44-45
51 A 90	5	13	20	10-11	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
91 A 150	8	20	32	14-15	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
151 A 280	13	32	50	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
281 A 500	20	50	80	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
501 A 1200	32	80	125	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
1201 A 3200	50	125	200	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
3201 A 10000	80	200	315	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
10001 A 35000	125	315	500	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
35001 A 150000	200	500	800	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
150001 A 500000	315	800	1250	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45
500001 A MAYOR	500	1250	2000	21-22	44-45	21-22	44-45	21-22	44-45

CARACTERÍSTICAS DE LOS EMPAQUES PARA IMPRESOS

EL MATERIAL DEL EMPAQUE O ENVOLTURA, DEBE SER RESISTENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE IMPRESO QUE CONTIENE, EJEMPLOS:

PAPEL KRAFT CON GRAMAJE RESISTENTE A PESO Y VOLUMEN DEL CONTENIDO.

CAJA DE CARTÓN CORRUGADA CON GRAMAJE RESISTENTE A PESO Y VOLUMEN DEL CONTENIDO.

PARA LA ENTREGA DE IMPRESOS (PUBLICACIONES, CARTELES, TRÍPTICOS, FOLLETOS, ETC.), DEBEN ATENDER LO SIGUIENTE:

LOS PAQUETES O CAJAS DE CARTÓN DEBEN SER HOMOGÉNEOS EN TAMAÑO, FORMA Y CANTIDAD DE PIEZAS QUE CONTENGA.

CANTIDADES POR PAQUETES PARA IMPRESOS

CARTELES MENORES A 40X60 CM.	MÁXIMO DE 500 A 1,000 UNIDADES POR PAQUETE.
CARTELES 40X60 CM	200 CARTELES POR PAQUETE
CARTELES 100X120 CM	100 CARTELES POR PAQUETE
TRÍPTICOS, DÍPTICOS, POLÍPTICOS	500 UNIDADES POR PAQUETE
LIBROS O LIBRETAS	PAQUETE CON UNA ALTURA PROMEDIO DE 20 CM.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PAQUETES:

ETIQUETA DE TAMAÑO APROXIMADO DE MEDIA CARTA

DATOS:	OBSERVACIONES:
RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO	COMPLETOS
N° DE CONTRATO/PEDIDO	COMPLETO
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	COMPLETO CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN
CANTIDAD POR PAQUETE	SERÁ CORROBORADO EN LA INSPECCIÓN
EN CASO DE DOCUMENTOS FOLIADOS, DEBERÁ INDICAR INICIO Y TÉRMINO DE LA NUMERACIÓN.	ANOTARLO EN LA REMISIÓN Y FACTURA
CLAVE Y/O PARTIDA	DEBE ANOTARSE SI LO TIENE

V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS:

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS COLECTIVAS, EMPAQUES SECUNDARIO Y PRIMARIO
- IMPRESOS CON PEQUEÑAS MANCHAS DE APROXIMADAMENTE 1 MILÍMETRO DE DIÁMETRO "PIOJOS"
- IMPRESOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS, POLÍPTICOS MAL DOBLADOS

DEFECTOS MAYORES

- IMPRESOS CON DIFERENTES TONOS DE COLOR, EN RELACIÓN AL CROMALIN O DOMIS.
- IMPRESOS CON REFINADOS DEFECTUOSOS
- IMPRESOS FUERA DE REGISTRO
- FALTANTES EN EL CONTENIDO DE LOS PAQUETES, TRATÁNDOSE DE CARTELES, TARJETAS, FOLLETOS, DÍPTICOS, ETC CUYO MARGEN DE TOLERANCIA SERÁ DE -1%
- IMPRESOS CON DIFERENTES TONOS DE COLOR ENTRE PAQUETES O EN RELACIÓN A LO SOLICITADO
- IMPRESOS CON MANCHAS
- IMPRESOS CORTADOS A DIFERENTE MEDIDA ENTRE PAQUETES O EN RELACIÓN A LO SOLICITADO
- IMPRESOS MAL CORTADOS
- IMPRESOS EN DIFERENTE MATERIAL A LO SOLICITADO.

DEFECTOS CRITICOS

- PAQUETES O CAJAS COLECTIVAS DETERIORADAS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- PAQUETES O CAJAS SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- PAQUETES CON ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN CON TEXTOS O LEYENDAS EQUIVOCADOS

- IMPRESOS CON ERRORES ORTOGRÁFICOS
- IMPRESOS CON FALTANTE DE PÁGINAS IMPRESAS
- IMPRESOS CON PÁGINAS EN BLANCO CARENTES DE LA IMPRESIÓN CORRESPONDIENTE
- IMPRESOS CON PÁGINAS FUERA DE ORDEN
- IMPRESOS CON FALTANTES EN EL CONTENIDO DE LOS PAQUETES, TRATÁNDOSE DE LIBROS, MANUALES
- LIBROS, MANUALES O FOLLETOS CON HOJAS SUELTAS
- PAQUETES CON MATERIAL DIFERENTE A LO INDICADO EN LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
- MATERIAL REVUELTO, YA SEA PAQUETES CON MATERIAL DIFERENTE DENTRO DEL MISMO PAQUETE O PAQUETES CON DIFERENTE CONTENIDO
- MONTAJE Y EMPASTADO DEFECTUOSO (ENGRAPADO; PEGADO; COCIDO Y PEGADO)
- IMPRESOS EN MATERIAL DE CALIDAD INFERIOR A LO SOLICITADO
- IMPRESOS DE MATERIAL FOLIADO CON FOLIOS INCORRECTOS, DESORDENADOS, O DESHOJADOS, ETC.
- IMPRESOS CON LEYENDAS ILEGEABLES, MAL TONO DE COLOR, MANCHADAS
- IMPRESOS QUE NO CORRESPONDAN A LA CONTRAMUESTRA AUTORIZADA
- ENTRE OTROS MOTIVOS

VI. NOTA IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA **ENTREGA FÍSICA AL ALMACÉN**, EL TRANSPORTISTA Y/O PROVEEDOR, DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN;

LOS VEHÍCULOS EN QUE TRANSPORTAN LOS IMPRESOS **NO PUEDEN RETIRARSE** HASTA QUE NO SE DETERMINE SI CUMPLE O NO CUMPLE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS IMPRESOS QUE TRANSPORTAN PARA SU ENTREGA.

CUANDO LOS IMPRESOS SON ENTREGADOS, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, EL PROVEEDOR DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, QUEDANDO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTES.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN,

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO/PEDIDO, ETC. EL CONTRATO/PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, EL FABRICANTE, MARCA, PROCEDENCIA, EL O LOS NÚMERO (S) DE LOTE (S), O DE SERIE (SI APLICA), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA BIEN.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO O PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO.

CONTRAMUESTRA.

PIEZAS O EJEMPLARES DEL MATERIAL A ENTREGAR, AUTORIZADO DE VISTO BUENO, EL CUAL CONTIENE NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRIENTE QUE LA AUTORIZÓ.

**LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO O
CALZADO EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO O CALZADO, EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR)
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE BIENES
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS
- VI. NOTAS IMPORTANTES
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE VESTUARIO Y/O CALZADO, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F.

ÁREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	REVISIÓN Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53 42 76 27 Y 27

NOTA:
 EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO O CALZADO, QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	03
REMISIÓN	SI	07
FACTURA	SI	01
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	02

CERTIFICADO DE ANÁLISIS QUE RESPALDE LOTE Y LA CALIDAD DEL PRODUCTO QUE SE ENTREGA, EMITIDO POR LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL O POR LA ESCUELA DE INGENIERÍA TEXTIL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (ORIGINAL O COPIA CON FIRMA AUTÓGRAFA) DE ACUERDO AL BIEN A ENTREGAR (SEGÚN SEA EL CASO).	SI	01
CERTIFICADO DE ANÁLISIS QUE RESPALDE LOTE Y LA CALIDAD DEL PRODUCTO QUE SE ENTREGA, EMITIDO POR LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL CALZADO (ORIGINAL O COPIA CON FIRMA AUTÓGRAFA) DE ACUERDO AL BIEN A ENTREGAR (SEGÚN SEA EL CASO).	SI	01

CUANDO SE REQUIERA:

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (**ORIGINAL Y 3 COPIAS**).

CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES CORRESPONDIENTES.

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA DE ALMACÉN DE BIENES:

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTUE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASÍ COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARÁ A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).

- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRÁMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTA DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN, LA REMISIÓN Y/O FACTURA.
- DOCUMENTACIÓN MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA (CARTAS DE GARANTÍA, CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DISTRIBUIDOR; FACTURA, REMISIÓN, ETC)
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- FACTURA Y/O REMISIÓN QUE NO PRESENTEN DATOS COMPLETOS. (CUANDO ASI SE REQUIERA)
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE PARA SU REVISIÓN DOCUMENTAL, FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN ESTIPULADO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO/PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.

EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS BIENES DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.

EL PROVEEDOR DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:

- PREFERENTEMENTE ENTARIMADO Y EMBALADO CON PLÁSTICO TRANSPARENTE.
- INCLUIR LAS MANIOBRAS A PIE DE CAMIÓN.
- EN CASO DE NO VENIR ENTARIMADO, PRESENTARSE CON EL PERSONAL NECESARIO PARA SU DESCARGA.

LOS EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE O CAJA, LOS DATOS QUE DEBE CONTENER SON LOS SIGUIENTES: RENGLÓN, PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL BIEN (VESTUARIO), CANTIDAD POR TALLAS O MEDIDA, MARCA, MODELO, FABRICANTE, PAÍS DE ORIGEN, PRESENTACIÓN, TOTAL DE UNIDADES QUE CONTIENE CADA PAQUETE O ENVASE, FECHA DE FABRICACIÓN, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL FABRICANTE, Y PROVEEDOR, NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, INDICACIONES DE MANEJO, (CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL PRODUCTO).

ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE CUANDO EL PROVEEDOR SEA UN DISTRIBUIDOR, DEBE ADICIONAR UNA ETIQUETA QUE CONTENGA LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DE ESTE (LA ETIQUETA NO DEBERÁ CUBRIR LAS ETIQUETAS DEL FABRICANTE). POR OTRA PARTE, CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD, EL NUEVO EMPAQUE DEBE CONTENER TODOS LOS DATOS YA MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD (DEL PRODUCTO, DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR).

EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, SE RECOMIENDA LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR LA ENTREGA Y DE SER NECESARIO REALIZAR CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE EN RELACIÓN AL TIPO DE BIEN.

ÚNICAMENTE SE IDENTIFICAN LOS EMPAQUES O CAJAS DEL BIEN A ENTREGAR.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE PRACTICA A LOS BIENES (VESTUARIO), SE REALIZA DESPUÉS DE SELECCIONAR LA MUESTRA DE ACUERDO A LAS **TABLAS INTERNACIONALES ESTADÍSTICAS MILITARY-STANDARD-105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE DE ENTREGA. PARA LOS CUALES **LOS NIVELES DE CALIDAD ACEPTABLES (NCA) PARA ESTE TIPO DE BIENES (ROPA INSTITUCIONAL, ROPA HOSPITALARIA, VESTUARIO, CALZADO EN GENERAL) SERÁN LOS SIGUIENTES:**

DEFECTOS CRÍTICOS	2.5
DEFECTOS MAYORES	4.0
DEFECTOS MENORES	6.5

PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO O CALZADO EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR UNA CONTRAMUESTRA AUTORIZADA, MISMA QUE DEBE VENIR EN EMPAQUE INDIVIDUAL CON BOLSAS DE PLÁSTICO SELLADA, CON LAS FIRMAS Y SELLOS DE AUTORIZACIÓN POR EL ÁREA SOLICITANTE DE LOS BIENES.

LOS BIENES DEBEN ENTREGARSE EN EMPAQUES O CAJAS INDIVIDUALES CON SU RESPECTIVA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN EN ATADOS DE **DIEZ PIEZAS O UNIDADES**.

IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPAQUES, CAJAS O PAQUETES: ETIQUETA DE TAMAÑO APROXIMADO DE MEDIA CARTA

DATOS:	OBSERVACIONES:
RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO	COMPLETOS
N° DE CONTRATO O PEDIDO	COMPLETO
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	COMPLETO CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN
CANTIDAD POR PAQUETE	SERÁ CORROBORADO EN LA INSPECCIÓN
EN CASO DE ZAPATOS DEBE INDICAR LA NUMERACIÓN.	ANOTARLO EN LA REMISIÓN Y FACTURA.
CLAVE Y/O PARTIDA	DEBE ANOTARSE SI LO TIENE

V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS:

- **NO PRESENTAR LAS CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES**

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS COLECTIVAS, EMPAQUE SECUNDARIO O PRIMARIO
- PRENDAS MAL DOBLADAS
- DESHEBRADO INCOMPLETO (HEBRAS SUELTAS)
- PRENDAS SUCIAS (POLVO, TIERRA)
- DOS O MÁS OJALES SIN ABRIR EN LA MISMA PRENDA
- ATADOS DEFECTUOSOS
- FALTA DE OTROS REQUISITOS DE ETIQUETADO REQUERIDO POR LAS AREAS SOLICITANTES.
- BOTONES ROTOS O MAL COCIDOS
- PINZAS MAL TERMINADAS QUE NO IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- PRESILLAS DE DISTINTAS DIMENSIONES EN PANTALONES (CUANDO DEBAN LLEVARLAS)

DEFECTOS MAYORES

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS SIN IDENTIFICACIÓN DE SU CONTENIDO Y LEYENDAS ILEGIBLES
- EMPAQUES CON IMPRESIÓN ILEGIBLE EN ETIQUETAS.
- PINZAS MAL COLOCADAS Y DEFECTUOSO TERMINADO.
- FALTA DE UNO DE DOS BOTONES EN LA MISMA PRENDA.
- ETIQUETA EN LA PRENDA CON RAZÓN SOCIAL Y/O TALLA ILEGIBLE
- ETIQUETA EN LA PRENDA CON RAZÓN SOCIAL DIFERENTE A LA ESTIPULADA EN REMISIÓN Y CONTRATO O PEDIDO.

- BORDADO O ESTAMPADO DEFICIENTE O INCORRECTO (CUANDO APLIQUE)
- OVERLEADO INCOMPLETO O DEFECTUOSO
- FALTA DE DOBLADILLO, PARCIAL O TOTALMENTE
- COSTURAS SIN REMATAR
- COSTURAS DEFICIENTES QUE IMPIDEN EL USO DE LA PRENDA
- FALTA DE GANCHO EN LAS PRENDAS QUE DEBEN LLEVARLO

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJA COLECTIVA O EMPAQUE PRIMARIO DETERIORADOS (MANCHADO, MOJADO, ROTO)
- CAJA COLECTIVA Y EMPAQUE SECUNDARIO O PRIMARIO SIN ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS COLECTIVAS Y EMPAQUES SECUNDARIOS O PRIMARIO CON FALTANTE DE PRENDAS
- CONTENIDO INCORRECTO, DIFERENTE AL INDICADO EN LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
- PRENDA CONFECCIONADA CON TELA DEL MISMO COLOR PERO CON DIFERENTES TONALIDADES
- PRENDA CONFECCIONADA CON OTRO TIPO DE TELA A LA AUTORIZADA.
- PRENDA CONFECCIONADA CON OTRO TONO DE COLOR AL AUTORIZADO.
- INCUMPLIMIENTO EN LAS DIMENSIONES Y/O TALLAS, ESTIPULADAS EN CONTRATO O PEDIDO
- ATADOS CON PRENDAS DE DIFERENTES TALLAS O MEDIDAS
- PLIEGUES O DEFORMACIONES POR COSTURAS DEFECTUOSAS QUE IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- PRENDAS QUE PRESENTEN PIEZAS ENSAMBLADAS POR EL REVÉS DE LA TELA, PARCIAL O TOTALMENTE
- TELA Y/O COLOR DIFERENTES A LO ESTABLECIDO EN CONTRATO O PEDIDO
- FALTA DE EMBLEMA DE LA SECRETARÍA U OTRO LOGOTIPO, BORDADO O ESTAMPADO, CUANDO SE ESPECIFIQUE EN CONTRATO O PEDIDO
- FALTA DE ETIQUETA CON LA TALLA Y/O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR EN LAS PRENDAS
- PRENDAS CON CONTAMINACIÓN MICÓTICA (POR HONGOS)
- HABILITACIONES O ACCESORIOS, TALES COMO HEBILLAS, PRETINA, BROCHES, ETC., MAL COLOCADOS O AUSENTES QUE IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- FALTA DE OVERLEADO DONDE DEBE LLEVARLO
- AUSENCIA Y/O MALA COLOCACIÓN DE OJALES Y/O BOTONES QUE IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- ROTURAS O DESGARRES
- MANCHAS DE ACEITE, GRASA, PINTURA, ETC
- COSTURAS DEFICIENTES QUE OCASIONEN LA SEPARACIÓN Y DESPRENDIMIENTO DE ENSAMBLES
- PRENDAS HÚMEDAS O MOJADAS
- FALTA DE ELÁSTICO EN PANTALONES FEMENINOS (CUANDO SE ESPECIFIQUE EN CONTRATO O PEDIDO)
- FALTA DE BOLSAS DONDE DEBE LLEVARLAS
- COSTURAS CON HILO DE DIFERENTE COLOR AL DE LA TELA DE LA PRENDA
- AUSENCIA Y/O MALA COLOCACIÓN DE CIERRES Y/O BROCHES QUE IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- PRENDAS QUE PRESENTEN PIEZAS CORTADAS EN SENTIDO CONTRARIO AL URDIMBRE DE LA TELA
- ZAPATOS ROTOS, MANCHADOS, DESPEGADOS, DESCOSIDOS.
- ZAPATOS DIFERENTES ENTRE PAR EN CUANTO A NUMERACIÓN

- ZAPATOS DE COLOR DIFERENTE AL ESTIPULADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- CALZADO DE OTRA MARCA O MODELO AL REQUERIDO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN
- EN GENERAL TODOS AQUELLOS BIENES QUE SON INSPECCIONADOS CON UNA MUESTRA AUTORIZADA, DEBEN CORRESPONDER CON ESTA, EN CASO DE NO SER ASÍ, **SERÁ MOTIVO DE RECHAZO**
- ENTRE OTROS MOTIVOS

VI. NOTAS IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA ENTREGA, EL PROVEEDOR DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN.

LOS VEHÍCULOS **NO PUEDEN** RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE **SI CUMPLE O NO CUMPLE** EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES QUE TRANSPORTAN PARA SU ENTREGA.

CUANDO LOS BIENES SON ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, ES EN ÉSTAS, DONDE LOS PRIMEROS DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS.

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTAN INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS QUEDANDO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO/PEDIDO, ETC. EL CONTRATO/PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, EL FABRICANTE, MARCA, PROCEDENCIA, EL O LOS NÚMERO (S) DE LOTE (S), O DE SERIE (SI APLICA), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA BIEN.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS

DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CERTIFICADO DE ANÁLISIS:

ESTE DOCUMENTO ES EMITIDO POR LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL CALZADO, O CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL O POR LA ESCUELA DE INGENIERÍA TEXTIL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. (SEGÚN SEA EL CASO), SE SOLICITA QUE CUANDO PRESENTEN COPIA, ESTA DEBE SER CON FIRMA AUTÓGRAFA FIEL DEL CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL (O BIEN COPIA CON CARTA ORIGINAL ANEXA, EMITIDA POR LOS ORGANISMOS ANTES REFERIDOS EN LA QUE INDIQUE QUE DICHO DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL), CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL INGENIERO O QUÍMICO RESPONSABLE, EL CUAL DEBERÁ ESTAR ELABORADO EN PAPEL MEMBRETEADO CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LABORATORIO QUE EFECTUÓ EL ANÁLISIS ASÍ COMO CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS:

- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
- NÚMERO DE LOTE
- CANTIDAD TOTAL FABRICADA POR LOTE (COMO PRODUCTO TERMINADO)
- FECHA DE FABRICACIÓN
- DETERMINACIONES, ESPECIFICACIONES Y RESULTADOS ANALÍTICOS CLAROS (CON VALORES NUMÉRICOS EN LOS CASOS QUE ASÍ CORRESPONDA)
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- DICTAMEN DEFINITIVO, CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO O PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO.

CONTRAMUESTRA.

PIEZAS O EJEMPLARES DEL MATERIAL A ENTREGAR, AUTORIZADO DE VISTO BUENO, EL CUAL CONTIENE NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRIENTE QUE LA AUTORIZÓ.

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA LA ENTREGA DE VESTUARIO O CALZADO EN LOS ALMACENES
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO O CALZADO, EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR)
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE BIENES
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS
- VI. NOTAS IMPORTANTES
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE VESTUARIO Y/O CALZADO, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	REVISIÓN Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53 42 76 26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO O CALZADO, QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	03
REMISIÓN	SI	07
FACTURA	SI	01
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	02

CERTIFICADO DE ANÁLISIS QUE RESPALDE LOTE Y LA CALIDAD DEL PRODUCTO QUE SE ENTREGA, EMITIDO POR LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL O POR LA ESCUELA DE INGENIERÍA TEXTIL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (ORIGINAL O COPIA CON FIRMA AUTÓGRAFA) DE ACUERDO AL BIEN A ENTREGAR (SEGÚN SEA EL CASO).	SI	01
CERTIFICADO DE ANÁLISIS QUE RESPALDE LOTE Y LA CALIDAD DEL PRODUCTO QUE SE ENTREGA, EMITIDO POR LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL CALZADO (ORIGINAL O COPIA CON FIRMA AUTÓGRAFA) DE ACUERDO AL BIEN A ENTREGAR (SEGÚN SEA EL CASO).	SI	01

CUANDO SE REQUIERA:

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (ORIGINAL Y 3 COPIAS).

CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES CORRESPONDIENTES.

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA DE ALMACÉN DE BIENES:

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTUE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACEN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARÁ A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRÁMITE DE ALTA

RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTA DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN, LA REMISIÓN Y/O FACTURA.
- DOCUMENTACIÓN MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA (CARTAS DE GARANTÍA, CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DISTRIBUIDOR; FACTURA, REMISIÓN, ETC)
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- FACTURA Y/O REMISIÓN QUE NO PRESENTEN DATOS COMPLETOS. (CUANDO ASI SE REQUIERA)
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE PARA SU REVISIÓN DOCUMENTAL, FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN ESTIPULADO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

LOS EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE O CAJA, LOS DATOS QUE DEBE CONTENER SON LOS SIGUIENTES: RENGLÓN, PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL BIEN (VESTUARIO), CANTIDAD POR TALLAS O MEDIDA, MARCA, MODELO, FABRICANTE, PAÍS DE ORIGEN, PRESENTACIÓN, TOTAL DE UNIDADES QUE CONTIENE CADA PAQUETE O ENVASE, FECHA DE FABRICACIÓN, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL FABRICANTE, Y PROVEEDOR, NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO, LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, INDICACIONES DE MANEJO, (CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL PRODUCTO).

ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE CUANDO EL PROVEEDOR SEA UN DISTRIBUIDOR, DEBE ADICIONAR UNA ETIQUETA QUE CONTENGA LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DE ESTE (LA ETIQUETA NO DEBERÁ CUBRIR LAS ETIQUETAS DEL FABRICANTE). POR OTRA PARTE, CUANDO EL MATERIAL DE

EMPAQUE ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD, EL NUEVO EMPAQUE DEBE CONTENER TODOS LOS DATOS YA MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD (DEL PRODUCTO, DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR).

EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, SE RECOMIENDA LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR LA ENTREGA Y DE SER NECESARIO REALIZAR CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE EN RELACIÓN AL TIPO DE BIEN.

ÚNICAMENTE SE IDENTIFICAN LOS EMPAQUES O CAJAS DEL BIEN A ENTREGAR.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE PRACTICA A LOS BIENES (VESTUARIO), SE REALIZA DESPUÉS DE SELECCIONAR LA MUESTRA DE ACUERDO A LAS **TABLAS INTERNACIONALES ESTADÍSTICAS MILITARY-STANDARD-105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE DE ENTREGA. PARA LOS CUALES **LOS NIVELES DE CALIDAD ACEPTABLES (NCA) PARA ESTE TIPO DE BIENES (ROPA INSTITUCIONAL, ROPA HOSPITALARIA, VESTUARIO, CALZADO EN GENERAL) SERÁN LOS SIGUIENTES:**

DEFECTOS CRÍTICOS	2.5
DEFECTOS MAYORES	4.0
DEFECTOS MENORES	6.5

TABLA PARA LA DETERMINACION DEL TAMAÑO DE MUESTRA Y CRITERIOS DE ACEPTACION

TAMAÑO DE UNIVERSO	TAMAÑO DE MUESTRA			NIVEL ACEPTABLE DE CALIDAD								
	Nivel de muestreo			REDUCIDO			NORMAL			RIGUROSO		
	Reducido	Normal	Riguroso	2.5	4.0	6.5	2.5	4.0	6.5	2.5	4.0	6.5
				Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re
2 A 8	2	2	3	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
9 A 15	2	3	5	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	1-2
16 A 25	3	5	8	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	1-2	0-1	1-2	1-2
26 A 50	5	8	13	0-1	0-1	1-2	0-1	1-2	1-2	1-2	1-2	2-3
51 A 90	5	13	20	0-1	0-1	1-2	1-2	1-2	2-3	1-2	2-3	3-4
91 A 150	8	20	32	0-1	1-2	1-2	1-2	2-3	3-4	2-3	3-4	5-6
151 A 280	13	32	50	1-2	1-2	2-3	2-3	3-4	5-6	3-4	5-6	7-8
281 A 500	20	50	80	1-2	2-3	3-4	3-4	5-6	7-8	5-6	7-8	10-11
501 A 1200	32	80	125	2-3	3-4	5-6	5-6	7-8	10-11	7-8	10-11	14-15
1201 A 3200	50	125	200	3-4	5-6	7-8	7-8	10-11	14-15	10-11	14-15	21-22
3201 A 10000	80	200	315	5-6	7-8	10-11	10-11	14-15	21-22	14-15	21-22	21-22
10001 A 35000	125	315	500	7-8	10-11	14-15	14-15	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22
35001 A 150000	200	500	800	10-11	14-15	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22
150001 A 500000	315	800	1250	14-15	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22
500001 A MAYOR	500	1250	2000	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22

PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO O CALZADO EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR UNA CONTRAMUESTRA AUTORIZADA, MISMA QUE DEBE VENIR EN EMPAQUE INDIVIDUAL CON BOLSAS DE

PLÁSTICO SELLADA, CON LAS FIRMAS Y SELLOS DE AUTORIZACIÓN POR EL ÁREA SOLICITANTE DE LOS BIENES.

LOS BIENES DEBEN ENTREGARSE EN EMPAQUES O CAJAS INDIVIDUALES CON SU RESPECTIVA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN EN ATADOS DE **DIEZ PIEZAS O UNIDADES**.

IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPAQUES, CAJAS O PAQUETES: ETIQUETA DE TAMAÑO APROXIMADO DE MEDIA CARTA

DATOS:	OBSERVACIONES:
RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO	COMPLETOS
Nº DE CONTRATO/PEDIDO	COMPLETO
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	COMOLETO CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN
CANTIDAD POR PAQUETE	SERÁ CORROBORADO EN LA INSPECCIÓN
EN CASO DE ZAPATOS DEBE INDICAR LA NUMERACIÓN.	ANOTARLO EN LA REMISIÓN Y FACTURA.
CLAVE Y/O PARTIDA	DEBE ANOTARSE SI LO TIENE

V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS:

• **NO PRESENTAR LAS CONTRAMUESTRAS AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES**

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS COLECTIVAS, EMPAQUE SECUNDARIO O PRIMARIO
- PRENDAS MAL DOBLADAS
- DESHEBRADO INCOMPLETO (HEBRAS SUELTAS)
- PRENDAS SUCIAS (POLVO, TIERRA)
- DOS O MÁS OJALES SIN ABRIR EN LA MISMA PRENDA
- ATADOS DEFECTUOSOS
- FALTA DE OTROS REQUISITOS DE ETIQUETADO REQUERIDO POR LAS ÁREAS SOLICITANTES.
- BOTONES ROTOS O MAL COCIDOS
- PINZAS MAL TERMINADAS QUE NO IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- PRESILLAS DE DISTINTAS DIMENSIONES EN PANTALONES (CUANDO DEBAN LLEVARLAS)

DEFECTOS MAYORES

- EMPAQUES O CAJAS COLECTIVAS SIN IDENTIFICACIÓN DE SU CONTENIDO Y LEYENDAS ILEGIBLES
- EMPAQUES CON IMPRESIÓN ILEGIBLE EN ETIQUETAS.
- PINZAS MAL COLOCADAS Y DEFECTUOSO TERMINADO.

- FALTA DE UNO DE DOS BOTONES EN LA MISMA PRENDA.
- ETIQUETA EN LA PRENDA CON RAZÓN SOCIAL Y/O TALLA ILEGIBLE
- ETIQUETA EN LA PRENDA CON RAZÓN SOCIAL DIFERENTE A LA ESTIPULADA EN REMISIÓN Y CONTRATO O PEDIDO.
- BORDADO O ESTAMPADO DEFICIENTE O INCORRECTO (CUANDO APLIQUE)
- OVERLEADO INCOMPLETO O DEFECTUOSO
- FALTA DE DOBLADILLO, PARCIAL O TOTALMENTE
- COSTURAS SIN REMATAR
- COSTURAS DEFICIENTES QUE IMPIDEN EL USO DE LA PRENDA
- FALTA DE GANCHO EN LAS PRENDAS QUE DEBEN LLEVARLO

DEFECTOS CRITICOS

- CAJA COLECTIVA O EMPAQUE PRIMARIO DETERIORADOS (MANCHADO, MOJADO, ROTO)
- CAJA COLECTIVA Y EMPAQUE SECUNDARIO O PRIMARIO SIN ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS COLECTIVAS Y EMPAQUES SECUNDARIOS O PRIMARIO CON FALTANTE DE PRENDAS
- CONTENIDO INCORRECTO, DIFERENTE AL INDICADO EN LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
- PRENDA CONFECCIONADA CON TELA DEL MISMO COLOR PERO CON DIFERENTES TONALIDADES
- PRENDA CONFECCIONADA CON OTRO TIPO DE TELA A LA AUTORIZADA.
- PRENDA CONFECCIONADA CON OTRO TONO DE COLOR AL AUTORIZADO.
- INCUMPLIMIENTO EN LAS DIMENSIONES Y/O TALLAS, ESTIPULADAS EN CONTRATO O PEDIDO
- ATADOS CON PRENDAS DE DIFERENTES TALLAS O MEDIDAS
- PLIEGUES O DEFORMACIONES POR COSTURAS DEFECTUOSAS QUE IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- PRENDAS QUE PRESENTEN PIEZAS ENSAMBLADAS POR EL REVÉS DE LA TELA, PARCIAL O TOTALMENTE
- TELA Y/O COLOR DIFERENTES A LO ESTABLECIDO EN CONTRATO O PEDIDO
- FALTA DE EMBLEMA DE LA SECRETARÍA U OTRO LOGOTIPO, BORDADO O ESTAMPADO, CUANDO SE ESPECIFIQUE EN CONTRATO O PEDIDO
- FALTA DE ETIQUETA CON LA TALLA Y/O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR EN LAS PRENDAS
- PRENDAS CON CONTAMINACIÓN MICÓTICA (POR HONGOS)
- HABILITACIONES O ACCESORIOS, TALES COMO HEBILLAS, PRETINA, BROCHES, ETC., MAL COLOCADOS O AUSENTES QUE IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- FALTA DE OVERLEADO DONDE DEBE LLEVARLO
- AUSENCIA Y/O MALA COLOCACIÓN DE OJALES Y/O BOTONES QUE IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA
- ROTURAS O DESGARRES
- MANCHAS DE ACEITE, GRASA, PINTURA, ETC
- COSTURAS DEFICIENTES QUE OCASIONEN LA SEPARACIÓN Y DESPRENDIMIENTO DE ENSAMBLES
- PRENDAS HÚMEDAS O MOJADAS
- FALTA DE ELÁSTICO EN PANTALONES FEMENINOS (CUANDO SE ESPECIFIQUE EN CONTRATO O PEDIDO)
- FALTA DE BOLSAS DONDE DEBE LLEVARLAS
- COSTURAS CON HILO DE DIFERENTE COLOR AL DE LA TELA DE LA PRENDA
- AUSENCIA Y/O MALA COLOCACIÓN DE CIERRES Y/O BROCHES QUE IMPIDAN EL USO DE LA PRENDA

- PRENDAS QUE PRESENTEN PIEZAS CORTADAS EN SENTIDO CONTRARIO AL URDIMBRE DE LA TELA
- ZAPATOS ROTOS, MANCHADOS, DESPEGADOS, DESCOSIDOS.
- ZAPATOS DIFERENTES ENTRE PAR EN CUANTO A NUMERACIÓN
- ZAPATOS DE COLOR DIFERENTE AL ESTIPULADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- CALZADO DE OTRA MARCA O MODELO AL REQUERIDO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN
- EN GENERAL TODOS AQUELLOS BIENES QUE SON INSPECCIONADOS CON UNA MUESTRA AUTORIZADA, DEBEN CORRESPONDER CON ESTA, EN CASO DE NO SER ASÍ, **SERÁ MOTIVO DE RECHAZO**
- ENTRE OTROS MOTIVOS

VI. NOTAS IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA ENTREGA, EL PROVEEDOR DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN.

LOS VEHÍCULOS **NO PUEDEN** RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE **SI CUMPLE O NO CUMPLE** EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES QUE TRANSPORTAN PARA SU ENTREGA.

CUANDO LOS BIENES SON ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, ES EN ÉSTAS, DONDE LOS PRIMEROS DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS.

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTAN INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS QUEDANDO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO/PEDIDO CORRESPONDIENTE.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO/PEDIDO, ETC. EL CONTRATO/PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA,

DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, EL FABRICANTE, MARCA, PROCEDENCIA, EL O LOS NÚMERO (S) DE LOTE (S), O DE SERIE (SI APLICA), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA BIEN.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CERTIFICADO DE ANÁLISIS:

ESTE DOCUMENTO ES EMITIDO POR LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL CALZADO, O CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL O POR LA ESCUELA DE INGENIERÍA TEXTIL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. (SEGÚN SEA EL CASO), SE SOLICITA QUE CUANDO PRESENTEN COPIA, ESTA DEBE SER CON FIRMA AUTÓGRAFA FIEL DEL CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL (O BIEN COPIA CON CARTA ORIGINAL ANEXA, EMITIDA POR LOS ORGANISMOS ANTES REFERIDOS EN LA QUE INDIQUE QUE DICHO DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL), CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL INGENIERO O QUÍMICO RESPONSABLE, EL CUAL DEBERÁ ESTAR ELABORADO EN PAPEL MEMBRETEADO CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LABORATORIO QUE EFECTUÓ EL ANÁLISIS ASÍ COMO CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS:

- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
- NÚMERO DE LOTE
- CANTIDAD TOTAL FABRICADA POR LOTE (COMO PRODUCTO TERMINADO)
- FECHA DE FABRICACIÓN
- DETERMINACIONES, ESPECIFICACIONES Y RESULTADOS ANALÍTICOS CLAROS (CON VALORES NUMÉRICOS EN LOS CASOS QUE ASÍ CORRESPONDA)
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- DICTAMEN DEFINITIVO, CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO O PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO.

CONTRAMUESTRA.

PIEZAS O EJEMPLARES DEL MATERIAL A ENTREGAR, AUTORIZADO DE VISTO BUENO, EL CUAL CONTIENE NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRIENTE QUE LA AUTORIZÓ.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 1 de 22

16. PROCEDIMIENTO PARA MUESTREO PERIODICO PERMANENTE DE INSUMOS MEDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 2 de 22

1.0 Propósito

- 1.1 Establece los lineamientos a seguir, para llevar a cabo la verificación de la calidad a los Medicamentos y Dispositivos Médicos que ingresan a los Almacenes de la Secretaría; a través del Programa de Muestreo Periódico Permanente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Calidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Médicas y Administrativas de la Secretaría de Salud que se encuentran adheridas y/o participan con el Programa de Muestreo Periódico Permanente.

3.0 Políticas y Normas de Operación

- 3.1 Este procedimiento es de observancia general para el Departamento de Control de Calidad.
- 3.2 El procedimiento será aplicado a los proveedores y productos seleccionados para el análisis de laboratorio correspondiente dentro del Programa de Muestreo Periódico Permanente.
- 3.3 El Programa de Muestreo Periódico Permanente, únicamente aplica a Medicamentos y Dispositivos Médicos por ser insumos médicos que son factibles se les realicen pruebas analíticas de laboratorio, a fin de verificar las especificaciones de calidad con que fue fabricado.
- 3.4 Los criterios para seleccionar las muestras para análisis serán los siguientes:
- Producto susceptible de muestreo, conforme al control de resultados analíticos realizados periódicamente, existente en el base de datos electrónicos y/o kardex con que cuenta el Departamento.
 - Producto que no ha sido analizado en un tiempo de 12 meses o menos.
 - Producto que no tiene antecedentes analíticos en el Departamento, en más de un año.
 - Producto que ha presentado queja y/o rechazo analítico previo, en el Departamento y/o Servicios de Salud de las Entidades Federativas, Institutos de Salud del D.F. y área metropolitana.
 - Producto que ha presentado problemas de calidad en otras Dependencias del Sector Salud.
 - Producto que no ha sido muestreado en una entrega previa, por contingencia y necesidad urgente de distribución al área usuaria.
 - Producto que en análisis previo fue aprobado con observación.
 - Por solicitud específica de área(s) usuaria(s) en el D.F. y/o interior del país, para verificar la calidad del producto entregado.
 - Por incumplimiento previo en el Programa de Muestreo Periódico Permanente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 3 de 22

- 3.5 Se lleva un registro de control en el Formato de Control de Claves para insumos médicos (**DCC-F13**), enviados a análisis de laboratorio, motivos de excepción de análisis, fecha de dictamen de observación y para su correspondiente seguimiento. Las muestras tomadas para el Muestreo Periódico proceden de:
- Muestreo en Almacenes Centrales de la Secretaría.
 - Muestreo en Almacenes Centrales Estatales.
 - Muestreo en Almacenes del Proveedor (fabricante y/o distribuidor).
 - Muestreo en Almacenes de Institutos de Salud en el D.F. y Área Metropolitana.
- 3.6 El Departamento de Control de Calidad emite en forma rápida para el proveedor minuta de envío a análisis a un laboratorio de apoyo auxiliar a la regulación sanitaria, se anotan los compromisos contraídos con la Secretaría, todo esto se reitera en el oficio correspondiente que se emite oportunamente para el trámite de muestreo y envío a análisis de producto seleccionado.
- 3.7 Todo insumo médico seleccionado en el muestreo, es sometido para su análisis en los laboratorios de apoyo autorizados por la Regulación Sanitaria, Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), todo insumo médico debe cumplir en las pruebas reportadas conforme a la Normatividad Vigente según corresponda:
- Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos última edición y suplementos.
 - Normas Oficiales Mexicanas.
 - Especificaciones técnicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Normas Internacionales (United State Pharmacopeia, British Pharmacopeia, etc.).
 - Metodología desarrollada y validada por el fabricante del producto.
- 3.8 Los reactivos de laboratorio y medios de diagnóstico clínico, se enviarán a estudio analítico cuando exista bibliografía de la Normatividad Oficial y/o método propio validado del fabricante.
- 3.9 No entran en el Programa de Muestreo Periódico Permanente, aquellos insumos médicos que por sus características químicas, físicas y composición, no cuentan con normatividad oficial, no hay equipo disponible para su análisis, el producto contiene sustancias citotóxicas, no existe laboratorio que pueda realizar el estudio analítico, entre los que se encuentran los siguientes grupos de insumos:
- Material de Laboratorio.
 - Instrumental y Equipo Médico.
 - Algunos reactivos químicos y analíticos (kits de reactivos para algún equipo específico, etc.).
 - Algunos Dispositivos Médicos (pomaderas, escobillones, porta-objetos, etc.).
 - Algunos medicamentos oncológicos de alto riesgo, entre otros.
- 3.10 La cantidad de muestras mínimas necesarias requeridas para el estudio analítico de los insumos médicos, depende del tipo de producto que se trate. La cantidad de muestras tomadas para análisis, no debe afectar la cantidad total de entrega estipulada en el contrato/pedido y remisión correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 4 de 22

- 3.11 El Departamento de Control de Calidad, emite oficio de envío anexando lista de laboratorios de apoyo auxiliares a la regulación sanitaria a donde podrán enviar las muestras para análisis, a fin de que se efectúen las pruebas de laboratorio correspondientes.
- 3.12 El proveedor tiene un plazo no mayor a 15 días hábiles para entregar los resultados analíticos, esto es a partir de la fecha en que reciben minuta u oficio de envío a análisis y muestras y la entregan al laboratorio de autorizado por la legislación sanitaria.
- 3.13 El proveedor debe entregar el original del resultado analítico emitido por el laboratorio de apoyo, al Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Suministros.
- 3.14 El costo total del análisis es cubierto por el proveedor (fabricante y/o distribuidor).
- 3.15 Únicamente, en casos excepcionales y justificados la Secretaría de Salud, a través del Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Suministros considera la exención del pago del análisis al proveedor, siempre y cuando este último presente en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales posteriores a la entrega de minuta u oficio de envío de análisis y muestras los siguientes requisitos:
- Carta solicitud en papel membretado de la empresa, solicitando la exención del pago de análisis, fundamentando el motivo de éste.
 - Original de la cotización de análisis, emitido por el laboratorio de apoyo designado.
 - Copia del contrato/pedido, donde esta especificado el monto total de la partida relacionada con el producto que fue seleccionado para análisis.
 - Paquete identificado con las muestras que fueron entregados al proveedor para análisis.

NOTA: Se dictaminará el reporte analítico del fabricante conforme a la normatividad de referencia, para lo cual deberá anexarse el reporte analítico original del fabricante o copia autógrafa firmada por el responsable sanitario o el responsable de control de calidad del fabricante.

- 3.16 La exención de pago del análisis al proveedor, no lo exime de la responsabilidad que debe cumplir con los requerimientos que la Secretaría le solicite, por problemas de calidad que se puedan presentar en el producto muestreado al realizar los estudios analíticos correspondientes.
- 3.17 El Programa de Muestreo Periódico Permanente es anual, por clave y fabricante, independientemente del proveedor que realice la entrega, salvo en los casos que se justifique muestrear antes del estipulado.
- 3.18 El incumplimiento en este trámite por parte del proveedor es motivo de notificación a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, Áreas Solicitante, Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que consideren las acciones pertinentes y el seguimiento correspondiente. Una vez solucionado el incumplimiento se notifica la liberación del incumplimiento a las instancias correspondientes, con copia al proveedor (distribuidor y/o fabricante) de enterado.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 5 de 22

3.19 No es susceptible de muestreo para análisis en los siguientes casos:

- Entrega de insumo médico de 1000 piezas o menor.
- Costo por unidad o pieza del producto mayor a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.).
- Producto que cuente con evaluación analítica menor a 12 meses por muestreo, canje resuelto o rechazo analítico superado.
- Medicamentos de alta especialidad (oncológicos o kit para pruebas de laboratorio) por costo de unidad (salvo casos específicos que el área requirente solicite sea muestreado).
- Cuando el costo del análisis sobrepase el 15% en relación al monto del pedido para el insumo medico que se trate.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 6 de 22

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación y de muestras identificadas para estudio analítico, emisión de minuta y entrega.	<p>Continuación del Procedimiento: Inspección Física de Medicamentos y Dispositivos Médicos, Actividad No. 3.</p> <p>1.1 Después de haber informado que insumos médicos son susceptibles de muestreo. Recibe muestras identificadas para estudio analítico, seleccionadas durante la inspección física por atributos, acompañada de la siguiente documentación para integrarla al expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Formato de Inspección Física por Atributos de Insumos Médicos (DCC-F1). - Copia del contrato/pedido. - Copia de la remisión. - Copia del certificado analítico del fabricante del lote muestreado. <p>1.2 Registra datos del producto y proveedor en el Formato de Control por Clave para Insumos Médicos (DCC-F13), verifica datos de identificación de lote muestreado y envuelve las muestras correspondientes. Asimismo emite minuta en original y copia en la cual se le indica al proveedor que deberá enviar las muestras para análisis a uno de los laboratorios de apoyo autorizados por la regulación sanitaria, pruebas a realizar, normatividad, tiempo de entrega de resultados analíticos, en que tiempo se entrega el oficio de solicitud de análisis respectivo y piezas de reposición de la misma cantidad del producto tomado para análisis.</p> <p>1.3 Entrega muestras, minuta original y copia, para firma de conformidad del proveedor y aceptación de compromisos.</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 7 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	1.4 Cuando el muestreo proviene de procesos licitatorios con entregas en los Almacenes de las Áreas Usuarias (Centrales y/o Servicios de Salud Estatales). Continúa con la actividad 11.1 <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F13/ Minuta de Envío de Análisis. 	
2.0 Recepción de copia de minuta firmada	2.1 Recibe copia de minuta firmada por el proveedor y la anexa al expediente.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
3.0 Elaboración del oficio de solicitud de análisis	3.1 Elabora oficio con copia de solicitud de análisis del producto muestreado dirigido al proveedor, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 3.2 Recibe copia del oficio de solicitud de análisis del producto muestreado rubricado por la Subdirección de Almacenamiento y autorizado y firmado por la Dirección de Suministros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Análisis del Producto. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
4.0 Recepción de muestras de reposición de piezas del producto tomado para análisis indicado en minuta	4.1 Recibe del proveedor reposición de piezas del producto tomado para análisis indicado en minuta. No: Incurre en incumplimiento, elabora oficio correspondiente. Continúa con la actividad No. 14.1. Si: Atiende el requerimiento de reposición de piezas o unidades. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incumplimiento. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 8 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de las piezas de reposición del producto y emisión del memorandum de entrega	5.1 Recibe piezas de reposición del producto tomado para análisis y emite memorandum de entrega de reposición del producto tomado para análisis dirigido al Departamento de Almacenamiento y entrega el producto a este último. <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum de entrega de reposición de muestras al Almacén. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
6.0 Recepción del memorandum y producto de reposición	6.1 Recibe memorándum y producto de reposición para reintegrar existencias totales al Almacén, firma acuse de recibido y lo remite al Departamento de Control de Calidad.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento.
7.0 Recepción del acuse.	7.1 Recibe acuse con nombre, firma, y fecha del Jefe del Departamento de Almacenamiento.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
8.0 Recepción de Documento, muestras y emisión del reporte analítico, entrega original y envía copia	8.1 Recibe solicitud de análisis, copia del oficio de solicitud de análisis y muestras envueltas e identificadas por la Secretaría, efectúa el estudio analítico. 8.2 Emite reporte analítico en original y copia firmadas autográficamente. Entrega original al proveedor que solicitó el servicio. Envía copia al Departamento de Control de Calidad.	Laboratorio de Apoyo
9.0 Recepción del original y copia del reporte analítico.	9.1 Recibe original y copia del reporte analítico por parte del proveedor. No: Incurre en Incumplimiento, elabora oficio correspondiente. Continúa con la actividad No. 14.1. Si: Recibe original del reporte analítico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de incumplimiento. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 9 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción del original y copia del reporte analítico para revisión y dictamen	<p>10.1 Recibe original y copia del reporte analítico. Continúa con el procedimiento: Revisión y dictamen de resultados analíticos de insumos médicos, actividad N° 1.1</p> <p>Cumple con reporte analítico dictaminado:</p> <p>No: Rechazado, integra expediente. Continúa con la actividad No. 16.1.</p> <p>Si: Aprobado, registra información en el formato DCC-F13 y emite memorandum de liberación de Insumo Médico Muestreado y copias dirigido a los siguientes Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original al Departamento de Almacenamiento quien recibe y remite acuse de recibido con firma, fecha y sello. - Copia al Departamento de Operaciones y Envíos, quien recibe y remite acuse de recibido con firma, fecha y sello. - En caso de entrega en los almacenes de las áreas usuarias, elabora oficio con copia de liberación del producto. • Reporte analítico/ oficio o memorándum de liberación del producto/ formato DCC-F13. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
11.0 Elaboración, Rubrica Autorización del oficio de solicitud de muestras y lo envía	<p>11.1 Elabora oficio con copia de solicitud de muestras para análisis de productos que fueron previamente seleccionados dentro del Programa de Muestreo Periódico, dirigido al proveedor que fue adjudicado en proceso licitatorio con entregas en los almacenes de las Unidades Medicas Centrales y/ó Servicios de Salud Estatales, solicitándose proporcionar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muestras requeridas de un lote que se vaya a entregar ó que se haya entregado en el almacén del área usuaria. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 10 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> - Original del certificado analítico del lote correspondiente. - Copia del contrato respectivo. - Copia de la remisión debidamente requisitada correspondiente al producto entregado. - Copia de metodología y validación de la misma emitida por el fabricante (cuando no exista normatividad oficial para el producto muestreado). - Documento de entrega de información en papel membretado de la empresa. <p>Lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>11.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio autorizado y firmado de la solicitud de muestras para análisis. Con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud Muestras para Análisis. 	
12.0 Recepción de atención al trámite por parte del proveedor	<p>12.1 Recibe atención al trámite de muestreo por parte del proveedor:</p> <p>No: Incurre en incumplimiento, elabora oficio correspondiente. Continúa con la actividad No. 14.1</p> <p>Si: Recibe muestras y documentos solicitados en el oficio correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incumplimiento. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

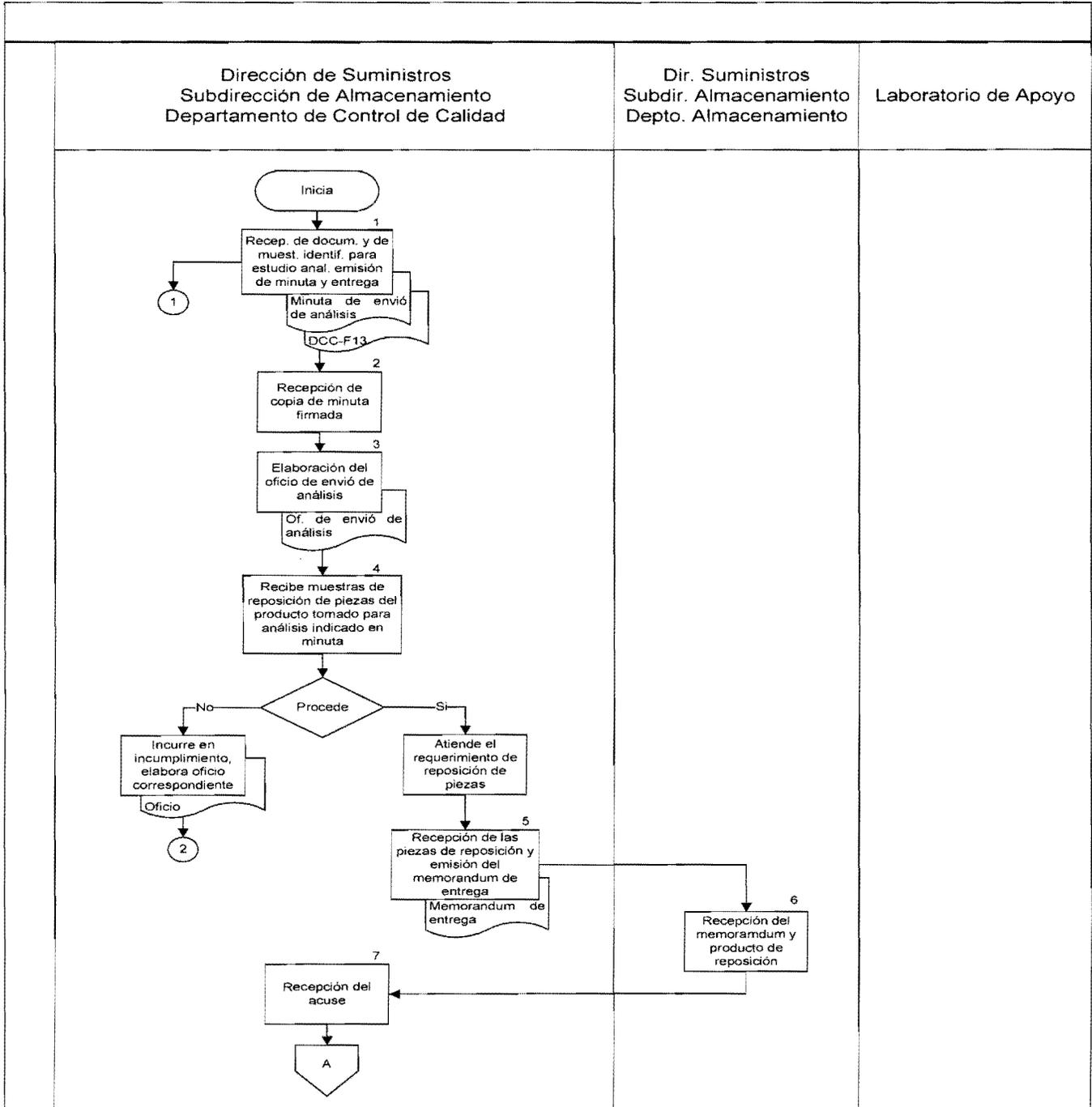
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		

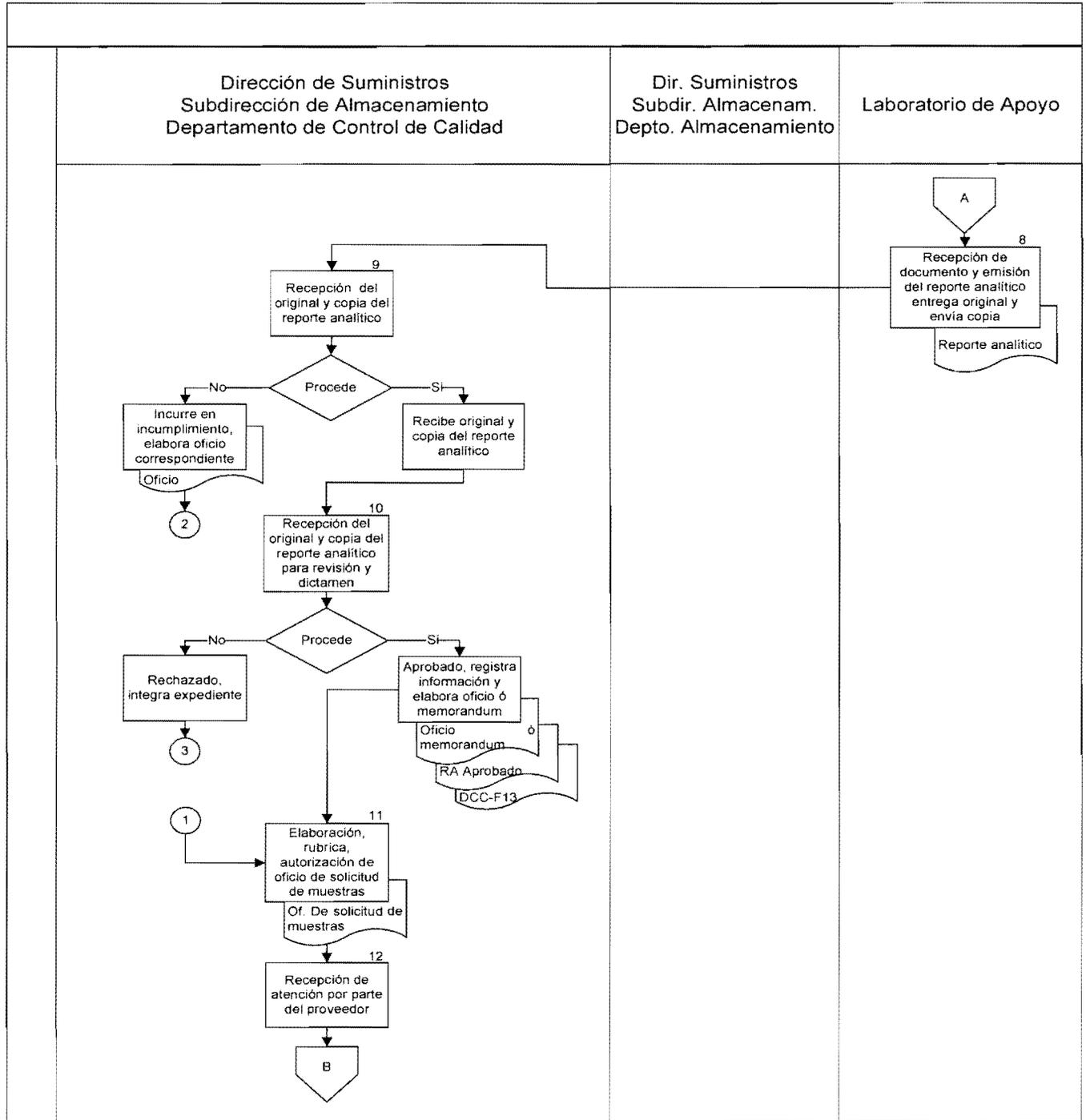
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Elaboración, rubrica y autorización del oficio de liberación y lo envía	<p>13.1 Elabora oficio(s) con copia de liberación del producto muestreado, dirigido al(as) Área(s) Usuaría(s) Central(es) y/o Servicios de Salud Estatales, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>13.2 Recibe oficio de liberación del producto muestreado rubricado por la Subdirección de Almacenamiento y autorizado y firmado por la Dirección de Suministros. Integra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Liberación del Almacenamiento del Producto Muestreado. 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad</p>
14.0 Elaboración, rubrica, autorización y emite oficio de incumplimiento del proveedor.	<p>14.1 Elabora oficio con copias de incumplimiento del proveedor, dirigido a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales o Dirección de Coordinación y Contratos o Áreas Usuarías, al Proveedor y Fabricante para el seguimiento correspondiente y lo remite para rubrica y visto bueno a la subdirección de Almacenamiento.</p> <p>14.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de incumplimiento del proveedor autorizado y firmado, rubricado por la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incumplimiento a las Áreas Correspondientes. 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad</p>

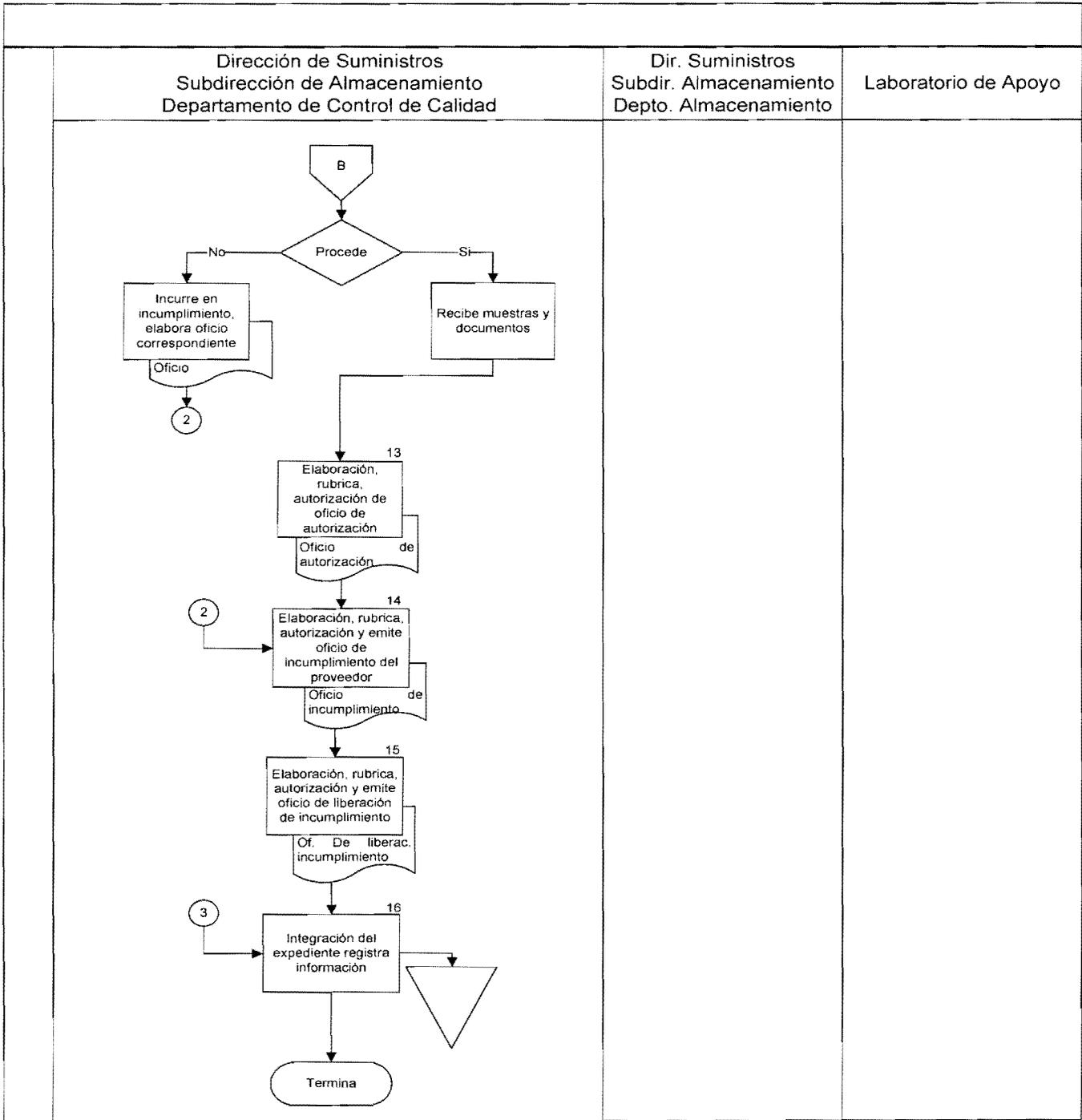
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 12 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración, rubrica, autorización, oficio de liberación de incumplimiento del proveedor y lo envía	<p>15.1 Elabora oficio con copias de liberación de incumplimiento del proveedor, una vez que el proveedor atendió el incumplimiento, dirigido a la Dirección de General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales o Dirección de Coordinación y Contratos o Áreas Usuarias, así como al Proveedor y Fabricante y lo remite para rubrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>15.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de liberación de incumplimiento del proveedor autorizado y firmado. Con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Liberación de Incumplimiento del Proveedor a las Áreas Correspondientes. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
16.0 Integración del expediente, registra información y archiva	<p>16.1 Integra el expediente, registra información y archiva.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

5.0 Diagrama de Flujo







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 16 de 22

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4°	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de Insumos para la Salud	No aplica
Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública	No aplica
NOM-059-SSA1-2006. Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos (modifica a la NOM-059-SSA1-1993 publicada el 31 de julio de 1998)	No aplica
NOM-072-SSA1-1993. Etiquetado de medicamentos	No aplica
NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos	No aplica
NOM-164-SSA1-1998. Buenas prácticas de fabricación para fármacos	No aplica
NOM-176-SSA1-1998. Requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas específicas de insumos médicos (varias)	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos de Norteamérica (U.S.P.)	No aplica
Farmacopea Británica (B.P.)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 17 de 22

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de control por clave para insumos médicos DCC-F13	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de insumos médicos adjudicados a proveedores con entregas en áreas usuarias centrales o estatales DCC-F14	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de unidades para análisis de medicamento DCC-F15	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de unidades para análisis de material de curación DCC-F16	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia de contrato o pedido (para integración de expediente).	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia de remisión (para integración de expediente).	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia de cuadro de distribución (para integración de expediente).	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia de certificado analítico del producto expedido por el laboratorio fabricante (para integración de expediente).	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia de reporte analítico del producto expedido por el laboratorio tercero autorizado (para integración de expediente).	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Minuta de envío de análisis	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 18 de 22

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de análisis del producto	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de incumplimiento	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Memorándum de entrega de reposición de muestras al Almacén	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de memorándum
Oficio o memorándum de liberación del producto muestreado	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio o de memorándum
Oficio de solicitud de muestras para análisis	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de liberación de incumplimiento del proveedor a las áreas correspondientes	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 19 de 22

8.0 Glosario

- 8.1 **Calidad:** Condiciones o especificaciones que debe tener un insumo para cumplir con el objetivo de su diseño.
- 8.2 **C.A.S.:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.3 **Clave de cuadro básico:** Número específico que se asigna a todo insumo médico, incluido en el cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5 **Contrato o pedido:** Documento derivado de los procesos licitatorios, mediante el cual se definen los derechos y obligaciones convenidos entre el proveedor y la Secretaría.
- 8.6 **Distribuidor:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para distribuir determinado(s) producto(s). En este manual se entenderá que el distribuidor no fabrica el producto solamente lo comercializa.
- 8.7 **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.8 **Especificaciones:** Atributos y variables que debe poseer un insumo y que le proporciona individualidad.
- 8.9 **Fabricante:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para fabricar determinado(s) producto(s).
- 8.10 **F.E.U.M.:** Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.11 **Fecha de caducidad:** Fecha que se indica en el material de envase primario, secundario y colectivo, que determina el periodo de vida útil de un producto: medicamento, material de curación, reactivos, etc., durante el cual no debe presentar alteración alguna (aspecto, formulación, etc.).
- 8.12 **Incumplimiento:** Trámite mediante el cual se notifica al área de adquisición correspondiente y al proveedor, que este último ha dejado de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en convocatorias de licitación y tampoco ha dado seguimiento a los acuerdos que formaliza con la secretaria, haciéndolo acreedor a penalización y/o sanción que indique la autoridad competente para ello.
- 8.13 **Insumos médicos:** Son los productos utilizados e indicados por el área médica (medicamentos, material de curación, productos biológicos, equipo medico, reactivos, instrumental, etc.) Para lograr el restablecimiento de la salud de los enfermos.
- 8.14 **Laboratorio institucional:** Establecimiento dependiente de instituciones oficiales donde son analizados insumos médicos y otro tipo de insumos.
- 8.15 **Laboratorio de apoyo:** Establecimiento autorizado por la comisión de autorización sanitaria donde son analizados insumos médicos.
- 8.16 **Lote:** Cantidad de un producto que se produce en un ciclo de fabricación con características homogéneas.
- 8.17 **Material de canje:** Insumo médico que sustituye a otro que esta rechazado.
- 8.18 **Material de curación:** Nombre asignado a insumos médicos de uso curativo. Elementos usados en el paciente para su atención, cuya finalidad es benéfica para la salud del paciente.
- 8.19 **Material de devolución:** Insumo médico regresado por las áreas usuarias, por presentar defectos y/o vicios ocultos.
- 8.20 **Medicamento:** Sustancia o mezcla de substancias de origen natural o sintética con una fórmula y forma farmacéutica definida de uso terapéutico, preventivo, rehabilitatorio o diagnóstico, e identificado como medicamento por su actividad farmacológica debido a sus características físicas, químicas y biológicas.
- 8.21 **Muestreo:** Selección al azar de un producto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 20 de 22

- 8.22 **Norma:** Documento legal que describe las especificaciones y métodos de prueba que deberá cumplir un producto, utilizados para determinar su calidad.
- 8.23 **Número de lote:** Número de control asignado durante el proceso de producción por el fabricante a determinado producto.
- 8.24 **Número de serie:** Número consecutivo de control designado durante el proceso de producción por el fabricante a determinado producto.
- 8.25 **O.I.C.:** órgano interno de control de la secretaría de salud.
- 8.26 **Presentación sector salud:** Insumos médicos clasificados por el consejo de salubridad general, a través del cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.27 **Presentación genérico intercambiable:** Insumos médicos clasificados por el consejo de salubridad general, a través del catalogo de medicamentos genéricos intercambiables correspondiente.
- 8.28 **Productos genéricos:** Productos con similar especificación o formulación.
- 8.29 **Programa de muestreo periódico permanente:** Actividad cíclica mediante la cual se seleccionan aleatoriamente los insumos médicos que son susceptibles a análisis de laboratorio en forma periódica.
- 8.30 **Proveedor:** Sociedad o persona física o moral con quien la secretaría celebra algún contrato derivado de las licitaciones.
- 8.31 **Prueba biológica:** Ensayo o análisis realizado en donde se utilizan animales íntegros, preparaciones de animales, tejidos vivos, aislados o microorganismos.
- 8.32 **Queja:** Reporte documental y/o verbal de un bien defectuoso.
- 8.33 **Reactivos:** Nombre asignado a sustancias o mezcla de sustancias de origen natural o sintético.
- 8.34 **Rechazo analítico:** Reporte de laboratorio cuyo resultado se encuentra fuera de especificaciones conforme a la norma aplicable vigente.
- 8.35 **Rechazo documental:** Dictamen otorgado durante determinado trámite a consecuencia de un documento faltante, incompleto o erróneo.
- 8.36 **Rechazo por inspección:** Dictamen otorgado a aquel producto, que al ser revisado físicamente presenta defectos críticos, mayores o menores que rebasan los límites de los criterios de aceptación.
- 8.37 **Remisión:** Documento oficial elaborado por el proveedor que contiene los datos indicados en el pedido o contrato, el cual es de primordial importancia en el procedimiento de entrega-recepción en los almacenes.
- 8.38 **Reporte o resultado analítico:** Documento emitido por un laboratorio auxiliar a la regulación sanitaria que contiene los datos obtenidos en las pruebas de laboratorio.
- 8.39 **Secretaría:** Secretaría de Salud.
- 8.40 **U.S.P.:** Farmacopea de los Estados Unidos de Norteamérica.
- 8.41 **Validación:** Estudios que se efectúan a los métodos analíticos diseñados por el fabricante, con el fin de garantizar la confiabilidad de los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 21 de 22

9.0 Cambios de esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Junio-2012	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el logotipo de la Institución y el número de revisión correspondiente al encabezado de página. En numeración anterior: se elimina numeración y texto del punto 3.12, se modifica texto en los puntos 3.6, 3.7, 3.9, 3.11, 3.13 y 3.20, se modifica numeración de los puntos 3.13 al 3.20, correspondiente a las políticas de operación, normas y lineamientos.
		<ul style="list-style-type: none"> Se modifica texto en columna de actividad en el punto 1.2. Se modifica texto en columna de secuencia de etapas en los puntos 8.0, 13.0 correspondiente a la descripción del procedimiento. Se actualiza normatividad correspondiente a los documentos de referencia. Se modifica texto correspondiente a los registros. Se adiciona el cargo; se modifica el nombre de quien elaboró, las fechas de elaboración, revisión y autorización correspondiente al control de emisión.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-16)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	16.- Procedimiento para Muestreo Periódico Permanente de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 22 de 22

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de control por clave para insumos médicos (DCC-F13).
- 10.2 Formato de insumos médicos adjudicados a proveedores en licitaciones (DCC-F14).
- 10.3 Formato de unidades para análisis de medicamento (DCC-F15).
- 10.4 Formato de unidades para análisis de material de curación (DCC-F16).
- 10.5 Lineamientos que debe cumplir el proveedor para el Programa de Muestreo Periódico Permanente.
- 10.6 Instructivo para el Programa de Muestreo Periódico Permanente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL POR CLAVE PARA INSUMOS
MÉDICOS
(DCC-F13)**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	SE DEBE ANOTAR
1	CLAVE	CLAVE DEL PRODUCTO MUESTREADO, DE ACUERDO AL CUADRO BÁSICO
2	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO MUESTREADO
3	No. DE HOJA	EL NÚMERO CONSECUTIVO POR HOJA PARA CADA CLAVE
4	PROVEEDOR	EL NOMBRE DEL PROVEEDOR MUESTREADO
5	PROCEDENCIA	EL ORIGEN DE LA MUESTRA
6	LOTE	EL NÚMERO DE LOTE DEL PRODUCTO MUESTREADO
7	PEDIDO	EL NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO DEL PRODUCTO MUESTREADO
8	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE INGRESO DEL PRODUCTO A LA INSTITUCIÓN
9	FECHA	FECHA DEL OFICIO DE ENVÍO DE MUESTRAS
10	NÚMERO DE OFICIO	FOLIO DEL OFICIO DE ENVÍO DE MUESTRAS
11	LABORATORIO	NOMBRE DEL LABORATORIO AUXILIAR ASIGNADO
12	EXENCIÓN DEL PAGO	FECHA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA EXENCIÓN DEL PAGO DEL ANÁLISIS
13	FECHA	FECHA DEL REPORTE ANALÍTICO, FECHA PROGRAMADA PARA LA ENTREGA DEL REPORTE ANALÍTICO Y FECHA DE ENTREGA DEL REPORTE ANALÍTICO
14	NÚMERO DE ANÁLISIS	NÚMERO CONSECUTIVO ASIGNADO POR EL LABORATORIO PARA EL REPORTE ANALÍTICO
15	DICTAMEN	APROBADO Y FECHA DEL DICTAMEN O EN SU CASO RECHAZADO Y FECHA DEL DICTAMEN
16	OBSERVACIONES	VARIANTES DEL CASO

**FORMATO DE INSUMOS MÉDICOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES
(DCC-F14)**

FECHA : _____ (1)

UNIDAD (CENTRAL O ESTATAL) : _____ (2)

PROVEEDOR	FABRICANTE	CLAVE	DESCRIPCION	COSTO POR UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES ADJUDICADO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

JEFE DE AREA DE ADQUISICIONES

(9)

(NOMBRE Y FIRMA)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSUMOS MÉDICOS ADJUDICADOS A
PROVEEDORES
(DCC-F14)**

No.	CONCEPTO:	SE ANOTARA:
1	FECHA	LA FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME
2	UNIDAD (CENTRAL O ESTATAL)	NOMBRE DE LA UNIDAD QUE REMITE LA INFORMACIÓN
3	PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO
4	FABRICANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE FABRICA EL PRODUCTO
5	CLAVE	NÚMERO DE CLAVE DEL PRODUCTO, DE ACUERDO CON CUADRO BÁSICO. SI NO TIENE ANOTAR: (S/C).
6	DESCRIPCIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, DE ACUERDO CON CUADRO BÁSICO, INCLUYENDO LA MARCA (PARA MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS).
7	COSTO POR UNIDAD	PRECIO UNITARIO DEL PRODUCTO, DE ACUERDO CON EL PEDIDO Y FACTURA.
8	TOTAL DE UNIDADES ADJUDICADAS	CANTIDAD EN PIEZAS QUE MARCA EL PEDIDO PARA ESA CLAVE.
9	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES DEL ESTADO.

**FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS
(DCC-F15)**

ARTICULO	CANTIDAD	
AGUA INYECTABLE	EL EQUIVALENTE A 2 LITROS	
ALIBOUR POLVO	30 PIEZAS	
AMPOLLETAS	60 PIEZAS	
ANESTÉSICO DENTAL, CARTUCHO	2 ENVASES CON 50	
BAÑO COLOIDE	50 ENVASES	
COMPRIMIDOS, TABLETAS, CÁPSULAS O GRAGEAS	100 UNIDADES	
ELECTROLITOS ORALES	50 SOBRES	
JARABES, SUSPENSIONES, ELIXIRES, SOLUCIONES ORAL	20 PIEZAS	
LÍPIDOS INTRAVENOSOS	45 ENVASES	
OVULOS VAGINALES	180 UNIDADES	
POLIMERIZADO DE GELATINA	45 ENVASES	
POMADAS, UNGÜENTOS O CREMAS DÉRMICAS	35 ENVASES	
PSYLLIUM PLÁNTAGO	15 ENVASES	
SOLUCIÓN ORAL, PRESENTACIÓN GOTERO	35 PIEZAS	
SOLUCIÓN PARA DIÁLISIS PERITONEAL	45 FRASCOS	
SOLUCIONES PARA ENEMAS	35 PIEZAS	
SOLUCIONES PARENTERALES (SUEROS)	45 FRASCOS	
SOLUCIONES, SUSPENSIONES Y EMULSIONES DÉRMICAS	50 ENVASES	
SOLUCIONES OFTÁLMICAS, ÓTICAS Y NAALES	35 PIEZAS (MONOFÁRMACOS)	50 PIEZAS (POLIFÁRMACOS)
SUPOSITORIOS	150 UNIDADES (MONOFÁRMACOS)	200 UNIDADES (POLIFÁRMACOS)
SUSPENSIÓN EN AEROSOL	35 PIEZAS	
UNGÜENTO OFTÁLMICO	50 PIEZAS	

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS
(DCC-F15)**

ARTICULO	CANTIDAD
(1)	(2)

No.	CONCEPTO
(1)	FORMA FARMACÉUTICA DEL INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO)
(2)	CANTIDAD DE PIEZAS MÍNIMA QUE SE REQUIERE PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LABORATORIO CORRESPONDIENTE

**FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
(DCC-F16)**

ARTÍCULO	CANTIDAD
ABATELENGUAS	2 PAQUETES PRIMARIOS
ACEITE MINERAL PARA USO EXTERNO	20 ENVASES
ADITAMENTO DE REFORZAMIENTO ACETABULAR, ANILLO MULLER	12 PIEZAS
AGUA OXIGENADA AL 3.5 %	20 ENVASES
AGUJA (ANESTESIA EPIDURAL)	25 PIEZAS
AGUJA (ANGIOGRAMA CEREBRAL)	25 PIEZAS
AGUJA (RAQUIANESTESIA)	25 PIEZAS
AGUJA HIPODÉRMICA DESECHABLE	100 PIEZAS O UN PAQUETE CON 100
AGUJA PARA BIOPSIA SILVERMAN	25 PIEZAS
AGUJA PARA BIOPSIA TIPO MENGHINI	25 PIEZAS
AGUJA PARA BIOPSIA TIPO TRUCUT	70 PIEZAS
AGUJA TIPO CARPULE	150 PIEZAS
AGUJA PARA SUTURA (VARIOS)	25 PIEZAS
ALAMBRE KIRSCHNER	20 ALAMBRES
ALCOHOL DESNATURALIZADO	4 ENVASES DE 1LT Ó 1 DE 20 LTS.
ALCOHOL ETÍLICO 96°	4 ENVASES DE 1LT Ó 1 DE 18 LTS.
ALGODÓN EN LÁMINAS	5 EMPAQUES
ALGODÓN ROLLOS DENTALES	100 PIEZA (1 EMPAQUE)
ALGODÓN TORUNDA	5 EMPAQUE
AMALGAMA DE PLATA (DENTAL)	5 ENVASES
APLICADORES DE MADERA O PLÁSTICO CON O SIN ALGODÓN	4 ENVASES
APOSITOS COMBINADOS	60 PIEZAS
APOSITOS IMPREGNADOS DE PETROLATO	80 PIEZAS
BARNIZ DE COPAL	5 ENVASES
BIBERONES CON MAMILA, TAPA DE ROSCA	25 PIEZAS
BOLSA BALÓN RESPIRATORIO DE LÁTEX, COLOR NEGRO	12 PIEZAS
BOLSA PARA AGUA CALIENTE	25 PIEZAS
BOLSA PARA COLOSTOMIA E ILEOSTOMÍA (EQUIPO)	75 PIEZAS
BOLSA PARA COLOSTOMIA O ILEOSTOMÍA	60 UNIDADES
BOLSA PARA ENEMA	20 PIEZAS
BOLSA PARA ESTERILIZAR CON GAS O VAPOR	60 UNIDADES
BOLSA PARA RECOLECCIÓN DE ORINA SISTEMA CERRADO	60 PIEZAS
BOLSA PARA RECOLECCIÓN DE SANGRE	75 EMPAQUES
BOLSA PARA UROCULTIVO INFANTIL (NIÑO Y NIÑA) ESTÉRIL	60 PIEZAS
BOTA DESECHABLE PARA USO DE QUIROFANOS	120 PIEZAS
BRAZALETES DE PLÁSTICO PARA IDENTIFICACIÓN	50 UNIDADES
CAMPOS QUIRÚRGICOS DESECHABLES	4 PAQUETES
CÁNULAS OROFARINGEAS DE HULE NEGRO, MODELO GUEDEL	50 UNIDADES
CÁNULAS OROFARINGEAS DE PLÁSTICO MODELO GUEDEL	50 UNIDADES
CÁNULAS PARA TRAQUEOSTOMIA CON BALÓN, ESPIRAL Y BALÓN DE CONTROL	50 UNIDADES
CATÉTER DE PLÁSTICO NO RADIOPACO, ESTÉRIL Y DESECHABLE PARA VENOCCLISIS	100 PIEZAS
CATÉTER PARA ANESTESIA EPIDURAL, ESTÉRIL	100 PIEZAS
CATÉTER PARA CATETERISMO DE VENA SUBCLAVIA	100 PIEZAS
CATÉTER PARA EMBOLECTOMÍA	100 PIEZAS

**FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
(DCC-F16)**

ARTÍCULO	CANTIDAD
CATÉTER PARA SUMINISTRO DE OXIGENO CON TUBO DE CONEXIÓN Y CÁNULA NASAL DE PLÁSTICO	100 PIEZAS
CATÉTER PARA VENOCLISIS, RADIOPACO, DESECHABLE CON DOS ORIFICIOS EN EL EXTREMO PROXIMAL CON, ADAPTADOR TIPO LUER PARA VENOCLISIS, ESTÉRIL	100 PIEZAS
CATÉTER PARA VENOCLISIS DE POLITETRAFLUORETILENO O POLIURETANO, RADIOPACO, CON AGUJA	75 PIEZAS
CATÉTER RÍGIDO, DESECHABLE PARA DIÁLISIS PERITONEAL (ADULTO E INFANTIL)	60 PIEZAS
CERA PARA HUESO, ESTÉRIL	50 EMPAQUES
CINTA TESTIGO PARA ESTERILIZACIÓN CON ÓXIDO DE ETILENO	15 ROLLOS
CINTA TESTIGO PARA ESTERILIZACIÓN EN VAPOR A PRESIÓN	15 ROLLOS
CINTA DE USO QUIRÚRGICO MICROPOROSA	1PAQUETE C/12 Ó 24 Ó C/6 Ó 4
CLAVOS INTRAMEDULARES COLCHERO	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES MODELO ENDER	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES MODELO KUNTSCHER	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES UNIVERSAL A A.O. PARA FÉMUR	20 UNIDADES
CLAVOS STEINMANN	UNIDADES
CLORURO DE BENZALCONIO (USO EXTERNO)	2 ENVASES DE 3.5 LITROS Ó ENVASES DE 500ML
COMPRESAS CON TRAMA OPACA A RAYOS"X" EN SU PUNTA INICIAL	35 UNIDADES
CONECTOR DE TITANIO LUER LOCK TIPO TENCHOFF	10 PIEZAS
CONECTOR DE DOS VÍAS CINCO EN UNO	40 UNIDADES
CUBREBOCAS DESECHABLE PARA USO EN ÁREA HOSPITALARIA	120 PIEZAS
DIALIZADORES	70 PIEZAS
DISPOSITIVO INTRAUTERINO	45 UNIDADES
DRENAJE POR ASPIRACIÓN PARA PREVENIR HEMATOMAS RESPIRATORIOS	30 PIEZAS
ENVASES PARA SOLUCIONES DE DIÁLISIS PERITONEAL	35 PIEZAS
EQUIPO PARA ALIMENTACIÓN FORZADA	50 PIEZAS
EQUIPO PARA APLICACIÓN DE VOLÚMENES MEDIDOS	70 PIEZAS
EQUIPO PARA DRENAJE POR ESPIRACIÓN PARA USO POSTQUIRÚRGICO	45 EQUIPOS
EQUIPO PARA HEMODIÁLISIS DE INSERCIÓN EN SUBCLAVIA, YUGULAR O FEMORAL	50 EQUIPOS
EQUIPO PARA PRESIÓN VENOSA CENTRAL	75 PIEZAS
EQUIPO PARA TRANSFUSIÓN CON FILTRO, SIN AGUJA	70 PIEZAS
EQUIPO PARA UROSTOMÍA	75 EQUIPOS
EQUIPO PARA VENOCLISIS EN FORMA DE MARIPOSA	100 PIEZAS
EQUIPO PARA VENOCLISIS SIN AGUJA, NORMOGOTERO Y MICROGOTERO	70 PIEZAS
ESCAFANDRAS DESECHABLES DE TELA NO TEJIDA	130 PIEZAS
FLUORURO DE SODIO EN GEL DE SABOR AL 2 %	10 ENVASES
FRESAS DE CARBURO PARA UTILIZARSE EN PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD	50 PIEZAS
GASA SECA, MARCA OPACA A LOS RAYOS "X"(TEJIDO DE PUNTO)	2 EMPAQUES
GASA SIMPLE CORTADA	200 UNIDADES (1PAQUETE)

**FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
(DCC-F16)**

ARTÍCULO	CANTIDAD
GASA SIMPLE SECA TIPO HOSPITAL	2 ROLLOS
GLUTARALDEHÍDO AL 2%	2 ENVASES
GORRO PARA CIRUJANO DE TELA NO TEJIDA, DESECHABLE	120 PIEZAS
GORRO PARA PACIENTE Y ENFERMERA, REDONDO, DESECHABLE, DE TELA NO TEJIDA	120 PIEZAS
GRAPAS PARA CIRUGÍA TORÁCICA Y NEUROCIRUGÍA, REUSABLES	36 UNIDADES
GUANTES DESECHABLES PARA EXPLORACIÓN DE LÁTEX Y POLIETILENO	100 PIEZAS O 50 PARES
GUANTES PARA CIRUGÍA, ESTERILIZABLES EN VAPOR Y REUSABLES	50 PARES
GUATA QUIRÚRGICA	100 PIEZAS
HOJAS PARA BISTURÍ	100 PIEZAS (1 PAQUETE)
JABÓN NEUTRO 100G	50 PASTILLAS
JALEA LUBRICANTE ASÉPTICA	20 ENVASE PRIMARIOS
JERINGA DE VIDRIO CON PERA	50 PIEZAS
JERINGA DESECHABLE ESTÉRIL	75 PIEZAS
JERINGA DESECHABLE PARA INSULINA, CON AGUJA DE 27G X 13MM	150 PIEZAS
JERINGA PARA TUBERCULINA CON AGUJA	150 PIEZAS
LLAVE DESECHABLE DE 3 VÍAS CON TUBO DE EXTENSIÓN	40 EMPAQUES
LLAVE DESECHABLE DE 4 VÍAS C/TUBO DE EXPANSIÓN	75 EMPAQUES
MAMILA DE HULE	25 PIEZAS
MANGUERAS CORRUGADAS DE PLÁSTICO	10 PIEZAS
MANGUERAS PARA ANESTESIA CORRUGADAS	5 PIEZAS
OXIGENADORES DE BURBUJA	70 PIEZAS
PAÑAL PREDOBLADO DESECHABLE, ADULTO	50 PIEZAS
PAÑAL DE FORMA ANATÓMICA, INFANTIL	50 PIEZAS
PLACA PARA TORNILLO DINÁMICO DE CADERA	16 UNIDADES
PLACAS RECTAS SEMITUBULARES	16 UNIDADES
CONDÓN DE HULE LÁTEX	300 PIEZAS
RASTRILLO DESECHABLE CON DIENTES DE BORDES ROMANOS Y HOJA DE UN FILO	70 PIEZAS
SONDA DE LÁTEX PUNTA REDONDA MODELO NELATON	50 UNIDADES
SONDA DESECHABLE PARA ENEMA	50 PIEZAS
SONDA DESECHABLE PARA ESTÓMAGO MODELO LEVIN	50 PIEZAS
SONDA PARA ESPIRAR SECRECIONES	75 PIEZAS
SONDA PARA DRENAJE EN FORMA DE "T" DE LÁTEX, MODELO KERR	70 PIEZAS
SONDA PARA DRENAJE EN FORMA DE "T" DE LÁTEX, MODELO CATTEL	70 PIEZAS
SONDA PARA DRENAJE URINARIO MODELO FOLEY DE DOS VÍAS	40 PIEZAS
SONDA PARA ESÓFAGO DE TRES VÍAS, MODEL SENG TAKEN (BLAKEMORE)	75 PIEZAS
SONDA URETRAL PARA IRRIGACIÓN CONTINUA DE TRES VÍAS, MODELO FOLEY-OWEN, CON GLOBO	75 PIEZAS
SONDA DE PLÁSTICO TRASPARENTE PARA ALIMENTACIÓN (PREMATURO, INFANTIL Y ADULTO)	50 UNIDADES

**FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
(DCC-F16)**

ARTÍCULO	CANTIDAD
SUTURA CATGUT SIMPLE Y CRÓMICO	60 PIEZAS
SUTURA DE SEDA NEGRA TRENZADA, SEDA BLANCA VIRGEN Y SEDA AZUL VIRGEN	60 PIEZAS
SUTURA MONOFILAMENTO DE NYLON	60 PIEZAS
SUTURA MONOFILAMENTO DE POLIPROPILENO	60 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA NO ABSORBIBLE, MONOFILAMENTO DE ACERO	75 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA NO ABSORBIBLE, POLIÉSTER, TRENZADO CON RECUBRIMIENTO	60 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA ABSORBIBLES, POLÍMEROS DE ÁCIDO GLICÓLICO, TRENZADA	60 PIEZAS
TALCO PARA GUANTES QUIRÚRGICOS	1 KG.
TELA ADHESIVA TIPO HOSPITALARIA	2 EMPAQUES C/21, 12, 6 Ó 4
TERMÓMETRO	30 UNIDADES
TOALLAS PARA GINECO-OBSTETRICIA	5 EMPAQUES C/12 UNIDADES
TORNILLO DINÁMICO DE CADERA Y CÓNDILO (18 CLAVES)	16 UNIDADES
TORNILLO MALEOLAR	40 UNIDADES
TORNILLO PARA ESPONJOSA	40 UNIDADES
TORNILLO SCHANZ	40 UNIDADES
TORNILLOS CORTICALES	40 UNIDADES
TUBO DE LÁTEX COLOR ÁMBAR PARA TORNIQUETE	10 METROS
TUBO ENDOTRAQUEAL DE LÁTEX O DE HULE ROJO; CON GLOBO DE AUTORRETENCIÓN, DE LÁTEX, ORAL Y NASAL.	70 PIEZAS
TUBO ENDOTRAQUEAL DE PLÁSTICO, GRADO MÉDICO, CON MARCA RADIOPAKA, ESTÉRIL, DESECHABLE, CON GLOBO, MODELO MURPHY	70 PIEZAS
TUBO PARA CANALIZACIÓN (PEN-ROSE) DE LÁTEX	72 UNIDADES
TUBOS ENDOTRAQUEALES TRANSPARENTES SIN GLOBO	70 PIEZAS
TUERCA PARA TORNILLO CORTICAL	30 UNIDADES
VENDA DE GASA	12 PIEZAS
VENDA DE GOMA SMARCH	5 PIEZAS
VENDA DE MALLA ELÁSTICA FORMA TUBULAR	2 EMPAQUES
VENDA ELÁSTICA ADHESIVA TEJIDO PLANO O CROCHET	20 PIEZAS
VENDA ENYESADA	20 PIEZAS
YODO -POVIDONA ESPUMA	2 ENVASES DE 3.5 LITROS
YODO-POVIDONA SOLUCIÓN	2 ENVASES DE 3.5 LITROS

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE
DISPOSITIVOS MÉDICOS
(DCC-F16)**

ARTICULO	CANTIDAD
(1)	(2)

No.	CONCEPTO
(1)	NOMBRE DEL INSUMO MÉDICO (MATERIAL DE CURACIÓN)
(2)	CANTIDA DE PIEZAS MÍNIMA QUE SE REQUIERE PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LABORATORIO CORRESPONDIENTE

**LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA EL PROGRAMA DE
MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. OBJETIVOS
- II. NORMAS DE OPERACIÓN
- III. INFORMACIÓN A PROVEEDORES
- IV. SELECCION DE PRODUCTO PARA ANÁLISIS
- V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS
- VI. EXCEPCIONES
- VII. TOMA DE MUESTRAS
- VIII. OFICIO DE ENVÍO A ANÁLISIS
- IX. EL PROVEEDOR RECIBE MUESTRAS Y OFICIO DE ENVÍO A ANÁLISIS
- X. EL PROVEEDOR ENTREGA LAS MUESTRAS AL LABORATORIO DE APOYO
- XI. LABORATORIO DE APOYO EFECTUA ANÁLISIS AL PRODUCTO
- XII. EL PROVEEDOR ENTREGA EL RESULTADO ANALÍTICO
- XIII. REVISIÓN Y DICTAMEN DE RESULTADO ANALÍTICO
- XIV. INCONFORMIDAD
- XV. INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR
- XVI. FORMATOS DE UNIDADES PARA ANÁLISIS

PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE.

APLICA ÚNICAMENTE A MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, LLEVADO A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

I. OBJETIVOS

- VERIFICAR LA CALIDAD MEDIANTE EVALUACIÓN ANALÍTICA EN UN LABORATORIO AUXILIAR A LA REGULACION SANITARIA, A LOS INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS) QUE SON ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO: FARMACOPEA NACIONAL E INTERNACIONAL, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ESTAS LA METODOLOGÍA INTERNA DEL FABRICANTE PLENAMENTE VALIDADA.
- BRINDAR EL APOYO A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRALES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS, ASÍ COMO A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES QUE SE ADHIERAN A ESTE PROGRAMA Y QUE ASI LO SOLICITEN, COORDINANDO LAS OPERACIONES CONDUCTENTES PARA LLEVAR A NIVEL NACIONAL ESTE PROGRAMA.
- QUE EL PROVEEDOR (**FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR**) CUENTE CON LA INFORMACIÓN COMPLETA DEL PROGRAMA DE MUESTREO, ASÍ COMO CUALES SON LAS OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

ESTE PROGRAMA LO APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS DE LA D.G.R.M. Y S.G., APLICÁNDOSE DE FORMA ALEATORIA A LOS INSUMOS MÉDICOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA, **CUANDO MENOS UNA VEZ POR AÑO Y POR CADA CLAVE O UNA CLAVE POR FAMILIA DE CADA FABRICANTE.**

ESTE PROGRAMA LOGRA UNA SECUENCIA DE ANÁLISIS POR CLAVE Y PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) QUE EVITA DUPLICIDAD EN EL MUESTREO DE PRODUCTOS, ES DECIR, AL TOMAR UNA MUESTRA PARA ANÁLISIS DE DETERMINADA CLAVE Y FABRICANTE EN EL ALMACÉN CENTRAL O UNIDAD MÉDICA O ALMACÉN ESTATAL, NO SE TOMARÁ MUESTRA DE LA MISMA CLAVE EN OTRA UNIDAD MÉDICA, ALMACÉN O ENTIDAD FEDERATIVA, PARA ESTE EFECTO EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS CUENTA CON UNA BASE DE DATOS ELECTRONICO Y/O KARDEX DONDE SE REGISTRAN TODOS LOS INSUMOS MÉDICOS MUESTREADOS Y **LOS RESULTADOS ANALÍTICOS DE LOS PRODUCTOS EVALUADOS CADA AÑO.**

LOS RESULTADOS ANALÍTICOS DE CADA PRODUCTO SE INFORMAN A LAS UNIDADES MÉDICAS QUE LES FUE DISTRIBUIDO O ENTREGADO EL PRODUCTO MUESTREADO (ALMACENES CENTRALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS), ASÍ COMO A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (**COFEPRIS**), ESTA ÚLTIMA PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA, FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA.

III. INFORMACIÓN A PROVEEDORES

A FIN DE VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS INSUMOS QUE SON ADQUIRIDOS POR ESTA SECRETARÍA, EN LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, QUE REALIZAN: LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y/O ÁREAS DE ADQUISICIONES DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRALES Y EN CASO DE ASÍ REQUERIRLO LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES. ESTABLECEN QUE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS CON PARTIDAS DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS) DEBEN **DAR CUMPLIMIENTO** AL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE.

CONSIDERANDO LO ANTERIOR, EL LICITANTE QUE RESULTA ADJUDICADO (**PROVEEDOR**), DEBE COMUNICARSE Y PRESENTARSE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, (PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F., TELEFONO 53 42 76 41 Y 43) A FIN DE RECIBIR LA ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL PROGRAMA.

LAS ÁREAS DE ADQUISICIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS CENTRALES Y/O ESTATALES QUE SE ENCUENTRAN ADHERIDAS A ESTE PROGRAMA, INDICAN EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LA RESPONSABILIDAD Y LOS LINEAMIENTOS QUE DEBE ATENDER **EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR)** PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MUESTREO PARA LOS INSUMOS MÉDICOS ADQUIRIDOS.

EL PROVEEDOR DEBE PROPORCIONAR ADICIONALMENTE LA **CANTIDAD DE MUESTRA SOLICITADA PARA ANÁLISIS** DEL INSUMO CORRESPONDIENTE, SIN QUE ESTA AFECTE LA CANTIDAD TOTAL DE ENTREGA EN EL PEDIDO/CONTRATO, **SIN COSTO EXTRA PARA LA SECRETARÍA**, DE LA MISMA MANERA SE SEÑALA QUE **EL PROVEEDOR CUBRE EL COSTO TOTAL DEL ANÁLISIS** DE AQUELLOS INSUMOS MÉDICOS SELECCIONADOS EN ESTE PROGRAMA.

ADEMÁS EL PROVEEDOR DEBE PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON ESTE PROGRAMA TODA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA Y QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- COPIA DEL **PEDIDO/CONTRATO** ADJUDICADO.
- COPIA DE LA(S) **REMISIÓN(ES)** DE LA SECRETARÍA, LA(S) CUAL(ES) DEBE(N) SER LEGIBLE(S), COMPLETA(S) Y DEBIDAMENTE REQUISITADA Y CORRESPONDER A LAS REMISIONES CON LAS CUALES EFECTUARON LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS RESPECTIVOS.
- **CERTIFICADO ANALÍTICO** DE PRODUCTO TERMINADO DEL LOTE ENTREGADO Y MUESTREADO, EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE, FIRMADO POR EL QUÍMICO ANALISTA, EL JEFE DE CONTROL DE CALIDAD Y/O RESPONSABLE SANITARIO DE LA EMPRESA, CON BIBLIOGRAFÍA, COMPLETA Y DICTAMEN.
- COPIA DE LA **CARTA COMPROMISO DE CANJE**.
- COPIA DE LA **CARTA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y/O VICIOS OCULTOS**.

- ORIGINAL DE CARTA CON LA RELACIÓN DE CLAVE(S) Y DEL(LOS) **LOTE(S) MUESTREADO(S)** PARA ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS INSUMOS MÉDICOS SUJETOS AL PROGRAMA, MISMO QUE SERÁN ENTREGADOS A LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA, PARA CUBRIR EL(LOS) PEDIDO/CONTRATO(S) ADJUDICADO(S).
- MÉTODO ANALÍTICO PARA PRODUCTO TERMINADO DESARROLLADO Y VALIDADO POR EL FABRICANTE, CON REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA (**SOLO CUANDO SE REQUIERA, POR NO EXISTIR MÉTODO ANALÍTICO OFICIAL DISPONIBLE**).

IV. SELECCIÓN DE PRODUCTO PARA ANÁLISIS

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS VERIFICA EN LA **BASE DE DATOS, ARCHIVOS O KARDEX**, LAS CLAVES O PRODUCTOS QUE SON SUSCEPTIBLES DE SER MUESTREADOS E INFORMARÁ A LA UNIDAD MÉDICA CENTRAL O SERVICIO DE SALUD ESTATAL QUE VAYA A RECIBIR EL PRODUCTO, PARA QUE REALICE LA TOMA DE MUESTRA (**CUANDO EL CASO ASI APLIQUE**); O EN SU DEFECTO SE NOTIFICARÁ AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) PARA QUE SE PRESENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DICHO PROGRAMA. SIMULTANEAMENTE ES INFORMADO **EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)**, SOBRE LA CANTIDAD DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS QUE DEBE PRESENTAR A ESTA ÁREA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE DEBERÁ ANEXAR.

LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE CONFORMAN LA MUESTRA, DEBE SER DE UNO DE LOS **LOTES ENTREGADOS O QUE SE VAYAN A ENTREGAR** A LA SECRETARÍA Y EN LA CANTIDAD QUE SE SOLICITE SEGÚN SEA EL CASO Y TIPO DE INSUMO MÉDICO ADJUDICADO.

COMO EJEMPLO ESTAN LOS SIGUIENTES FORMATOS DE UNIDADES PARA ANÁLISIS:

- **FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS.**
- **FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS.**
- LAS MUESTRAS SELECCIONADAS PARA EL ANÁLISIS **NO MODIFICAN** EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA LA CANTIDAD TOTAL DE LA ENTREGA ESTIPULADA EN EL **PEDIDO/CONTRATO Y REMISIÓN** CORRESPONDIENTES.

V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS

- CUANDO EL PRODUCTO Y FABRICANTE, NO CUENTA CON ANTECEDENTES ANALÍTICOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA.
- CUANDO EL ÚLTIMO MUESTREO DEL PRODUCTO, HAYA SIDO EFECTUADO HACE 12 MESES O MÁS.
- CUANDO EL PRODUCTO NO ES MUESTREADO EN UNA ENTREGA PREVIA, POR CONTINGENCIA Y/O NECESIDAD DE DISTRIBUCIÓN URGENTE AL ÁREA USUARIA.

- CUANDO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA, EL PRODUCTO PRESENTE QUEJA(S) Y/O RECHAZO(S) ANALÍTICO(S) PREVIO(S) NO SOLUCIONADO(S) POR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- CUANDO EL PRODUCTO PRESENTE **PROBLEMAS DE CALIDAD EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD** Y SEA REPORTADO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO(S) PREVIO(S) EN EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, NO SOLUCIONADOS POR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- CUANDO EL PRODUCTO (MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO), EN EL ANÁLISIS PREVIO FUE APROBADO CON OBSERVACIÓN (EN CASO DE NO HABER ATENDIDO Y CONCLUIDO LA OBSERVACIÓN).
- CUANDO POR SOLICITUD ESPECÍFICA DEL ÁREA(S) USUARIA(S) A NIVEL CENTRAL Y/O SERVICIO DE SALUD ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO ENTREGADO O POR QUEJA(S) DE LOS USUARIOS.
- CUANDO EL PRODUCTO TIENE RECHAZOS ANALÍTICOS CONSECUTIVOS.
- CUANDO ES UN PRODUCTO(S) DE FABRICANTE(S) NUEVO(S).
- CUANDO EL ANTECEDENTE DE ANÁLISIS CORRESPONDA A UNA PRODUCCIÓN DE PRUEBA O LOTE PILOTO.

VI. EXCEPCIONES

NO SE SOLICITA MUESTRAS PARA ANÁLISIS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- SI EL PEDIDO/CONTRATO ESPECIFICA QUE LA CANTIDAD DE LA CLAVE A ENTREGAR ES DE **1000 PIEZAS O MENOR**.
- SI EL COSTO POR UNIDAD O PIEZA DEL INSUMO O CLAVE, ES MAYOR A **\$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.)**.
- SI EL PRODUCTO QUE VA A ENTREGAR, CUENTA CON EVALUACIÓN ANALÍTICA RECIENTE O MENOR A **12 MESES**, POR EL PROGRAMA DE MUESTREO O POR CANJE.

UNICAMENTE EN **CASOS JUSTIFICADOS**, LA SECRETARÍA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, CONSIDERA LA EXCENCIÓN DEL ANÁLISIS AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), SIEMPRE Y CUANDO ESTE ÚLTIMO PRESENTE SU SOLICITUD POR ESCRITO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- CARTA ORIGINAL DE SOLICITUD EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DE LA EXCENCIÓN DEL ANÁLISIS, DEBIDAMENTE FUNDAMENTADO.
- ORIGINAL DE LA COTIZACIÓN DE ANÁLISIS, EMITIDO POR EL LABORATORIO DE APOYO SELECCIONADO.

- COPIA DEL PEDIDO/CONTRATO, DONDE ESTA ESPECIFICADO EL MONTO TOTAL DEL INSUMO MÉDICO (PARTIDA Y CLAVE) QUE FUE SELECCIONADO PARA ANÁLISIS.
- PAQUETE IDENTIFICADO POR LA SECRETARÍA CONTENIENDO LAS MUESTRAS PARA ANÁLISIS QUE FUERON ENTREGADAS PREVIAMENTE AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).

NOTA IMPORTANTES:

1).- EN LOS CASOS QUE PROCEDA LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS, ÚNICAMENTE SE DICTAMINARÁ EL CERTIFICADO ANALÍTICO DEL FABRICANTE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE DE REFERENCIA, PARA LO CUAL EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE LA PARTIDA, CLAVE Y LOTE CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL O COPIA CON FIRMA AUTOGRAFA DEL RESPONSABLE SANITARIO O EL RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD DEL FABRICANTE DEL INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO).

2).- LA EXENCIÓN DE ANÁLISIS AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), **NO LO EXIME DE LA RESPONSABILIDAD** DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EN CASO DE QUE LOS BIENES ENTREGADOS PRESENTEN PROBLEMAS DE CALIDAD POSTERIORES, POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y/O VICIOS OCULTOS.

VII. TOMA DE MUESTRAS

SE LLEVA A CABO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- EN EL CASO DE ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL, ESTA SE REALIZA AL MOMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.
- EN EL CASO DE ENTREGAS A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATAL O UNIDADES HOSPITALARIAS CENTRALES, **EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) DEBE ATENDER OPORTUNAMENTE TODOS LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA, PARA LA CUAL LA ENTREGA DE MUESTRAS SE REALIZA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD** DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, DE LA CLAVE SUSCEPTIBLE DE MUESTREO, DE UNO DE LOS LOTES QUE SE PRETENDA ENTREGAR A LA SECRETARÍA, O EN SU DEFECTO DEL LOTE(S) QUE SE HAYA(N) ENTREGADO, ES IMPORTANTE QUE SE ANEXE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA REQUERIDA.

EL PROVEEDOR ENTREGA MUESTRAS PARA ANÁLISIS:

LAS MUESTRAS SON RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

SE APLICA INSPECCIÓN FÍSICA DE COTEJO CON DOCUMENTOS PARA COMPROBAR QUE LAS MUESTRAS:

- CORRESPONDEN AL PRODUCTO SOLICITADO PARA ANÁLISIS.
- CONTIENEN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN CORRECTOS Y ACORDES (CLAVE, DESCRIPCIÓN, LOTE, CADUCIDAD, FABRICANTE, ENTRE OTROS).
- LA CANTIDAD ES CORRECTA, DE ACUERDO CON LO SOLICITADO.

- QUE ESTEN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU ENVÍO A ANÁLISIS.

VIII. EL PROVEEDOR RECIBE MUESTRAS Y MINUTA DE ENVÍO A ANÁLISIS

EL PROVEEDOR RECIBE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, LAS MUESTRAS Y MINUTA DE ENVÍO A ANÁLISIS FOLIADA, EN LA CUAL INDICA QUE ENVIARÁN LAS MUESTRAS A UN LABORATORIO AUXILIAR A LA REGULACIÓN SANITARIA AUTORIZADO POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS), PARA QUE LE SEAN EFECTUADAS LAS PRUEBAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, ADEMÁS SE INFORMA QUE POSTERIORMENTE SERÁ EMITIDO EL OFICIO DE ENVÍO A ANÁLISIS CORRESPONDIENTE.

IX. OFICIO DE ENVÍO A ANÁLISIS.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, EMITE EL OFICIO DE ENVÍO DE MUESTRAS PARA SU ANÁLISIS, DIRIGIDO AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), EN DONDE SE INDICA EL PLAZO PARA LA ENTREGA DEL RESULTADO ANALÍTICO, LA NORMA DE CALIDAD APLICABLE VIGENTE BAJO LA CUAL SE DEBE REALIZAR EL ESTUDIO ANALÍTICO, LOS DATOS QUE IDENTIFICAN LA MUESTRA, ADEMÁS DE LOS DATOS YA INDICADOS EN LA MINUTA DE ENVÍO CORRESPONDIENTE.

X. EL PROVEEDOR ENTREGA LAS MUESTRAS AL LABORATORIO DE APOYO

EL PROVEEDOR ANTES DE ENTREGAR LAS MUESTRAS PARA ANÁLISIS, DEBE ESTABLECER COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON EL LABORATORIO DE APOYO, A FIN DE QUE SE OBTENGA INFORMACIÓN RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS, EL TIEMPO QUE TARDARÁ EN EFECTUARSE EL MISMO, EL COSTO QUE TENDRÁ DICHO ANÁLISIS Y SI CUENTA CON LA NORMATIVIDAD QUE APLICARÁ PARA EL ANÁLISIS DEL PRODUCTO CORRESPONDIENTE.

EL PROVEEDOR ELABORA SOLICITUD DE TRABAJO Y LLEVA LAS MUESTRAS PARA ANALIZAR AL LABORATORIO DE APOYO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL RESULTADO DE LOS ANÁLISIS DEL INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO).

EL PROVEEDOR DEBE ATENDER LO SIGUIENTE:

- LAS MUESTRAS DEBEN ENTREGARSE EN UN **PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS AL LABORATORIO DE APOYO ELEGIDO**, ANEXANDO LA RESPECTIVA SOLICITUD DE TRABAJO Y UNA COPIA DE LA MINUTA O DEL OFICIO EN EL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD, LES SOLICITA EL ANÁLISIS DE SUS PRODUCTOS, DICHA SOLICITUD DEBE DECIR CLARAMENTE QUE EL ANÁLISIS REQUERIDO ES COMPLETO, SEGÚN LAS NORMAS INDICADAS.
- DEBE ENTREGAR COPIA DEL ACUSE DE RECIBO DE MUESTRAS POR PARTE DEL LABORATORIO DE APOYO ELEGIDO, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, A FIN DE COMPROBAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS MUESTRAS PARA ANÁLISIS.
- EN CASO DE QUE EL LABORATORIO ELEGIDO NO ESTÁ EN CONDICIONES DE LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS DENTRO DEL TIEMPO CONSIDERADO EN LA MINUTA U OFICIO DE ENVÍO, DEBE INFORMAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA

DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, EL INCONVENIENTE QUE MANIFIESTA DICHO LABORATORIO, ASÍ COMO EL PLAZO EN QUE REALIZARÁ ESTE ÚLTIMO EL ANÁLISIS COMPLETO, ANEXANDO EL DOCUMENTO SOPORTE EMITIDO POR EL LABORATORIO DE APOYO.

IMPORTANTE: EL COSTO TOTAL DEL ANÁLISIS ES CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.

XI. LABORATORIO DE APOYO EFECTÚA ANÁLISIS AL PRODUCTO

EL ANÁLISIS QUE REALIZA EL LABORATORIO DE APOYO ELEGIDO POR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), SERÁ EFECTUADO SEGÚN SEA EL CASO CONFORME A:

- LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (FEUM), ÚLTIMA EDICIÓN Y SUS SUPLEMENTOS.
- FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USP) ÚLTIMA EDICIÓN.
- FARMACOPEA BRITÁNICA (BP) ÚLTIMA EDICIÓN.
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
- NORMAS MEXICANAS.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMSS (ÚLTIMA REVISIÓN VIGENTE CORRESPONDIENTE).
- NORMAS INTERNACIONALES.
- METODOLOGÍA PROPIA DEL FABRICANTE PARA PRODUCTO TERMINADO, DESARROLLADA Y VALIDADA (**SOLO CUANDO SE REQUIERA**), Y REVISADA PREVIAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**).

XII. EL PROVEEDOR ENTREGA EL RESULTADO ANALÍTICO

EL PROVEEDOR ENTREGA EL ORIGINAL DEL RESULTADO ANALÍTICO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

EL PROVEEDOR TIENE QUINCE (15) DÍAS HÁBILES COMO LÍMITE, PARA LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS ANALÍTICOS, CONTANDO COMO FECHA INICIAL, EL DÍA EN QUE LA SECRETARÍA LE ENTREGA LA MINUTA DE ENVÍO Y MUESTRAS PARA ANÁLISIS, (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS).

AL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE RESULTADOS ANALÍTICOS DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO, SE NOTIFICARÁ A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (A NIVEL CENTRAL Y/O SERVICIOS DE SALUD ESTATALES), EL INCUMPLIMIENTO PARA QUE REALICEN LAS ACCIONES PERTINENTES A QUE HAYA LUGAR.

XIII. REVISIÓN Y DICTAMEN DE RESULTADO ANALÍTICO O CERTIFICADO ANALITICO DE PRODUCTO TERMINADO

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, REvisa Y EVALÚA EL INFORME DEL RESULTADO ANALÍTICO EMITIDO POR EL LABORATORIO DE APOYO O EL CERTIFICADO DE PRODUCTO TERMINADO (SEGÚN SEA EL CASO) CON RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS EN LA REFERENCIA BIBLIOGRAFICA EMPLEADA PARA REALIZAR EL ANÁLISIS, CON ESTA BASE PODRÁ EMITIR EL **DICTAMEN** RESPECTIVO.

EL DICTAMEN SERÁ DADO A CONOCER, POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD), A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, UNIDADES MÉDICAS CENTRALES, Y OTRAS ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA ADHERIDAS AL PROGRAMA SEGÚN SEA EL CASO, AL IGUAL AL PROVEEDOR Y/O FABRICANTE RESPECTIVO, ASÍ COMO A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS).

CUANDO EL DICTAMEN ES:

APROBADO EN ANÁLISIS.

EL PRODUCTO PODRÁ SER LIBERADO DEL ALMACÉN CENTRAL, ESTATAL O UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRAL DONDE SE ENCUENTRE Y DISTRIBUIDO PARA SU USO O CONSUMO. EN ESTE CASO EL PERSONAL DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD O RECEPCIÓN, PROCEDERÁ A IDENTIFICAR LOS LOTES LIBERADOS CON LA ETIQUETA Y LEYENDA "**LIBERADO POR CONTROL DE CALIDAD**", ASIMISMO DICHO ANTECEDENTE ES CONSIDERADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, PARA MANTENER ACTUALIZADA Y VIGENTE LA INFORMACIÓN DEL INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO Y DISPOSITIVOS MÉDICOS), EN LA BASE DE DATOS Y/O KARDEX.

CUANDO ES APROBADO CON OBSERVACIÓN, EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS NOTIFICARÁ LA OBSERVACIÓN AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), SEGÚN SEA EL CASO, LOS CUALES DEBEN DAR EL SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA PARA SUPERAR LA OBSERVACIÓN QUE LE SEA NOTIFICADA.

RECHAZO EN ANÁLISIS.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD), NOTIFICARÁ MEDIANTE OFICIO EL RECHAZO ANALÍTICO AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) DICHA INFORMACIÓN SE LE HARÁ LLEGAR POR CORRESPONDENCIA Y CORREO ELECTRONICO. DE LA MISMA FORMA NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES A DONDE SE HAYA ENTREGADO EL LOTE RECHAZADO.

EL PRODUCTO NO DEBE SER DISTRIBUIDO Y EN CASO DE HABERSE REALIZADO TOTAL O PARCIALMENTE UNA DISTRIBUCIÓN, SE SOLICITARÁ LA CONCENTRACIÓN DEL PRODUCTO EN EL ALMACÉN DE LA(S) UNIDAD(ES) DE QUE SE TRATE(N), EL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD O DE RECEPCIÓN PROCEDERÁ A IDENTIFICAR CON LA ETIQUETA Y LEYENDA "**RECHAZADO POR CONTROL DE CALIDAD**", EL O LOS LOTES RECHAZADOS, MISMO(S) QUE DEBERÁ(N) MANTENER EN **ÁREA DE CUARENTENA** HASTA EL **CANJE** CORRESPONDIENTE POR UN LOTE(S) PREVIAMENTE ANALIZADO(S) Y DICTAMINADO(S) COMO APROBADO(S).

ASIMISMO INFORMA CON OFICIO EL RECHAZO ANALÍTICO A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (**EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA, FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA**), UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRALES Y A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES (SEGÚN SEA EL CASO).

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, COORDINA LOS MECANISMOS A SEGUIR, PARA QUE EL PROVEEDOR EFECTÚE EL **CANJE** DEL PRODUCTO CON UN NUEVO LOTE ANALIZADO Y APROBADO PREVIAMENTE.

XIV. INCONFORMIDAD

INCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE RECHAZO:

EL PROVEEDOR (FABRICANTE DEL INSUMO MÉDICO) PODRÁ INTERPONER UNA INCONFORMIDAD AL DICTAMEN, EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE LE NOTIFIQUE CON OFICIO VÍA FAX, O POR CORRESPONDENCIA, EL RESULTADO ANALÍTICO QUE NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD VIGENTES.

EN ESTOS CASOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y DISTRIBUIDOR) PREVIA REVISIÓN POR LA SECRETARÍA DETERMINE QUE ES SUSTENTABLE LA INCONFORMIDAD, SE PROCEDE A LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR UN SEGUNDO ANÁLISIS EN EL MISMO LABORATORIO DE APOYO QUE HIZO EL PRIMERO ESTUDIO ANALÍTICO, EN PRESENCIA DE:

- EL QUÍMICO CALIFICADO POR PARTE DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO INVOLUCRADO.
- EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA, (DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS)

EN LA REPETICIÓN DE PRUEBA(S) ANALÍTICA(S), SE PUEDEN OBTENER LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

- **RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN DE RECHAZO.** PROCEDIÉNDOSE CONFORME A LO INDICADO EN EL CASO DE RECHAZO Y EL CANJE DEL PRODUCTO CON UN LOTE QUE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
- **RECTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DE RECHAZO.** EL LABORATORIO DE APOYO, ELABORA ESCRITO EN EL QUE MENCIONA LA(S) DESVIACIÓN(ES) PRESENTADA(S) EN EL PRIMER ANÁLISIS Y LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EMITIR EL SEGUNDO RESULTADO RECTIFICADO, PROCEDIÉNDOSE CONFORME A LO INDICADO EN EL CASO DE APROBADO EN ANÁLISIS.

XV. INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

AL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON EL SEGUIMIENTO DE DICHO PROGRAMA, SE NOTIFICA SU INCUMPLIMIENTO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (UNIDADES MEDICAS CENTRALES Y A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES), A FIN DE QUE SE REALIZEN LAS ACCIONES NECESARIAS A QUE HAYA LUGAR

XVI. FORMATOS DE UNIDADES PARA ANÁLISIS

EN ESTOS FORMATOS SE INDICA LA CANTIDAD DE PIEZAS POR TIPO DE INSUMO MÉDICO, NECESARIAS PARA EFECTUAR EL ESTUDIO ANALÍTICO, MISMA QUE DEBERÁ TOMAR EN CUENTA EL PROVEEDOR.

EL SIGUIENTE FORMATO ES EL EJEMPLO DE LA CANTIDAD DE MUESTRAS PARA SER ANALIZADAS QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR, SEGÚN SEA EL CASO DE TIPO DE INSUMO MÉDICO ADQUIRIDO EN LA LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CORRESPONDIENTE.

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS EXCLUSIVAMENTE

ARTICULO	CANTIDAD	
AGUA INYECTABLE	EL EQUIVALENTE A 2 LITROS	
ALIBOUR POLVO	30 PIEZAS	
AMPOLLETAS	60 PIEZAS	
ANESTÉSICO DENTAL, CARTUCHO	2 ENVASES CON 50	
BAÑO COLOIDE	50 ENVASES	
COMPRIMIDOS, TABLETAS, CÁPSULAS O GRAGEAS	100 UNIDADES	
ELECTROLITOS ORALES	50 SOBRES	
JARABES, SUSPENSIONES, ELÍXIRES, SOLUCIONES ORAL	20 PIEZAS	
LÍPIDOS INTRAVENOSOS	45 ENVASES	
OVULOS VAGINALES	180 UNIDADES	
POLIMERIZADO DE GELATINA	45 ENVASES	
POMADAS, UNGÜENTOS O CREMAS DÉRMICAS	35 ENVASES	
PSYLLIUM PLÁNTAGO	15 ENVASES	
SOLUCIÓN ORAL, PRESENTACIÓN GOTERO	35 PIEZAS	
SOLUCIÓN PARA DIÁLISIS PERITONEAL	45 FRASCOS	
SOLUCIONES PARA ENEMAS	35 PIEZAS	
SOLUCIONES PARENTERALES (SUEROS)	45 FRASCOS	
SOLUCIONES, SUSPENSIONES Y EMULSIONES DÉRMICAS	50 ENVASES	
SOLUCIONES OFTÁLMICAS, ÓTICAS Y NASALES	35 PIEZAS (MONOFÁRMACOS)	50 PIEZAS (POLIFÁRMACOS)
SUPOSITARIOS	150 UNIDADES (MONOFÁRMACOS)	200 UNIDADES (POLIFÁRMACOS)
SUSPENSIÓN EN AEROSOL	35 PIEZAS	
UNGÜENTO OFTÁLMICO	50 PIEZAS	

EL SIGUIENTE FORMATO ES EL EJEMPLO DE LA CANTIDAD DE MUESTRAS PARA SER ANALIZADAS QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR, SEGÚN, SEA EL CASO DE TIPO DE INSUMO MÉDICO ADQUIRIDO EN LA LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CORRESPONDIENTE

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EXCLUSIVAMENTE

ARTÍCULO	CANTIDAD
ABATELENGUAS	2 PAQUETES PRIMARIOS
ACEITE MINERAL PARA USO EXTERNO	20 ENVASES
ADITAMENTO DE REFORZAMIENTO ACETABULAR, ANILLO MULLER	12 PIEZAS
AGUA OXIGENADA AL 3.5 %	20 ENVASES
AGUJA (ANESTESIA EPIDURAL)	25 PIEZAS
AGUJA (ANGIOGRAMA CEREBRAL)	25 PIEZAS
AGUJA (RAQUIANESTESIA)	25 PIEZAS
AGUJA HIPODÉRMICA DESECHABLE	100 PIEZAS O UN PAQUETE CON 100
AGUJA PARA BIOPSIA SILVERMAN	25 PIEZAS
AGUJA PARA BIOPSIA TIPO MENGHINI	25 PIEZAS
AGUJA PARA BIOPSIA TIPO TRUCUT	70 PIEZAS
AGUJA TIPO CARPULE	150 PIEZAS
AGUJA PARA SUTURA (VARIOS)	25 PIEZAS
ALAMBRE KIRSCHNER	20 ALAMBRES
ALCOHOL DESNATURALIZADO	4 ENVASES DE 1LT Ó 1 DE 20 LTS.
ALCOHOL ETÍLICO 96°	4 ENVASES DE 1LT Ó 1 DE 18 LTS.
ALGODÓN EN LÁMINAS	5 EMPAQUES
ALGODÓN ROLLOS DENTALES	100 PIEZA (1 EMPAQUE)
ALGODÓN TORUNDA	5 EMPAQUE
AMALGAMA DE PLATA (DENTAL)	5 ENVASES
APLICADORES DE MADERA O PLÁSTICO CON O SIN ALGODÓN	4 ENVASES
APOSITOS COMBINADOS	60 PIEZAS
APOSITOS IMPREGNADOS DE PETROLATO	80 PIEZAS
BARNIZ DE COPAL	5 ENVASES
BIBERONES CON MAMILA, TAPA DE ROSCA	25 PIEZAS
BOLSA BALÓN RESPIRATORIO DE LÁTEX, COLOR NEGRO	12 PIEZAS
BOLSA PARA AGUA CALIENTE	25 PIEZAS
BOLSA PARA COLOSTOMIA E ILEOSTOMÍA (EQUIPO)	75 PIEZAS
BOLSA PARA COLOSTOMIA O ILEOSTOMÍA	60 UNIDADES
BOLSA PARA ENEMA	20 PIEZAS
BOLSA PARA ESTERILIZAR CON GAS O VAPOR	60 UNIDADES
BOLSA PARA RECOLECCIÓN DE ORINA SISTEMA CERRADO	60 PIEZAS
BOLSA PARA RECOLECCIÓN DE SANGRE	75 EMPAQUES
BOLSA PARA UROCULTIVO INFANTIL (NIÑO Y NIÑA) ESTÉRIL	60 PIEZAS
BOTA DESECHABLE PARA USO DE QUIROFANOS	120 PIEZAS
BRAZALETES DE PLÁSTICO PARA IDENTIFICACIÓN	50 UNIDADES
CAMPOS QUIRÚRGICOS DESECHABLES	4 PAQUETES
CÁNULAS OROFARINGEAS DE HULE NEGRO, MODELO GUEDEL	50 UNIDADES

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EXCLUSIVAMENTE

ARTICULO	CANTIDAD
CÁNULAS OROFARINGEAS DE PLÁSTICO MODELO GUEDEL	50 UNIDADES
CÁNULAS PARA TRAQUEOSTOMIA CON BALÓN, ESPIRAL Y BALÓN DE CONTROL	50 UNIDADES
CATÉTER DE PLÁSTICO NO RADIOPACO, ESTÉRIL Y DESECHABLE PARA VENOCLISIS	100 PIEZAS
CATÉTER PARA ANESTESIA EPIDURAL, ESTÉRIL	100 PIEZAS
CATÉTER PARA CATETERISMO DE VENA SUBCLAVIA	100 PIEZAS
CATÉTER PARA EMBOLECTOMÍA	100 PIEZAS
CATÉTER PARA SUMINISTRO DE OXIGENO CON TUBO DE CONEXIÓN Y CÁNULA NASAL DE PLÁSTICO	100 PIEZAS
CATÉTER PARA VENOCLISIS, RADIOPACO, DESECHABLE CON DOS ORIFICIOS EN EL EXTREMO PROXIMAL CON, ADAPTADOR TIPO LUER PARA VENOCLISIS, ESTÉRIL	100 PIEZAS
CATÉTER PARA VENOCLISIS DE POLITETRAFLUORETILENO O POLIURETANO, RADIOPACO, CON AGUJA	75 PIEZAS
CATÉTER RÍGIDO, DESECHABLE PARA DIÁLISIS PERITONEAL (ADULTO E INFANTIL)	60 PIEZAS
CERA PARA HUESO, ESTÉRIL	50 EMPAQUES
CINTA TESTIGO PARA ESTERILIZACIÓN CON ÓXIDO DE ETILENO	15 ROLLOS
CINTA TESTIGO PARA ESTERILIZACIÓN EN VAPOR A PRESIÓN	15 ROLLOS
CINTA DE USO QUIRÚRGICO MICROPOROSA	1PAQUETE C/12 Ó 24 Ó C/6 Ó 4
CLAVOS INTRAMEDULARES COLCHERO	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES MODELO ENDER	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES MODELO KUNTSCHER	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES UNIVERSAL A A.O. PARA FÉMUR	20 UNIDADES
CLAVOS STEINMANN	UNIDADES
CLORURO DE BENZALCONIO (USO EXTERNO)	2 ENVASES DE 3.5 LITROS Ó ENVASES DE 500ML
COMPRESAS CON TRAMA OPACA A RAYOS"X" EN SU PUNTA INICIAL	35 UNIDADES
CONECTOR DE TITANIO LUER LOCK TIPO TENCHOFF	10 PIEZAS
CONECTOR DE DOS VÍAS CINCO EN UNO	40 UNIDADES
CUBREBOCAS DESECHABLE PARA USO EN ÁREA HOSPITALARIA	120 PIEZAS
DIALIZADORES	70 PIEZAS
DISPOSITIVO INTRAUTERINO	45 UNIDADES
DRENAJE POR ASPIRACIÓN PARA PREVENIR HEMATOMAS RESPIRATORIOS	30 PIEZAS
ENVASES PARA SOLUCIONES DE DIÁLISIS PERITONEAL	35 PIEZAS
EQUIPO PARA ALIMENTACIÓN FORZADA	50 PIEZAS
EQUIPO PARA APLICACIÓN DE VOLÚMENES MEDIDOS	70 PIEZAS
EQUIPO PARA DRENAJE POR ESPIRACIÓN PARA USO POSTQUIRÚRGICO	45 EQUIPOS
EQUIPO PARA HEMODIÁLISIS DE INSERCIÓN EN SUBCLAVIA, YUGULAR O FEMORAL	50 EQUIPOS
EQUIPO PARA PRESIÓN VENOSA CENTRAL	75 PIEZAS
EQUIPO PARA TRANSFUSIÓN CON FILTRO, SIN AGUJA	70 PIEZAS
EQUIPO PARA UROSTOMÍA	75 EQUIPOS

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EXCLUSIVAMENTE

ARTÍCULO	CANTIDAD
EQUIPO PARA VENOCCLISIS EN FORMA DE MARIPOSA	100 PIEZAS
EQUIPO PARA VENOCCLISIS SIN AGUJA, NORMOGOTERO Y MICROGOTERO	70 PIEZAS
ESCAFANDRAS DESECHABLES DE TELA NO TEJIDA	130 PIEZAS
FLUORURO DE SODIO EN GEL DE SABOR AL 2 %	10 ENVASES
FRESAS DE CARBURO PARA UTILIZARSE EN PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD	50 PIEZAS
GASA SECA, MARCA OPACA A LOS RAYOS "X"(TEJIDO DE PUNTO)	2 EMPAQUES
GASA SIMPLE CORTADA	200 UNIDADES (1PAQUETE)
GASA SIMPLE SECA TIPO HOSPITAL	2 ROLLOS
GLUTARALDEHÍDO AL 2%	2 ENVASES
GORRO PARA CIRUJANO DE TELA NO TEJIDA, DESECHABLE	120 PIEZAS
GORRO PARA PACIENTE Y ENFERMERA, REDONDO, DESECHABLE, DE TELA NO TEJIDA	120 PIEZAS
GRAPAS PARA CIRUGÍA TORÁCICA Y NEUROCIRUGÍA, REUSABLES	36 UNIDADES
GUANTES DESECHABLES PARA EXPLORACIÓN DE LÁTEX Y POLIETILENO	100 PIEZAS O 50 PARES
GUANTES PARA CIRUGÍA, ESTERILIZABLES EN VAPOR Y REUSABLES	50 PARES
GUATA QUIRÚRGICA	100 PIEZAS
HOJAS PARA BISTURÍ	100 PIEZAS (1 PAQUETE)
JABÓN NEUTRO 100G	50 PASTILLAS
JALEA LUBRICANTE ASÉPTICA	20 ENVASE PRIMARIOS
JERINGA DE VIDRIO CON PERA	50 PIEZAS
JERINGA DESECHABLE ESTÉRIL	75 PIEZAS
JERINGA DESECHABLE PARA INSULINA, CON AGUJA DE 27G X 13MM	150 PIEZAS
JERINGA PARA TUBERCULINA CON AGUJA	150 PIEZAS
LLAVE DESECHABLE DE 3 VÍAS CON TUBO DE EXTENSIÓN	40 EMPAQUES
LLAVE DESECHABLE DE 4 VÍAS C/TUBO DE EXPANSIÓN	75 EMPAQUES
MAMILA DE HULE	25 PIEZAS
MANGUERAS CORRUGADAS DE PLÁSTICO	10 PIEZAS
MANGUERAS PARA ANESTESIA CORRUGADAS	5 PIEZAS
OXIGENADORES DE BURBUJA	70 PIEZAS
PAÑAL PREDOBLADO DESECHABLE, ADULTO	50 PIEZAS
PAÑAL DE FORMA ANATÓMICA, INFANTIL	50 PIEZAS
PLACA PARA TORNILLO DINÁMICO DE CADERA	16 UNIDADES
PLACAS RECTAS SEMITUBULARES	16 UNIDADES
CONDÓN DE HULE LÁTEX	300 PIEZAS
RASTRILLO DESECHABLE CON DIENTES DE BORDES ROMANOS Y HOJA DE UN FILO	70 PIEZAS
SONDA DE LÁTEX PUNTA REDONDA MODELO NELATON	50 UNIDADES
SONDA DESECHABLE PARA ENEMA	50 PIEZAS
SONDA DESECHABLE PARA ESTÓMAGO MODELO LEVIN	50 PIEZAS
SONDA PARA ESPIRAR SECRECIONES	75 PIEZAS

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EXCLUSIVAMENTE

ARTICULO	CANTIDAD
SONDA PARA DRENAJE EN FORMA DE "T" DE LÁTEX, MODELO KERR	70 PIEZAS
SONDA PARA DRENAJE EN FORMA DE "T" DE LÁTEX, MODELO CATTEL	70 PIEZAS
SONDA PARA DRENAJE URINARIO MODELO FOLEY DE DOS VÍAS	40 PIEZAS
SONDA PARA ESÓFAGO DE TRES VÍAS, MODEL SENG TAKEN (BLAKEMORE)	75 PIEZAS
SONDA URETRAL PARA IRRIGACIÓN CONTINUA DE TRES VÍAS, MODELO FOLEY-OWEN, CON GLOBO	75 PIEZAS
SONDA DE PLÁSTICO TRASPARENTE PARA ALIMENTACIÓN (PREMATURO, INFANTIL Y ADULTO)	50 UNIDADES
SUTURA CATGUT SIMPLE Y CRÓMICO	60 PIEZAS
SUTURA DE SEDA NEGRA TRENZADA, SEDA BLANCA VIRGEN Y SEDA AZUL VIRGEN	60 PIEZAS
SUTURA MONOFILAMENTO DE NYLÓN	60 PIEZAS
SUTURA MONOFILAMENTO DE POLIPROPILENO	60 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA NO ABSORBIBLE, MONOFILAMENTO DE ACERO	75 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA NO ABSORBIBLE, POLIÉSTER, TRENZADO CON RECUBRIMIENTO	60 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA ABSORBIBLES, POLÍMEROS DE ÁCIDO GLICÓLICO, TRENZADA	60 PIEZAS
TALCO PARA GANTES QUIRÚRGICOS	1 KG.
TELA ADHESIVA TIPO HOSPITALARIA	2 EMPAQUES C/21, 12, 6 Ó 4
TERMÓMETRO	30 UNIDADES
TOALLAS PARA GINECO-OBSTETRICIA	5 EMPAQUES C/12 UNIDADES
TORNILLO DINÁMICO DE CADERA Y CÓNDILO (18 CLAVES)	16 UNIDADES
TORNILLO MALEOLAR	40 UNIDADES
TORNILLO PARA ESPONJOSA	40 UNIDADES
TORNILLO SCHANZ	40 UNIDADES
TORNILLOS CORTICALES	40 UNIDADES
TUBO DE LÁTEX COLOR ÁMBAR PARA TORNIQUETE	10 METROS
TUBO ENDOTRAQUEAL DE LÁTEX O DE HULE ROJO; CON GLOBO DE AUTORRETENCIÓN, DE LÁTEX, ORAL Y NASAL.	70 PIEZAS
TUBO ENDOTRAQUEAL DE PLÁSTICO, GRADO MÉDICO, CON MARCA RADIOPACA, ESTÉRIL, DESECHABLE, CON GLOBO, MODELO MURPHY	70 PIEZAS
TUBO PARA CANALIZACIÓN (PEN-ROSE) DE LÁTEX	72 UNIDADES
TUBOS ENDOTRAQUEALES TRANSPARENTES SIN GLOBO	70 PIEZAS
TUERCA PARA TORNILLO CORTICAL	30 UNIDADES
VENDA DE GASA	12 PIEZAS
VENDA DE GOMA SMARCH	5 PIEZAS
VENDA DE MALLA ELÁSTICA FORMA TUBULAR	2 EMPAQUES
VENDA ELÁSTICA ADHESIVA TEJIDO PLANO O CROCHET	20 PIEZAS

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EXCLUSIVAMENTE

ARTÍCULO	CANTIDAD
VENDA ENYESADA	20 PIEZAS
YODO-POVIDONA ESPUMA	2 ENVASES DE 3.5 LITROS
YODO-POVIDONA SOLUCIÓN	2 ENVASES DE 3.5 LITROS

INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. OBJETIVOS
- II. NORMAS DE OPERACIÓN
- III. INFORMACIÓN A PROVEEDORES
- IV. INFORMACIÓN PARA LAS UNIDADES MÉDICAS CENTRALES Y ESTATALES.
- V. SELECCIÓN DE PRODUCTO PARA ANÁLISIS
- VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS
- VII. EXCEPCIONES
- VIII. TOMA DE MUESTRAS
- IX. MUESTRAS PROVENIENTES DE SERVICIO DE SALUD ESTATAL O UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRAL.
- X. ENVÍO DE LA MUESTRA PARA ANÁLISIS POR LA UNIDAD MÉDICA.
- XI. RECEPCIÓN DE LA MUESTRA PARA ANÁLISIS DEL SERVICIO DE SALUD ESTATAL Y/O UNIDAD MÉDICA CENTRAL.
- XII. OFICIO DE ENVÍO A ANÁLISIS.
- XIII. EL PROVEEDOR RECIBE MUESTRAS Y OFICIO DE ENVÍO A ANÁLISIS
- XIV. EL PROVEEDOR ENTREGA LAS MUESTRAS AL LABORATORIO DE APOYO
- XV. LABORATORIO DE APOYO EFECTUA ANÁLISIS AL PRODUCTO
- XVI. EL PROVEEDOR ENTREGA EL RESULTADO ANALÍTICO
- XVII. REVISIÓN Y DICTAMEN DE RESULTADO ANALÍTICO
- XVIII. INCONFORMIDAD
- XIX. INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR
- XX. FORMATOS DE UNIDADES PARA ANÁLISIS
- XXI. APARTADOS (ETIQUETAS).

PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE:

APLICA ÚNICAMENTE A MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS, LLEVADO A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

I. OBJETIVOS

- VERIFICAR LA CALIDAD MEDIANTE EVALUACIÓN ANALÍTICA EN UN LABORATORIO AUXILIAR A LA REGULACIÓN SANITARIA A LOS INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS) QUE SON ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO: FARMACOPEA NACIONAL E INTERNACIONAL, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ESTAS LA METODOLOGÍA INTERNA DEL FABRICANTE PLENAMENTE VALIDADA.
- BRINDAR EL APOYO A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRALES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS, ASÍ COMO A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES QUE SE ADHIERAN A ESTE PROGRAMA Y QUE ASÍ LO SOLICITEN, COORDINANDO LAS OPERACIONES CONDUCENTES PARA LLEVAR A NIVEL NACIONAL ESTE PROGRAMA.
- QUE EL PROVEEDOR (**FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR**) CUENTE CON LA INFORMACIÓN COMPLETA DEL PROGRAMA DE MUESTREO, ASÍ COMO CUALES SON LAS OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

ESTE PROGRAMA LO APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS DE LA D.G.R.M. Y S.G., APLICÁNDOSE DE FORMA ALEATORIA A TODOS LOS INSUMOS MÉDICOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA, **CUANDO MENOS UNA VEZ POR AÑO Y POR CADA CLAVE O UNA CLAVE POR FAMILIA DE CADA FABRICANTE.**

ESTE PROGRAMA LOGRA UNA SECUENCIA DE ANÁLISIS POR CLAVE Y PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) QUE EVITA DUPLICIDAD EN EL MUESTREO DE PRODUCTOS, ES DECIR, AL TOMAR UNA MUESTRA PARA ANÁLISIS DE DETERMINADA CLAVE Y FABRICANTE EN EL ALMACÉN CENTRAL O UNIDAD MÉDICA O ALMACÉN ESTATAL, NO SE TOMARÁ MUESTRA DE LA MISMA CLAVE EN OTRA UNIDAD MÉDICA, ALMACÉN O ENTIDAD FEDERATIVA, PARA ESTE EFECTO EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS CUENTA CON UNA BASE DE DATOS ELECTRONICO Y/O KARDEX DONDE SE REGISTRAN TODOS LOS INSUMOS MÉDICOS MUESTREADOS Y LOS **RESULTADOS ANALÍTICOS DE LOS PRODUCTOS EVALUADOS CADA AÑO.** (FORMATO DE CONTROL DE CLAVES PARA INSUMOS MÉDICOS DCC-F13).

LOS RESULTADOS ANALÍTICOS DE CADA PRODUCTO SE INFORMAN A LAS UNIDADES MÉDICAS QUE LES FUE DISTRIBUIDO O ENTREGADO EL PRODUCTO MUESTREADO (ALMACENES CENTRALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS), ASÍ COMO A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (**COFEPRIS**), ESTA ÚLTIMA PARA EL

SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA, FARMACOVIGILANCIA Y TECNÓVIGILANCIA.

III. INFORMACIÓN A PROVEEDORES

A FIN DE VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS INSUMOS QUE SON ADQUIRIDOS POR ESTA SECRETARÍA, EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, QUE REALIZAN: LA DIRECCIÓN GEBERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y/O ÁREAS DE ADQUISICIONES DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRALES O SERVICIOS DE SALUD ESTATALES. ESTABLECEN QUE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS CON PARTIDAS DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS), DEBEN **DAR CUMPLIMIENTO** AL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE.

CONSIDERANDO LO ANTERIOR, EL LICITANTE QUE RESULTA ADJUDICADO (**PROVEEDOR**), DEBE COMUNICARSE Y PRESENTARSE AL **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD** DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, (PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F., TELEFONO 53 42 76 41 Y 43), A FIN DE RECIBIR LA ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL PROGRAMA.

LAS ÁREAS DE ADQUISICIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS CENTRALES Y/O ESTATALES QUE SE ENCUENTRAN ADHERIDAS A ESTE PROGRAMA, INDICAN EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LA RESPONSABILIDAD Y LOS LINEAMIENTOS QUE DEBE ATENDER EL **PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR)** PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MUESTREO PARA LOS INSUMOS MÉDICOS ADQUIRIDOS.

EL PROVEEDOR DEBE PROVEER ADICIONALMENTE LA **CANTIDAD DE MUESTRA SOLICITADA PARA ANÁLISIS** DEL INSUMO CORRESPONDIENTE, SIN QUE ESTA AFECTE LA CANTIDAD TOTAL DE ENTREGA EN EL PEDIDO/CONTRATO, **SIN COSTO EXTRA PARA LA SECRETARÍA**, DE LA MISMA MANERA SE SEÑALA QUE **EL PROVEEDOR CUBRE EL COSTO TOTAL DEL ANÁLISIS** DE AQUELLOS INSUMOS MÉDICOS SELECCIONADOS EN ESTE PROGRAMA.

ADEMÁS EL PROVEEDOR DEBE PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON ESTE PROGRAMA, TODA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA Y QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- COPIA DEL **PEDIDO/CONTRATO** ADJUDICADO.
- COPIA DE LA(S) **REMISIÓN(ES)** DE LA SECRETARÍA, LA(S) CUAL(ES) DEBE(N) SER LEGIBLE(S) COMPLETA(S) Y DEBIDAMENTE REQUISITADA Y CORRESPONDER A LAS REMISIONES CON LAS CUALES EFECTUARON LA ENTREGA DE LOS **INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS)** RESPECTIVOS
- **CERTIFICADO ANALÍTICO** DE PRODUCTO TERMINADO DEL LOTE ENTREGADO Y MUESTREADO, EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE, FIRMADO POR EL QUÍMICO ANALISTA, EL JEFE DE CONTROL DE CALIDAD Y/O RESPONSABLE SANITARIO DE LA EMPRESA, CON BIBLIOGRAFÍA. COMPLETA Y DICTAMEN.
- COPIA DE LA **CARTA COMPROMISO DE CANJE**.

- COPIA DE LA CARTA **GARANTÍA CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y/O VICIOS OCULTOS.**
- ORIGINAL DE CARTA CON RELACIÓN DEL(LOS) **LOTE(S) MUESTREADO(S)** PARA ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS INSUMOS MÉDICOS SUJETOS AL PROGRAMA, MISMOS QUE SERÁN ENTREGADOS A LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA, PARA CUBRIR EL(LOS) PEDIDO/CONTRATO(S) ADJUDICADO(S).
- MÉTODO ANALÍTICO PARA PRODUCTO TERMINADO DESARROLLADO Y VALIDADO POR EL FABRICANTE, CON REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA (**SOLO CUANDO SE REQUIERA, POR NO EXISTIR MÉTODO ANALÍTICO OFICIAL DISPONIBLE**).

IV. INFORMACIÓN PARA LAS UNIDADES MÉDICAS CENTRALES Y ESTATALES.

LAS ÁREAS DE ADQUISICIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATAL Y/O UNIDADES MÉDICAS DE ATENCIÓN CENTRAL NOTIFICARÁN EN TIEMPO Y FORMA POR MEDIO DE CORRESPONDENCIA Y CORREO ELECTRÓNICO, A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (**ATENCIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**) LA INFORMACIÓN COMPLETA DE SUS CONCURSOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SIENDO OPCIONAL EL LLENADO DEL **FORMATO DE INSUMOS MÉDICOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES (DCC-F14)**.

V. SELECCIÓN DE PRODUCTO PARA ANÁLISIS

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS VERIFICA EN LA **BASE DE DATOS, ARCHIVOS O KARDEX**, LAS CLAVES O PRODUCTOS QUE SON SUSCEPTIBLES DE SER MUESTREADOS E INFORMARÁ A LA UNIDAD MÉDICA CENTRAL O SERVICIO DE SALUD ESTATAL QUE VAYA A RECIBIR TAL PRODUCTO, PARA QUE REALICE LA TOMA DE MUESTRA (**CUANDO EL CASO ASI APLIQUE**): O EN SU DEFECTO NOTIFICARÁ AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) PARA QUE SE PRESENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DICHO PROGRAMA. SIMULTANEAMENTE ES INFORMADO EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA), SOBRE LA CANTIDAD DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS QUE DEBE PRESENTAR A ESTA ÁREA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE DEBERÁ ANEXAR.

LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE CONFORMAN LA MUESTRA, DEBE SER DE UNO DE LOS **LOTES ENTREGADOS O QUE SE VAYAN A ENTREGAR** A LA SECRETARÍA Y EN LA CANTIDAD QUE SE SOLICITE SEGÚN SEA EL CASO Y TIPO DE INSUMO MÉDICO ADJUDICADO.

COMO EJEMPLO ESTAN LOS SIGUIENTES FORMATOS DE UNIDADES PARA ANÁLISIS:

- **FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS (DCC-F15)**
- **FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS (DCC-F16)**
- LAS MUESTRAS SELECCIONADAS PARA EL ANÁLISIS **NO MODIFICAN** EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA LA CANTIDAD TOTAL DE LA ENTREGA ESTIPULADA EN EL **PEDIDO/CONTRATO Y REMISIÓN CORRESPONDIENTES.**

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS

- CUANDO EL PRODUCTO Y FABRICANTE, NO CUENTA CON ANTECEDENTES ANALÍTICOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA.
- CUANDO EL ÚLTIMO MUESTREO DEL PRODUCTO, HAYA SIDO EFECTUADO HACE 12 MESES O MÁS.
- CUANDO EL PRODUCTO NO ES MUESTREADO EN UNA ENTREGA PREVIA, POR CONTINGENCIA Y/O NECESIDAD DE DISTRIBUCIÓN URGENTE AL ÁREA USUARIA..
- CUANDO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA, EL PRODUCTO PRESENTE QUEJA(S) Y/O RECHAZO(S) ANALÍTICO(S) PREVIO(S) NO SOLUCIONADO POR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- CUANDO EL PRODUCTO (MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO) PRESENTE **PROBLEMAS DE CALIDAD EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD** Y SEA REPORTADO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO(S) PREVIO(S) EN EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, NO SOLUCIONADOS POR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- CUANDO EL PRODUCTO (MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO), EN EL ANÁLISIS PREVIO FUE APROBADO CON OBSERVACIÓN (EN CASO DE NO HABER ATENDIDO Y CONCLUIDO LA OBSERVACIÓN).
- CUANDO POR SOLICITUD ESPECÍFICA DEL ÁREA(S) USUARIA(S) A NIVEL CENTRAL EN EL D.F. Y/O SERVICIO DE SALUD ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO ENTREGADO O POR QUEJA(S) DE LOS USUARIOS.
- CUANDO EL PRODUCTO TIENE RECHAZOS ANALÍTICOS CONSECUTIVOS.
- CUANDO ES UN PRODUCTO(S) DE FABRICANTE(S) NUEVO(S).
- CUANDO EL ANTECEDENTE DE ANÁLISIS CORRESPONDA A UNA PRODUCCIÓN DE PRUEBA O LOTE PILOTO.

VII. EXCEPCIONES

NO SE SOLICITA MUESTRAS PARA ANÁLISIS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- SI EL PEDIDO/CONTRATO ESPECIFICA QUE LA CANTIDAD DE LA CLAVE A ENTREGAR ES DE **1000 PIEZAS O MENOR**.
- SI EL COSTO POR UNIDAD O PIEZA DEL INSUMO O CLAVE, ES MAYOR A **\$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.)**.

- SI EL PRODUCTO QUE VA A ENTREGAR, CUENTA CON EVALUACIÓN ANALÍTICA RECIENTE O MENOR A **12 MESES**, POR EL PROGRAMA DE MUESTREO O POR CANJE.

UNICAMENTE EN **CASOS JUSTIFICADOS**, LA SECRETARIA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, CONSIDERA LA EXCENCIÓN DEL ANÁLISIS AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), SIEMPRE Y CUANDO ESTE ÚLTIMO PRESENTE SU SOLICITUD POR ESCRITO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- CARTA ORIGINAL DE SOLICITUD EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DE LA EXCENCIÓN DEL ANÁLISIS, DEBIDAMENTE FUNDAMENTADO.
- ORIGINAL DE LA COTIZACIÓN DE ANÁLISIS, EMITIDO POR EL LABORATORIO DE APOYO SELECCIONADO.
- COPIA DEL PEDIDO/CONTRATO, DONDE ESTA ESPECIFICADO EL MONTO TOTAL DEL INSUMO MÉDICO (PARTIDA Y CLAVE) QUE FUE SELECCIONADO PARA ANÁLISIS.
- PAQUETE IDENTIFICADO POR LA SECRETARÍA CONTENIENDO LAS MUESTRAS PARA ANÁLISIS QUE FUERON ENTREGADAS AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).

NOTAS IMPORTANTES:

1).- EN LOS CASOS QUE PROCEDA LA SOLICITUD DE EXCENCIÓN DE ANÁLISIS, UNICAMENTE SE DICTAMINARÁ EL CERTIFICADO ANALÍTICO DEL FABRICANTE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE DE REFERENCIA, PARA LO CUAL EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE LA PARTIDA, CLAVE Y LOTE CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL O COPIA CON FIRMA AUTOGRAFA DEL RESPONSABLE SANITARIO O EL RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD DEL FABRICANTE DEL INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO).

2).- LA EXCENCIÓN DEL ANÁLISIS AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), **NO LO EXIME DE LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR** CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EN CASO DE QUE **BIENES ENTREGADOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS)**, PRESENTEN PROBLEMAS DE CALIDAD POSTERIORES, POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y/O VICIOS OCULTOS.

VIII. TOMA DE MUESTRAS

SE LLEVA A CABO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- EN EL CASO DE ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL, ESTA SE REALIZA AL MOMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.
- EN EL CASO DE ENTREGAS A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATAL O UNIDADES HOSPITALARIAS CENTRALES, **EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) DEBE ATENDER OPORTUNAMENTE TODOS LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA**, PARA LA CUAL **LA ENTREGA DE MUESTRAS SE REALIZA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, DE LA CLAVE SUSCEPTIBLE DE MUESTREO, DE UNO DE LOS LOTES QUE SE PRETENDA ENTREGAR A LA SECRETARÍA, O EN SU DEFECTO DEL LOTE(S) QUE SE HAYA(N) ENTREGADO, ES IMPORTANTE QUE SE ANEXE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA REQUERIDA.

EL PROVEEDOR ENTREGA MUESTRAS PARA ANÁLISIS:

LAS MUESTRAS SON RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

SE APLICA INSPECCIÓN FÍSICA DE COTEJO CON DOCUMENTOS PARA COMPROBAR QUE LAS MUESTRAS:

- CORRESPONDEN AL PRODUCTO SOLICITADO PARA ANÁLISIS.
- CONTIENEN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN CORRECTOS Y ACORDES (CLAVE, DESCRIPCIÓN, LOTE, CADUCIDAD, FABRICANTE, ENTRE OTROS).
- LA CANTIDAD ES CORRECTA, DE ACUERDO CON LO SOLICITADO.
- QUE ESTEN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU ENVÍO A ANÁLISIS.

IX. MUESTRAS PROVENIENTES DE SERVICIO DE SALUD ESTATAL O UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRAL.

LA FORMA DE PREPARAR LA MUESTRA ES LA SIGUIENTE:

- ENVOLVER LA MUESTRA ADECUADAMENTE EN CELOFAN O PLÁSTICO TRANSPARENTE.
- COLOCAR EL PAQUETE DENTRO DE UNA CAJA DE CARTÓN CORRUGADA Y RESISTENTE.
- IDENTIFICAR AMBOS (PAQUETE INTERIOR Y CAJA) CON LOS SIGUIENTES DATOS:
- ENTIDAD FEDERATIVA/UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA (CUANDO ASÍ SEA EL CASO).
- DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO.
- NÚMERO DE LOTE.
- FECHA DE CADUCIDAD.
- DATOS COMPLETOS DEL FABRICANTE.
- DATOS COMPLETOS DEL PROVEEDOR.
- NUMERO DE LICITACIÓN, O INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO.
- FECHA DE ENTREGA.
- CANTIDAD DE PIEZAS MUESTREADAS.
- CANTIDAD DE PIEZAS ENTREGADAS DE ACUERDO AL CONTRATO.
- FECHA DE LA TOMA DE MUESTRAS.
- NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA TOMA DE MUESTRAS.
- ADEMÁS DEL OFICIO CORRESPONDIENTE.

INCLUIR EN LA CAJA UNA COPIA DEL CERTIFICADO ANALÍTICO DEL FABRICANTE CORRESPONDIENTE AL LOTE DE LA MUESTRA A ENVIAR.

EL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD A NIVEL ESTATAL O EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRAL, EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO, LLEVARÁ EL SEGUIMIENTO DEL LOTE Y PRODUCTO MUESTREADO, IDENTIFICÁNDOLO CON LA ETIQUETA Y LEYENDA "**MUESTREADO POR CONTROL DE CALIDAD**" (APARTADO I), DEBIENDO CONSIDERAR ESTE INSUMO EN EL ÚLTIMO LUGAR EN LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE ESA CLAVE.

X. ENVÍO DE LA MUESTRA PARA ANÁLISIS POR LA UNIDAD MÉDICA CENTRAL O SERVICIO DE SALUD ESTATAL.

EL ÁREA DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATAL Y/O RESPONSABLE DE LA TOMA DE MUESTRA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRAL, COMPROBARÁ QUE A SU VEZ EL ÁREA ENCARGADA DEL ENVÍO TOMA LAS PRECAUCIONES Y SIGA LAS INSTRUCCIONES RESPECTO AL MANEJO DEL PRODUCTO, **EJEMPLO: SI REQUIERE REFRIGERACIÓN, EN CUYO CASO DEBE INTRODUCIRSE EN UNA CAJA DE UNICEL (POLIURETANO)**, CON GEL REFRIGERANTE CONGELADO EN SU INTERIOR O BIEN ALGUNA OTRA CONDICIÓN ESPECIAL QUE PRESERVE LA ESTABILIDAD DEL PRODUCTO.

REALIZAR EL ENVÍO DE LAS MUESTRAS (CUBRIÉNDOSE EL COSTO DEL MISMO POR PARTE DEL ESTADO O UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRAL), A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS CON ATENCIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.

NOTA: A LA UNIDAD QUE EFECTÚE LA TOMA DE MUESTRAS, SE SUGIERE QUE LAS MUESTRAS PUEDEN SER ENVIADAS DEBIDAMENTE ENVUELTAS E IDENTIFICADAS A TRAVÉS DEL PROVEEDOR, TOMANDO LAS PRECAUCIONES NECESARIAS DE MANEJO DEL PRODUCTO (PRODUCTO QUE REQUIERA ALGÚN MANEJO ESPECIAL), PARA QUE ESTAS SEAN ENTREGADAS DE MANERA INMEDIATA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, PARA REDUCIR COSTOS Y TIEMPO EN EL ENVÍO DE LAS MUESTRAS.

XI. RECEPCIÓN DE LA MUESTRA PARA ANÁLISIS DEL SERVICIO DE SALUD ESTATAL Y/O UNIDAD MÉDICA CENTRAL.

LAS MUESTRAS SON RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

SE APLICA INSPECCIÓN FÍSICA DE COTEJO CON DOCUMENTOS PARA COMPROBAR QUE LAS MUESTRAS:

- CORRESPONDEN AL PRODUCTO SOLICITADO PARA ANÁLISIS.
- CONTIENEN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN CORRECTOS Y ACORDES (CLAVE, DESCRIPCIÓN, LOTE, CADUCIDAD, FABRICANTE, ENTRE OTROS).
- LA CANTIDAD ES CORRECTA, DE ACUERDO CON LO SOLICITADO.
- QUE ESTEN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU ENVÍO A ANÁLISIS.

XII. EL PROVEEDOR RECIBE MUESTRAS Y MINUTA DE ENVÍO A ANÁLISIS

EL PROVEEDOR RECIBE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, LAS MUESTRAS Y MINUTA DE ENVÍO A ANÁLISIS FOLIADA, EN LA CUAL INDICA QUE ENVIARÁN LAS MUESTRAS A UN LABORATORIO AUXILIAR A LA REGULACIÓN SANITARIA AUTORIZADO POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIAS (COFEPRIS), PARA QUE LE SEAN EFECUTADAS LAS PRUEBAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, ADEMÁS SE INFORMA QUE POSTERIORMENTE SERÁ EMITIDO EL OFICIO DE ENVIO A ANÁLISIS CORRESPONDIENTE.

XIII. OFICIO DE ENVÍO A ANÁLISIS.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, EMITE EL OFICIO DE ENVÍO DE MUESTRAS PARA SU ANÁLISIS, DIRIGIDO AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), EN DONDE SE INDICA EL PLAZO PARA LA ENTREGA DEL RESULTADO ANALÍTICO, NORMA DE CALIDAD APLICABLE VIGENTE BAJO LA CUAL SE DEBE REALIZAR EL ESTUDIO ANALÍTICO, LOS DATOS QUE IDENTIFICAN LA MUESTRA, ADEMÁS DE LOS DATOS YA INDICADOS EN LA MINUTA DE ENVIO CORRESPONDIENTE.

XIV. EL PROVEEDOR ENTREGA LAS MUESTRAS AL LABORATORIO DE APOYO

EL PROVEEDOR ANTES DE ENTREGAR LAS MUESTRAS PARA ANÁLISIS, DEBE ESTABLECER COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON EL LABORATORIO DE APOYO, A FIN DE QUE SE OBTENGA INFORMACIÓN RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS, EL TIEMPO QUE TARDARÁ EN EFECTUARSE EL MISMO, EL COSTO QUE TENDRA DICHO ANÁLISIS Y SI CUENTA CON LA NORMATIVIDAD QUE APLICARÁ PARA EL ANÁLISIS DEL PRODUCTO CORRESPONDIENTE.

EL PROVEEDOR ELABORA SOLICITUD DE TRABAJO Y LLEVA LAS MUESTRAS PARA ANALIZAR AL LABORATORIO DE APOYO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL RESULTADO DE LOS ANÁLISIS DE LOS INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO).

EL PROVEEDOR DEBE ATENDER LO SIGUIENTE:

- LAS MUESTRAS DEBEN ENTREGARSE EN UN **PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS AL LABORATORIO DE APOYO ELEGIDO**, ANEXANDO LA RESPECTIVA SOLICITUD DE TRABAJO Y UNA COPIA DE LA MINUTA O DEL OFICIO EN EL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD, LES SOLICITA EL ANÁLISIS DE SUS PRODUCTOS, DICHA SOLICITUD DEBE DECIR CLARAMENTE QUE EL ANÁLISIS REQUERIDO ES COMPLETO, SEGÚN LAS NORMAS INDICADAS.
- DEBE ENTREGAR COPIA DEL ACUSE DE RECIBO DE MUESTRAS POR PARTE DEL LABORATORIO DE APOYO ELEGIDO, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, A FIN DE COMPROBAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS MUESTRAS PARA ANALISIS.
- EN CASO DE QUE EL LABORATORIO ELEGIDO NO ESTÁ EN CONDICIONES DE LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS DENTRO DEL TIEMPO CONSIDERADO EN LA MINUTA U OFICIO DE ENVÍO, DEBE INFORMAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA

DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, EL INCONVENIENTE QUE MANIFIESTA DICHO LABORATORIO, ASÍ COMO EL PLAZO EN QUE REALIZARÁ ESTE ÚLTIMO EL ANÁLISIS COMPLETO, ANEXANDO EL DOCUMENTO SOPORTE EMITIDO POR EL LABORATORIO DE APOYO.

IMPORTANTE: EL COSTO TOTAL DEL ANÁLISIS ES CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.

XV. LABORATORIO DE APOYO EFECTUA ANÁLISIS AL PRODUCTO

EL ANÁLISIS QUE REALIZA EL LABORATORIO DE APOYO ELEGIDO SERÁ EFECTUADO SEGÚN SEA EL CASO CONFORME A:

- LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (FEUM), ÚLTIMA EDICIÓN Y SUS SUPLEMENTOS.
- FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USP) ÚLTIMA EDICIÓN.
- FARMACOPEA BRITÁNICA (BP) ÚLTIMA EDICIÓN.
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
- NORMAS MEXICANAS.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMSS (ÚLTIMA REVISIÓN CORRESPONDIENTE).
- NORMAS INTERNACIONALES.
- METODOLOGÍA PROPIA DEL FABRICANTE PARA PRODUCTO TERMINADO, DESARROLLADA Y VALIDADA (**SOLO CUANDO SE REQUIERA**), Y REVISADA PREVIAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**).

XVI. EL PROVEEDOR ENTREGA EL RESULTADO ANALÍTICO

EL PROVEEDOR ENTREGA EL ORIGINAL DEL RESULTADO ANALÍTICO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

EL PROVEEDOR TIENE QUINCE (15) DÍAS HÁBILES COMO LÍMITE, PARA LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS ANALÍTICOS, CONTANDO COMO FECHA INICIAL, EL DÍA EN QUE LA SECRETARÍA LE ENTREGA MINUTA U OFICIO DE ENVÍO DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS, (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS).

AL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE RESULTADOS ANALÍTICOS DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO, SE NOTIFICARÁ EL INCUMPLIMIENTO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A NIVEL CENTRAL Y/O SERVICIOS DE SALUD ESTATALES PARA QUE REALICEN LAS ACCIONES PERTINENTES A QUE HAYA LUGAR.

XVII. REVISIÓN Y DICTAMEN DE RESULTADO ANALÍTICO O CERTIFICADO ANALÍTICO DE PRODUCTO TERMINADO.

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, REvisa Y EVALÚA EL INFORME DEL RESULTADO ANALÍTICO EMITIDO POR EL LABORATORIO DE APOYO O EL CERTIFICADO DE PRODUCTO TERMINADO (SEGÚN SEA EL CASO) CON RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS EN LA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA EMPLEADA PARA REALIZAR EL ANÁLISIS, CON ESTA BASE PODRÁ EMITIR EL **DICTAMEN** RESPECTIVO.

EL DICTAMEN SERÁ DADO A CONOCER, POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD), A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, UNIDADES MÉDICAS CENTRALES, Y OTRAS ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA ADHERIDAS AL PROGRAMA SEGÚN SEA EL CASO, AL IGUAL AL PROVEEDOR Y/O FABRICANTE RESPECTIVO, ASÍ COMO A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (**COFEPRIS**).

CUANDO EL DICTAMEN ES:

APROBADO EN ANÁLISIS.

EL PRODUCTO PODRÁ SER LIBERADO DEL ALMACÉN CENTRAL, ESTATAL O UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRAL DONDE SE ENCUENTRE Y DISTRIBUIDO PARA SU USO O CONSUMO. EN ESTE CASO EL PERSONAL DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD O RECEPCIÓN, PROCEDERÁ A IDENTIFICAR LOS LOTES LIBERADOS CON LA ETIQUETA Y LEYENDA "**LIBERADO POR CONTROL DE CALIDAD**" (APARTADO II), ASIMISMO DICHO ANTECEDENTE ES CONSIDERADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, PARA MANTENER ACTUALIZADA Y VIGENTE LA INFORMACIÓN DEL **INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO Y DISPOSITIVO MÉDICO)**, EN LA BASE DE DATOS Y/O KARDEX.

CUANDO EL PRODUCTO ES APROBADO CON OBSERVACIÓN, EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS NOTIFICA LA OBSERVACIÓN AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), SEGÚN SEA EL CASO, LOS CUALES DEBEN DAR EL SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA PARA SUPERAR LA OBSERVACIÓN QUE LE SEA NOTIFICADA.

RECHAZO EN ANÁLISIS.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD), NOTIFICARÁ MEDIANTE OFICIO DEL RECHAZO ANALÍTICO AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) DICHA INFORMACIÓN SE LE HARÁ LLEGAR POR CORRESPONDENCIA Y CORREO ELECTRÓNICO. DE LA MISMA FORMA NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES A DONDE SE HAYA ENTREGADO EL LOTE RECHAZADO.

EL PRODUCTO NO DEBE SER DISTRIBUIDO Y EN CASO DE HABERSE REALIZADO TOTAL O PARCIALMENTE UNA DISTRIBUCIÓN, SE SOLICITARÁ LA CONCENTRACIÓN DEL PRODUCTO EN EL ALMACÉN DE LA(S) UNIDAD(ES) DE QUE SE TRATE(N), EL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD O DE RECEPCIÓN PROCEDERÁ A IDENTIFICAR CON LA ETIQUETA Y LEYENDA "**RECHAZADO POR CONTROL DE CALIDAD**" (APARTADO III), EL O LOS LOTES RECHAZADOS, MISMO(S) QUE DEBERÁ(N) MANTENER EN EL **ÁREA DE CUARENTENA** HASTA EL **CANJE** CORRESPONDIENTE POR UN LOTE(S) PREVIAMENTE ANALIZADO(S) Y DICTAMINADO(S) COMO APROBADO(S).

ASIMISMO INFORMA CON OFICIO EL RECHAZO ANALÍTICO A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (**EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA, FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA**), UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA CENTRALES Y A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES (SEGÚN SEA EL CASO).

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, COORDINA LOS MECANISMOS A SEGUIR, PARA QUE EL PROVEEDOR EFECTÚE EL **CANJE** DEL PRODUCTO CON UN NUEVO LOTE ANALIZADO Y APROBADO PREVIAMENTE.

XVIII. INCONFORMIDAD

INCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE RECHAZO:

EL PROVEEDOR (FABRICANTE DEL INSUMO MÉDICO) PODRÁ INTERPONER UNA INCONFORMIDAD AL DICTAMEN, EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE LE NOTIFIQUE CON OFICIO VÍA FAX, O POR CORRESPONDENCIA, EL RESULTADO ANALÍTICO QUE NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD VIGENTES.

EN ESTOS CASOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y DISTRIBUIDOR) PREVIA REVISIÓN POR LA SECRETARÍA DETERMINE QUE ES SUSTENTABLE LA INCONFORMIDAD, SE PROCEDE A LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR UN SEGUNDO ANÁLISIS EN EL MISMO LABORATORIO DE APOYO QUE HIZO EL PRIMERO ESTUDIO ANALÍTICO, EN PRESENCIA DE:

- EL QUÍMICO CALIFICADO POR PARTE DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO INVOLUCRADO.
- EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA, (DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS)

EN LA REPETICIÓN DE PRUEBA(S) ANALÍTICA(S), SE PUEDEN OBTENER LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

- **RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN DE RECHAZO.** PROCEDIÉNDOSE CONFORME A LO INDICADO EN EL CASO DE RECHAZO, EL CANJE DEL PRODUCTO CON UN LOTE QUE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
- **RECTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DE RECHAZO.** EL LABORATORIO DE APOYO, ELABORA ESCRITO EN EL QUE MENCIONA LA(S) DESVIACIÓN(ES) PRESENTADA(S) EN EL PRIMER ANÁLISIS Y LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EMITIR EL SEGUNDO RESULTADO RECTIFICADO, PROCEDIÉNDOSE CONFORME A LO INDICADO EN EL CASO DE APROBADO EN ANÁLISIS.

XIX. INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

AL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON EL SEGUIMIENTO DE DICHO PROGRAMA, SE NOTIFICA SU INCUMPLIMIENTO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (UNIDADES MÉDICAS CENTRALES Y A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES), A FIN DE QUE SE REALIZEN LAS ACCIONES NECESARIAS A QUE HAYA LUGAR

XX. FORMATOS DE UNIDADES PARA ANÁLISIS

EN ESTOS INSTRUCTIVOS SE INDICA LA CANTIDAD DE PIEZAS POR TIPO DE INSUMO MÉDICO, NECESARIAS PARA EFECTUAR EL ESTUDIO ANALÍTICO, MISMA QUE DEBERÁ TOMAR EN CUENTA EL PROVEEDOR (**FORMATOS DCC-F15 Y DCC-F16**)

**FORMATO DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO) ADJUDICADOS A
PROVEEDORES
(DCC-F14)**

FECHA : _____ (1)
UNIDAD (CENTRAL O ESTATAL) : _____ (2)

PROVEEDOR	FABRICANTE	CLAVE	DESCRIPCIÓN	COSTO POR UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES ADJUDICADO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

JEFE DE AREA DE ADQUISICIONES

(9)

(NOMBRE Y FIRMA)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO Y/O
DISPOSITIVO MÉDICO) ADJUDICADOS A PROVEEDORES
(DCC-F14)**

No.	CONCEPTO:	SE ANOTARA:
1	FECHA	LA FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME
2	UNIDAD (CENTRAL O ESTATAL)	NOMBRE DE LA UNIDAD QUE REMITE LA INFORMACIÓN
3	PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO
4	FABRICANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE FABRICA EL PRODUCTO
5	CLAVE	NÚMERO DE CLAVE DEL PRODUCTO, DE ACUERDO CON CUADRO BÁSICO. SI NO TIENE ANOTAR: (S/C).
6	DESCRIPCIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, DE ACUERDO CON CUADRO BÁSICO, INCLUYENDO LA MARCA (PARA MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS).
7	COSTO POR UNIDAD	PRECIO UNITARIO DEL PRODUCTO, DE ACUERDO CON EL PEDIDO Y FACTURA.
8	TOTAL DE UNIDADES ADJUDICADAS	CANTIDAD EN PIEZAS QUE MARCA EL PEDIDO PARA ESA CLAVE.
9	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES DEL ESTADO.

FORMATO DE LA CANTIDAD DE MUESTRAS PARA SER ANALIZADAS QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR, SEGÚN SEA EL CASO DE TIPO DE INSUMO MÉDICO ADQUIRIDO EN LA LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CORRESPONDIENTE.

**FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS
(DCC-F15)**

ARTICULO	CANTIDAD	
AGUA INYECTABLE	EL EQUIVALENTE A 2 LITROS	
ALIBOUR POLVO	30 PIEZAS	
AMPOLLETAS	60 PIEZAS	
ANESTÉSICO DENTAL, CARTUCHO	2 ENVASES CON 50	
BAÑO COLOIDE	50 ENVASES	
COMPRESIDOS, TABLETAS, CÁPSULAS O GRAGEAS	100 UNIDADES	
ELECTROLITOS ORALES	50 SOBRES	
JARABES, SUSPENSIONES, ELÍXIRES, SOLUCIONES ORAL	20 PIEZAS	
LÍPIDOS INTRAVENOSOS	45 ENVASES	
OVULOS VAGINALES	180 UNIDADES	
POLIMERIZADO DE GELATINA	45 ENVASES	
POMADAS, UNGÜENTOS O CREMAS DÉRMICAS	35 ENVASES	
PSYLLIUM PLÁNTAGO	15 ENVASES	
SOLUCIÓN ORAL, PRESENTACIÓN GOTERO	35 PIEZAS	
SOLUCIÓN PARA DIÁLISIS PERITONEAL	45 FRASCOS	
SOLUCIONES PARA ENEMAS	35 PIEZAS	
SOLUCIONES PARENTERALES (SUEROS)	45 FRASCOS	
SOLUCIONES, SUSPENSIONES Y EMULSIONES DÉRMICAS	50 ENVASES	
SOLUCIONES OFTÁLMICAS, ÓTICAS Y NAALES	35 PIEZAS (MONOFÁRMACOS)	50 PIEZAS (POLIFÁRMACOS)
SUPOSITORIOS	150 UNIDADES (MONOFÁRMACOS)	200 UNIDADES (POLIFÁRMACOS)
SUSPENSIÓN EN AEROSOL	35 PIEZAS	
UNGÜENTO OFTÁLMICO	50 PIEZAS	

FORMATO DE LA CANTIDAD DE MUESTRAS PARA SER ANALIZADAS QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR, SEGÚN, SEA EL CASO DE TIPO DE INSUMO MÉDICO ADQUIRIDO EN LA LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CORRESPONDIENTE

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
(DCC-F16)

ARTICULO	CANTIDAD
ABATELENGUAS	2 PAQUETES PRIMARIOS
ACEITE MINERAL PARA USO EXTERNO	20 ENVASES
ADITAMENTO DE REFORZAMIENTO ACETABULAR, ANILLO MULLER	12 PIEZAS
AGUA OXIGENADA AL 3.5 %	20 ENVASES
AGUJA (ANESTESIA EPIDURAL)	25 PIEZAS
AGUJA (ANGIOGRAMA CEREBRAL)	25 PIEZAS
AGUJA (RAQUIANESTESIA)	25 PIEZAS
AGUJA HIPODÉRMICA DESECHABLE	100 PIEZAS O UN PAQUETE CON 100
AGUJA PARA BIOPSIA SILVERMAN	25 PIEZAS
AGUJA PARA BIOPSIA TIPO MENGHINI	25 PIEZAS
AGUJA PARA BIOPSIA TIPO TRUCUT	70 PIEZAS
AGUJA TIPO CARPULE	150 PIEZAS
AGUJA PARA SUTURA (VARIOS)	25 PIEZAS
ALAMBRE KIRSCHNER	20 ALAMBRES
ALCOHOL DESNATURALIZADO	4 ENVASES DE 1LT Ó 1 DE 20 LTS.
ALCOHOL ETÍLICO 96°	4 ENVASES DE 1LT Ó 1 DE 18 LTS.
ALGODÓN EN LÁMINAS	5 EMPAQUES
ALGODÓN ROLLOS DENTALES	100 PIEZA (1 EMPAQUE)
ALGODÓN TORUNDA	5 EMPAQUE
AMALGAMA DE PLATA (DENTAL)	5 ENVASES
APLICADORES DE MADERA O PLÁSTICO CON O SIN ALGODÓN	4 ENVASES
APÓSITOS COMBINADOS	60 PIEZAS
APÓSITOS IMPREGNADOS DE PETROLATO	80 PIEZAS
BARNIZ DE COPAL	5 ENVASES
BIBERONES CON MAMILA, TAPA DE ROSCA	25 PIEZAS
BOLSA BALÓN RESPIRATORIO DE LÁTEX, COLOR NEGRO	12 PIEZAS
BOLSA PARA AGUA CALIENTE	25 PIEZAS
BOLSA PARA COLOSTOMIA E ILEOSTOMIA (EQUIPO)	75 PIEZAS
BOLSA PARA COLOSTOMIA O ILEOSTOMIA	60 UNIDADES
BOLSA PARA ENEMA	20 PIEZAS
BOLSA PARA ESTERILIZAR CON GAS O VAPOR	60 UNIDADES
BOLSA PARA RECOLECCIÓN DE ORINA SISTEMA CERRADO	60 PIEZAS
BOLSA PARA RECOLECCIÓN DE SANGRE	75 EMPAQUES
BOLSA PARA UROCULTIVO INFANTIL (NIÑO Y NIÑA) ESTÉRIL	60 PIEZAS
BOTA DESECHABLE PARA USO DE QUIROFANOS	120 PIEZAS
BRAZALETES DE PLÁSTICO PARA IDENTIFICACIÓN	50 UNIDADES
CAMPOS QUIRÚRGICOS DESECHABLES	4 PAQUETES
CÁNULAS OROFARINGEAS DE HULE NEGRO, MODELO GUEDEL	50 UNIDADES
CÁNULAS OROFARINGEAS DE PLÁSTICO MODELO GUEDEL	50 UNIDADES

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

(DCC-F16)

ARTÍCULO	CANTIDAD
CÁNULAS PARA TRAQUEOSTOMIA CON BALÓN, ESPIRAL Y BALÓN DE CONTROL	50 UNIDADES
CATÉTER DE PLÁSTICO NO RADIOPACO, ESTÉRIL Y DESECHABLE PARA VENOCLISIS	100 PIEZAS
CATÉTER PARA ANESTESIA EPIDURAL, ESTÉRIL	100 PIEZAS
CATÉTER PARA CATETERISMO DE VENA SUBCLAVIA	100 PIEZAS
CATÉTER PARA EMBOLECTOMÍA	100 PIEZAS
CATÉTER PARA SUMINISTRO DE OXIGENO CON TUBO DE CONEXIÓN Y CÁNULA NASAL DE PLÁSTICO	100 PIEZAS
CATÉTER PARA VENOCLISIS, RADIOPACO, DESECHABLE CON DOS ORIFICIOS EN EL EXTREMO PROXIMAL CON, ADAPTADOR TIPO LUER PARA VENOCLISIS, ESTÉRIL	100 PIEZAS
CATÉTER PARA VENOCLISIS DE POLITETRAFLUORETILENO O POLIURETANO, RADIOPACO, CON AGUJA	75 PIEZAS
CATÉTER RÍGIDO, DESECHABLE PARA DIÁLISIS PERITONEAL (ADULTO E INFANTIL)	60 PIEZAS
CERA PARA HUESO, ESTÉRIL	50 EMPAQUES
CINTA TESTIGO PARA ESTERILIZACIÓN CON ÓXIDO DE ETILENO	15 ROLLOS
CINTA TESTIGO PARA ESTERILIZACIÓN EN VAPOR A PRESIÓN	15 ROLLOS
CINTA DE USO QUIRÚRGICO MICROPOROSA	1PAQUETE C/12 Ó 24 Ó C/6 Ó 4
CLAVOS INTRAMEDULARES COLCHERO	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES MODELO ENDER	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES MODELO KUNTSCHER	20 UNIDADES
CLAVOS INTRAMEDULARES UNIVERSAL A A.O. PARA FÉMUR	20 UNIDADES
CLAVOS STEINMANN	UNIDADES
CLORURO DE BENZALCONIO (USO EXTERNO)	2 ENVASES DE 3.5 LITROS Ó ENVASES DE 500ML
COMPRESAS CON TRAMA OPACA A RAYOS"X" EN SU PUNTA INICIAL	35 UNIDADES
CONECTOR DE TITANIO LUER LOCK TIPO TENCHOFF	10 PIEZAS
CONECTOR DE DOS VÍAS CINCO EN UNO	40 UNIDADES
CUBREBOCAS DESECHABLE PARA USO EN ÁREA HOSPITALARIA	120 PIEZAS
DIALIZADORES	70 PIEZAS
DISPOSITIVO INTRAUTERINO	45 UNIDADES
DRENAJE POR ASPIRACIÓN PARA PREVENIR HEMATOMAS RESPIRATORIOS	30 PIEZAS
ENVASES PARA SOLUCIONES DE DIÁLISIS PERITONEAL	35 PIEZAS
EQUIPO PARA ALIMENTACIÓN FORZADA	50 PIEZAS
EQUIPO PARA APLICACIÓN DE VOLÚMENES MEDIDOS	70 PIEZAS
EQUIPO PARA DRENAJE POR ESPIRACIÓN PARA USO POSTQUIRÚRGICO	45 EQUIPOS
EQUIPO PARA HEMODIÁLISIS DE INSERCIÓN EN SUBCLAVIA, YUGULAR O FEMORAL	50 EQUIPOS
EQUIPO PARA PRESIÓN VENOSA CENTRAL	75 PIEZAS
EQUIPO PARA TRANSFUSIÓN CON FILTRO, SIN AGUJA	70 PIEZAS
EQUIPO PARA UROSTOMÍA	75 EQUIPOS
EQUIPO PARA VENOCLISIS EN FORMA DE MARIPOSA	100 PIEZAS

FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

(DCC-F16)

ARTÍCULO	CANTIDAD
EQUIPO PARA VENOCCLISIS SIN AGUJA, NORMOGOTERO Y MICROGOTERO	70 PIEZAS
ESCAFANDRAS DESECHABLES DE TELA NO TEJIDA	130 PIEZAS
FLUORURO DE SODIO EN GEL DE SABOR AL 2 %	10 ENVASES
FRESAS DE CARBURO PARA UTILIZARSE EN PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD	50 PIEZAS
GASA SECA, MARCA OPACA A LOS RAYOS "X"(TEJIDO DE PUNTO)	2 EMPAQUES
GASA SIMPLE CORTADA	200 UNIDADES (1PAQUETE)
GASA SIMPLE SECA TIPO HOSPITAL	2 ROLLOS
GLUTARALDEHÍDO AL 2%	2 ENVASES
GORRO PARA CIRUJANO DE TELA NO TEJIDA, DESECHABLE	120 PIEZAS
GORRO PARA PACIENTE Y ENFERMERA, REDONDO, DESECHABLE, DE TELA NO TEJIDA	120 PIEZAS
GRAPAS PARA CIRUGÍA TORÁCICA Y NEUROCIRUGÍA, REUSABLES	36 UNIDADES
GUANTES DESECHABLES PARA EXPLORACIÓN DE LÁTEX Y POLIETILENO	100 PIEZAS O 50 PARES
GUANTES PARA CIRUGÍA, ESTERILIZABLES EN VAPOR Y REUSABLES	50 PARES
GUATA QUIRÚRGICA	100 PIEZAS
HOJAS PARA BISTURÍ	100 PIEZAS (1 PAQUETE)
JABÓN NEUTRO 100G	50 PASTILLAS
JALEA LUBRICANTE ASEPTICA	20 ENVASE PRIMARIOS
JERINGA DE VIDRIO CON PERA	50 PIEZAS
JERINGA DESECHABLE ESTÉRIL	75 PIEZAS
JERINGA DESECHABLE PARA INSULINA, CON AGUJA DE 27G X 13MM	150 PIEZAS
JERINGA PARA TUBERCULINA CON AGUJA	150 PIEZAS
LLAVE DESECHABLE DE 3 VÍAS CON TUBO DE EXTENSIÓN	40 EMPAQUES
LLAVE DESECHABLE DE 4 VÍAS C/TUBO DE EXPANSIÓN	75 EMPAQUES
MAMILA DE HULE	25 PIEZAS
MANGUERAS CORRUGADAS DE PLÁSTICO	10 PIEZAS
MANGUERAS PARA ANESTESIA CORRUGADAS	5 PIEZAS
OXIGENADORES DE BURBUJA	70 PIEZAS
PAÑAL PREDOBLADO DESECHABLE, ADULTO	50 PIEZAS
PAÑAL DE FORMA ANATÓMICA, INFANTIL	50 PIEZAS
PLACA PARA TORNILLO DINÁMICO DE CADERA	16 UNIDADES
PLACAS RECTAS SEMITUBULARES	16 UNIDADES
CONDÓN DE HULE LÁTEX	300 PIEZAS
RASTRILLO DESECHABLE CON DIENTES DE BORDES ROMANOS Y HOJA DE UN FILO	70 PIEZAS
SONDA DE LÁTEX PUNTA REDONDA MODELO NELATON	50 UNIDADES
SONDA DESECHABLE PARA ENEMA	50 PIEZAS
SONDA DESECHABLE PARA ESTÓMAGO MODELO LEVIN	50 PIEZAS
SONDA PARA ESPIRAR SECRECIONES	75 PIEZAS
SONDA PARA DRENAJE EN FORMA DE "T" DE LÁTEX, MODELO KERR	70 PIEZAS

**FORMATO DE UNIDADES PARA ANÁLISIS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
(DCC-F16)**

ARTÍCULO	CANTIDAD
SONDA PARA DRENAJE EN FORMA DE "T" DE LÁTEX, MODELO CATTEL	70 PIEZAS
SONDA PARA DRENAJE URINARIO MODELO FOLEY DE DOS VÍAS	40 PIEZAS
SONDA PARA ESÓFAGO DE TRES VÍAS, MODEL SENG TAKEN (BLAKEMORE)	75 PIEZAS
SONDA URETRAL PARA IRRIGACIÓN CONTINUA DE TRES VÍAS, MODELO FOLEY-OWEN, CON GLOBO	75 PIEZAS
SONDA DE PLÁSTICO TRASPARENTE PARA ALIMENTACIÓN (PREMATURO, INFANTIL Y ADULTO)	50 UNIDADES
SUTURA CATGUT SIMPLE Y CRÓMICO	60 PIEZAS
SUTURA DE SEDA NEGRA TRENZADA, SEDA BLANCA VIRGEN Y SEDA AZUL VIRGEN	60 PIEZAS
SUTURA MONOFILAMENTO DE NYLON	60 PIEZAS
SUTURA MONOFILAMENTO DE POLIPROPILENO	60 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA NO ABSORBIBLE, MONOFILAMENTO DE ACERO	75 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA NO ABSORBIBLE, POLIÉSTER, TRENZADO CON RECUBRIMIENTO	60 PIEZAS
SUTURA SINTÉTICA ABSORBIBLES, POLÍMEROS DE ÁCIDO GLICÓLICO, TRENZADA	60 PIEZAS
TALCO PARA GANTES QUIRÚRGICOS	1 KG.
TELA ADHESIVA TIPO HOSPITALARIA	2 EMPAQUES C/21, 12, 6 Ó 4
TERMÓMETRO	30 UNIDADES
TOALLAS PARA GINECO-OBSTETRICIA	5 EMPAQUES C/12 UNIDADES
TORNILLO DINÁMICO DE CADERA Y CÓNDILO (18 CLAVES)	16 UNIDADES
TORNILLO MALEOLAR	40 UNIDADES
TORNILLO PARA ESPONJOSA	40 UNIDADES
TORNILLO SCHANZ	40 UNIDADES
TORNILLOS CORTICALES	40 UNIDADES
TUBO DE LÁTEX COLOR ÁMBAR PARA TORNIQUETE	10 METROS
TUBO ENDOTRAQUEAL DE LÁTEX O DE HULE ROJO; CON GLOBO DE AUTORRETENCIÓN, DE LÁTEX, ORAL Y NASAL.	70 PIEZAS
TUBO ENDOTRAQUEAL DE PLÁSTICO, GRADO MÉDICO, CON MARCA RADIOPACA, ESTÉRIL, DESECHABLE, CON GLOBO, MODELO MURPHY	70 PIEZAS
TUBO PARA CANALIZACIÓN (PEN-ROSE) DE LÁTEX	72 UNIDADES
TUBOS ENDOTRAQUEALES TRANSPARENTES SIN GLOBO	70 PIEZAS
TUERCA PARA TORNILLO CORTICAL	30 UNIDADES
VENDA DE GASA	12 PIEZAS
VENDA DE GOMA SMARCH	5 PIEZAS
VENDA DE MALLA ELÁSTICA FORMA TUBULAR	2 EMPAQUES
VENDA ELÁSTICA ADHESIVA TEJIDO PLANO O CROCHET	20 PIEZAS
VENDA ENYESADA	20 PIEZAS
YODO-POVIDONA ESPUMA	2 ENVASES DE 3.5 LITROS
YODO-POVIDONA SOLUCIÓN	2 ENVASES DE 3.5 LITROS

XXI. APARTADOS (ETIQUETAS).

APARTADO I

ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS MUESTREADOS PARA ANÁLISIS

(LOGOTIPO SSA DE LA UNIDAD)

FECHA.....

CLAVE.....

DESCRIPCION.....

LOTE.....

**MUESTREADO
POR
CONTROL DE CALIDAD**

CONTRATO No

CANTIDAD DEL LOTE MUESTREADO.....

ETIQUETA COLOR AMARILLO
TAMAÑO MEDIA CARTA

APARTADO II

ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS APROBADOS EN ANÁLISIS

(LOGOTIPO SSA DE LA UNIDAD)

FECHA.....

CLAVE.....

DESCRIPCION.....

LOTE.....

**APROBADO
POR
CONTROL DE CALIDAD**

CONTRATO No

CANTIDAD DEL LOTE MUESTREADO.....

ETIQUETA COLOR VERDE
TAMAÑO MEDIA CARTA

APARTADO III

ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS RECHAZADOS EN ANÁLISIS

(LOGOTIPO SSA DE LA UNIDAD)

FECHA.....

CLAVE.....

DESCRIPCION.....

LOTE.....

**RECHAZADO
POR
CONTROL DE CALIDAD**

CONTRATO No

CANTIDAD DEL LOTE MUESTREADO.....

ETIQUETA COLOR ROJO
TAMAÑO MEDIA CARTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 1 de 18

17. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y DICTAMEN DE RESULTADOS ANALITICOS DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 2 de 18

1.0 Propósito

1.1 Establece los lineamientos a seguir para llevar a cabo la revisión y dictamen de resultados analíticos, con la finalidad de garantizar que los insumos médicos que adquiera la Secretaría de Salud cumplan con las especificaciones de calidad necesarias de acuerdo a la normatividad oficial vigente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Calidad.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud (Servicios de Salud Estatales y unidades de atención médica centrales), que cuenten con trámites en el Departamento de Control de Calidad.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Este procedimiento es de observancia y aplicación en el Departamento de Control de Calidad, a fin de realizar la revisión y dictamen de resultados analíticos.

3.2 El procedimiento es aplicado para la revisión y dictamen de resultados analíticos que son entregados al Departamento de Control de Calidad, por los siguientes trámites que se realizan en esta área de la Secretaría:

- Programa de muestreo periódico permanente.
- Queja de áreas usuarias.
- Canje, como consecuencia de rechazo analítico previo.
- Observaciones.
- Incumplimientos.

3.3 El Departamento de Control de Calidad es el responsable de realizar la revisión y dictamen de los resultados analíticos, así como del registro en bitácoras de control de acuerdo al trámite que se realiza (DCC-F18).

3.4 La revisión y dictamen de los resultados analíticos, es realizada de acuerdo a la Normatividad Oficial Vigente Nacional: Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (FEUM) y sus Suplementos, Normas Oficiales Mexicanas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, especificaciones técnicas del Instituto Mexicano del Seguro Social; Internacional: The United States Pharmacopeia (USP), British Pharmacopeia (BP), Farmacopea Europea, Especificaciones A.C.S., etc.; métodos analíticos propios: metodologías de medicamentos validadas y metodologías de dispositivos médicos con referencia bibliográfica, desarrolladas por el fabricante y revisadas por el Departamento de Control de Calidad.

3.5 Para la realización de las pruebas analíticas de los insumos médicos (Medicamentos, Material de Curación y Reactivos), el Departamento de Control de Calidad se debe de apoyar en la Comisión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 3 de 18

de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, así como en Laboratorios de Apoyo Externos (Laboratorios Auxiliares a la Regulación Sanitaria), autorizados por la propia Secretaría de Salud a través de la Comisión de Autorización Sanitaria (C.A.S.) dependiente de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

- 3.6 Para los casos de exención de análisis de laboratorio es dictaminado el reporte analítico del fabricante, los resultados de las pruebas analíticas se evaluarán conforme a la normatividad de referencia.
- 3.7 Para el dictamen del reporte analítico emitido por el Laboratorio de Apoyo, cuando este no ha realizado las pruebas analíticas completas, de acuerdo a la normatividad oficial vigente, se puede considerar como complemento analítico lo siguiente:
 - a) El reporte analítico del fabricante, y/o
 - b) El reporte analítico de la materia prima empleada en la fabricación del producto.
- 3.8 Las pruebas que no se realizan en los Laboratorios de Apoyo, pueden ser efectuados en el Laboratorio de Control de Calidad del fabricante del producto, en presencia de un representante del Departamento de Control de Calidad.
- 3.9 El dictamen final del reporte analítico es en base a las pruebas realizadas en los Laboratorios de Apoyo y/o del fabricante, y/o aquellas que se encuentren documentadas y avaladas en el reporte analítico del fabricante del producto.
- 3.10 El formato de predictamen de resultado analítico de Insumos Médicos (**DCC-F17**) es emitido cuando falta alguna determinación en el reporte analítico del Laboratorio de Apoyo, reporte analítico del fabricante y/o reporte analítico de la materia prima, de igual manera cuando alguna determinación se encuentra fuera de especificaciones conforme a la normatividad oficial vigente.
- 3.11 El Departamento de Control de Calidad revisa y dictamina el original entregado por el proveedor y/o copia del reporte analítico entregado por el Laboratorio de Apoyo.
- 3.12 En algunos casos de Insumos Médicos, puede emitirse dictamen aprobatorio con observación en reportes analíticos por muestreo periódico permanente, queja, canje e incumplimiento; siempre y cuando las especificaciones de calidad en las que se ha presentado la(s) desviación(es), no pongan en riesgo la salud del usuario, ni la funcionalidad del producto. El proveedor fabricante debe dar el seguimiento de inmediato a la notificación efectuada por la Dirección de Suministros, mediante un oficio en el que se especifica claramente la(s) observación(es), tiempos que debe cumplir para corregir la observación, a partir de que lote se encuentra(n) superada(s) la(s) observación(es), muestras de un nuevo lote para enviar a analizar y el original del certificado analítico del nuevo lote.
- 3.13 La Dirección de Suministros notifica al proveedor mediante oficio cuando el reporte analítico se encuentre fuera de especificaciones (predictamen de rechazo), y solicita la presencia del proveedor y/o fabricante del producto en el Departamento de Control de Calidad para aceptar el rechazo analítico y canje correspondiente o en su defecto la inconformidad en los resultados del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 4 de 18

reporte analítico, para lo cual el proveedor debe de anexar los argumentos técnicos avalados por el fabricante y la inconformidad del proveedor debidamente requisitada.

- 3.14 La Dirección de Suministros puede autorizar para repetir la(s) prueba(s), objeto de la inconformidad, previa solicitud de parte del proveedor, y de proceder la inconformidad las pruebas se efectúan en las instalaciones del Laboratorio de Apoyo correspondiente, en presencia del representante de la Secretaría y del personal técnico calificado del fabricante del producto y proveedor.
- 3.15 En caso de rechazo analítico la Dirección de Suministros procede a la notificación oficial a nivel central y nacional a fin de no recepcionar el lote rechazado de la clave involucrada en la(s) entrega(s) normal(es) o urgentes.
- 3.16 Se informa periódicamente mediante oficio, a las entidades federativas con programas federales y con entregas en sus almacenes, así como a las Unidades Medicas Centrales, aquellos productos que presentan problemas de calidad detectados en los reportes analíticos recibidos en el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Suministros.
- 3.17 La Dirección de Suministros informa mensualmente a la C.A.S. de la COFEPRIS, los productos que fueron evaluados analíticamente en los Laboratorios de Apoyo y que son revisados y dictaminados por el Departamento de Control de Calidad.
- 3.18 Los proveedores que hagan caso omiso al seguimiento en cualquier etapa de la evaluación, revisión y dictamen del reporte analítico es motivo de notificación oficial de incumplimiento turnando el caso a las instancias correspondientes para el seguimiento respectivo.
- 3.19 La Dirección de Suministros notifica a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales y/o al área requirente, el incumplimiento presentado por el proveedor con el fin de considerar las inconsistencias presentadas por el mismo para que se realicen las acciones que considere pertinentes.
- 3.20 Los oficios generados durante el desarrollo de este procedimiento son elaborados por el Departamento de Control de Calidad, rubricados por la Subdirección de Almacenamiento, autorizados y firmados por la Dirección de Suministros.
- 3.21 Las minutas generadas durante el desarrollo de este procedimiento son elaboradas por el Departamento de Control de Calidad, firmada por los participantes y autorizada con firma por la jefatura del Departamento o por la jerarquía inmediata superior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 5 de 18

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del reporte analítico, revisión de datos y evaluación de resultados, entrega copia	<p>Continuación de los procedimientos:</p> <p>Muestreo Periódico Permanente para Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).</p> <p>Queja de Insumos Médicos y Bienes.</p> <p>Canje por rechazo analítico de Insumos Médicos.</p> <p>1.1 Recibe reporte analítico original por parte del proveedor y/o copia autógrafa por parte del Laboratorio, verifica que los datos del reporte analítico correspondan con el producto enviado para análisis y revisa que los resultados obtenidos cumplan con las especificaciones que marca la Normatividad Oficial Vigente.</p> <p>Cumple para dictamen:</p> <p>No: Determina el predictamen de resultado analítico y continúa en la actividad 3.1.</p> <p>Si: Sella, firma y anota fecha en el reporte analítico como aprobado o aprobado con observación.</p> <p>1.2 Entrega copia del reporte analítico dictaminado para el seguimiento del tramite con los procedimientos:</p> <p>Muestreo periódico permanente para Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos), cuando es por muestreo.</p> <p>Queja de Insumos Médicos y Bienes, cuando es por queja</p> <p>Canje por rechazo analítico de Insumos Médicos, cuando es por canje.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte analítico dictaminado como aprobado ó aprobado con observación 	<p>Dirección de Suministros</p> <p>Subdirección de Almacenamiento</p> <p>Departamento de Control de Calidad.</p>

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 6 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
2.0 Elaboración de oficio del informe a la COFEPRIS, lo recepciona rubricado y autorizado	<p>2.1 Elabora el oficio con copia de informe de productos aprobados y/o aprobados con observación a la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS, y lo remite para rubrica a la Subdirección de Almacenamiento para visto bueno.</p> <p>2.2 Recibe de la Dirección de Suministros una vez autorizada y firmada la copia del oficio de informe de productos aprobados y/o aprobados con observación a la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS, con la rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de productos aprobados y/o aprobados con observación a la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
3.0 Elaboración del predictamen de resultado analítico	<p>3.1 Elabora Formato de predictamen de resultado analítico de insumos médicos (DCC-F17) indicando pruebas faltantes o la(s) prueba(s) fuera de especificación.</p> <p>A) Cuando el reporte analítico esta Incompleto se notifica al proveedor para que el laboratorio de apoyo complemente el reporte analítico.</p> <p>B) Cuando el reporte analítico presenta resultados con prueba(s) fuera de especificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de predictamen de resultado analítico de insumos médicos (DCC-F17) 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
4.0 Elaboración del oficio de notificación de resultado analítico, lo recepciona rubricado y autorizado	<p>4.1 Elabora oficio con copia de notificación de resultado analítico al proveedor, solicitando su presencia antes de 48 hrs. después de haber recibido el mismo y/o notificación vía fax, el oficio indica la(s) prueba(s) fuera de especificación, y lo remite para rúbrica a la Subdirección de Almacenamiento para visto bueno.</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 7 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.2 Se indica que en caso de que no atienda el requerimiento se confirma el rechazo analítico y el canje correspondiente y lo remite para rubrica a la Subdirección de Almacenamiento para visto bueno.</p> <p>4.3 Recibe de la Dirección de Suministros una vez autorizada y firmada la copia del oficio de notificación de resultado analítico al proveedor, con la rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de resultado analítico al proveedor 	
5.0 Elaboración de minuta indicando los motivos del rechazo	<p>5.1 Elabora minuta especificando los motivos del rechazo preliminar, e indica al proveedor la aceptación o la inconformidad:</p> <p>A) No acepta, se inconforma al reporte analítico, para este caso solicita carta de solicitud de autorización de reanálisis y argumentos técnicos que lo avalen.</p> <p>B) Acepta el rechazo analítico y el canje correspondiente, en donde se compromete a realizar el canje del total de las existencias en el Almacén Central y/o Almacén(es) de Unidad(es) Médica(s) Centrales y/o Almacenes Estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo especificando los motivos del rechazo preliminar 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 8 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Determinación del dictamen en el reporte analítico como rechazado y entrega copia del mismo.	6.1 Dictamina: sella, firma y anota fecha en el reporte analítico como rechazo. 6.2 Entrega copia del reporte analítico dictaminado para el seguimiento del tramite de los procedimientos: Muestreo periódico permanente para Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos), cuando es por muestreo. Queja de Insumos Médicos y Bienes, cuando es por queja. Canje por rechazo analítico de Insumos Médicos, cuando es por canje. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte analítico dictaminado como rechazado 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
7.0 Elaboración del oficio de notificación de rechazo analítico, lo recepciona rubricado y autorizado	7.1 Elabora el oficio con copia de notificación de rechazo analítico al proveedor y lo remite para rubrica a la Subdirección de Almacenamiento para visto bueno. 7.2 Recibe de la Dirección de Suministros una vez autorizada y firmada la copia del oficio de notificación de rechazo analítico al proveedor, con la rubrica de la Subdirección de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de rechazo analítico al proveedor 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 9 de 18

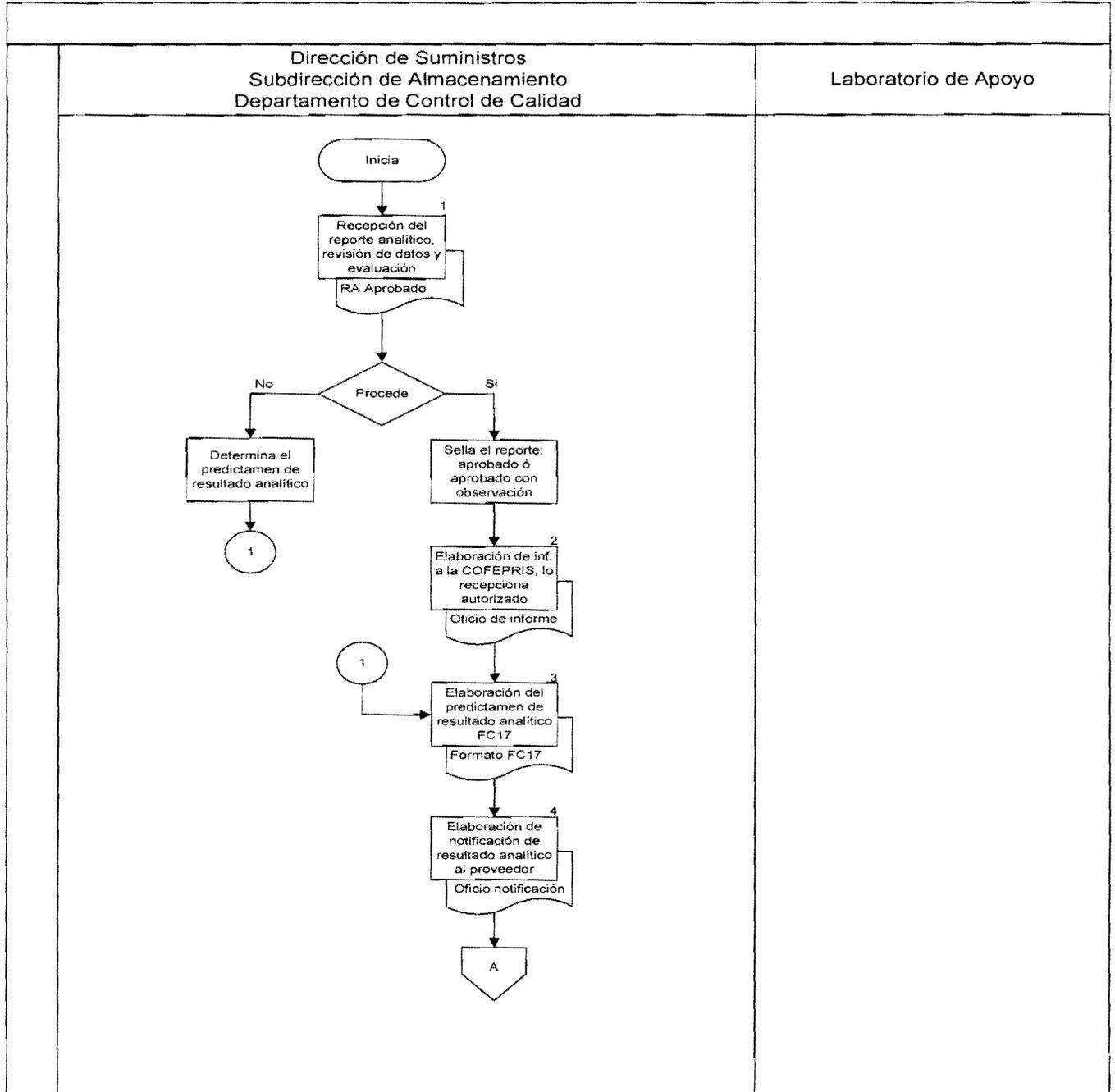
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Integración del expediente y lo entrega	<p>8.1 Integra expediente: de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja frontal de expediente. • Copia del resultado analítico rechazado. • Copia del pedido/contrato. • Copia de la remisión Correspondiente. • Copia del certificado analítico del fabricante. • Copia de oficio de notificación de resultado analítico al proveedor. • Original de minuta de aceptación de rechazo. • Copia del oficio de notificación del rechazo analítico. <p>8.2 Entrega expediente para el Seguimiento del tramite con el procedimiento de Canje por rechazo analítico de Insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente para el seguimiento del tramite 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.</p>
9.0 Elaboración del oficio de informe a la COFEPRIS, lo recepciona rubricado y autorizado	<p>9.1 Elabora el oficio con copia de Informe de productos rechazados a la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS, y lo remite para rubrica a la Subdirección de Almacenamiento para visto bueno.</p> <p>9.2 Recibe de la Dirección de Suministros una vez autorizada y firmada la copia del oficio de informe de productos rechazados a la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS, con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de productos rechazados a la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 10 de 18

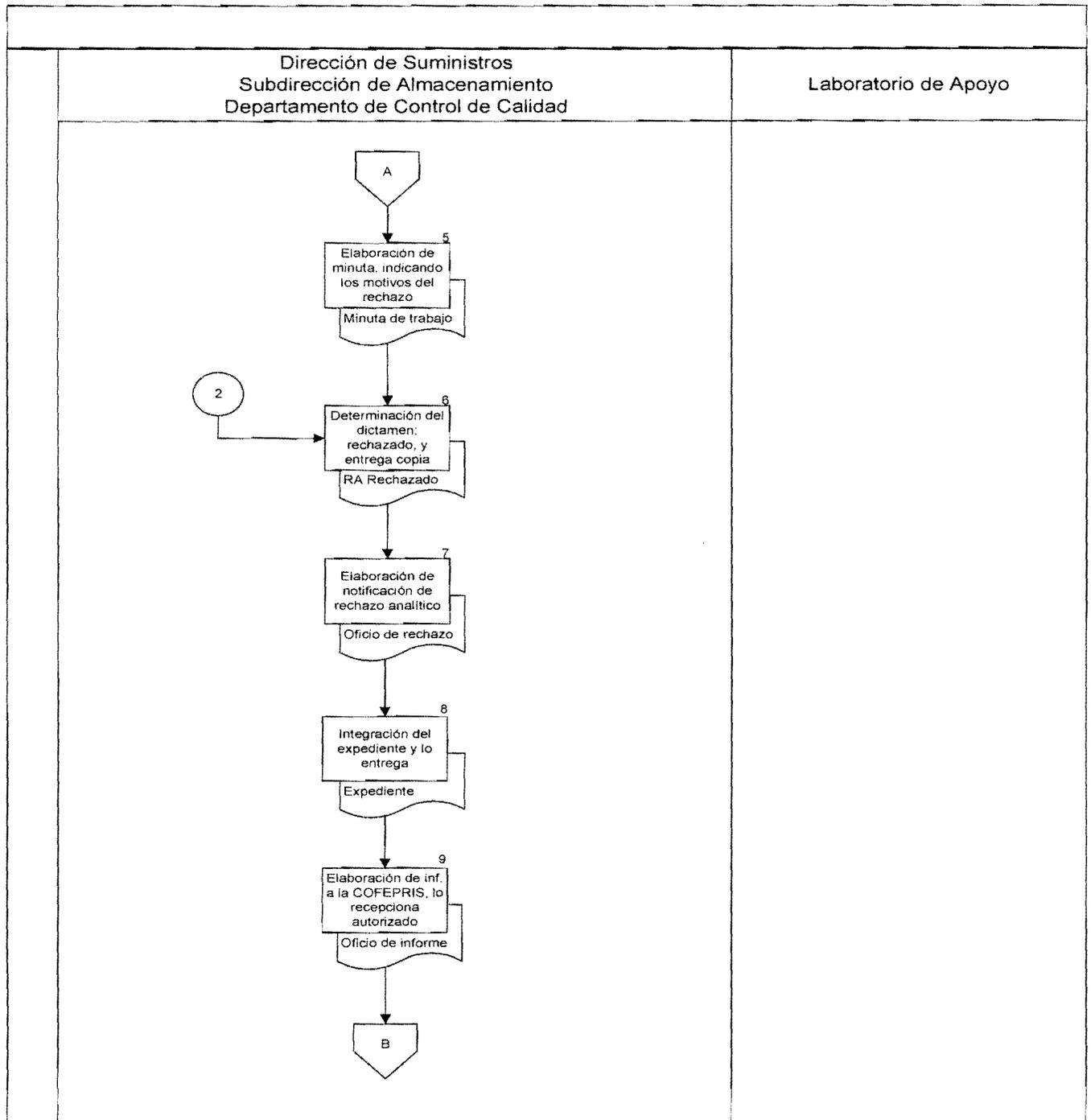
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Evaluación de los argumentos técnicos	10.1 Recibe solicitud de reanálisis del proveedor y el informe de argumentos técnicos del fabricante, y evalúa los argumentos: No: Sin argumentos técnicos válidos, continúa en la actividad 6.1. Si: Argumentos técnicos válidos.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
11.0 Elaboración del oficio de reanálisis, lo recepciona rubricado y autorizado	11.1 Elabora oficio con copias de autorización, para que se efectúe el reanálisis de la(s) prueba(s) en el laboratorio de apoyo correspondiente, y lo remite para rubrica a la Subdirección de Almacenamiento para visto bueno. 11.2 Recibe de la Dirección de Suministros una vez autorizada y firmada la copia del oficio de autorización de reanálisis al proveedor, con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de reanálisis 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
12.0 Realización del reanálisis de la(s) prueba(s)	12.1 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de autorización y efectúa el reanálisis de la(s) prueba(s) derivado de la inconformidad del proveedor y rectifica ó ratifica el primer resultado emitido, en presencia de un representante de la Secretaría de Salud y del Proveedor. 12.2 Emite reporte analítico y entrega al Departamento de Control de Calidad.	Laboratorio de Apoyo.
13.0 Integración de expediente, registra información y archiva	13.1 Integra expediente, registra información en Formato de bitácora de control de revisión y dictamen de resultados analíticos de insumos médicos (DCC-F18) y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de bitácora de control de revisión y dictamen de resultados analíticos de insumos médicos (DCC-F18) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 11 de 18

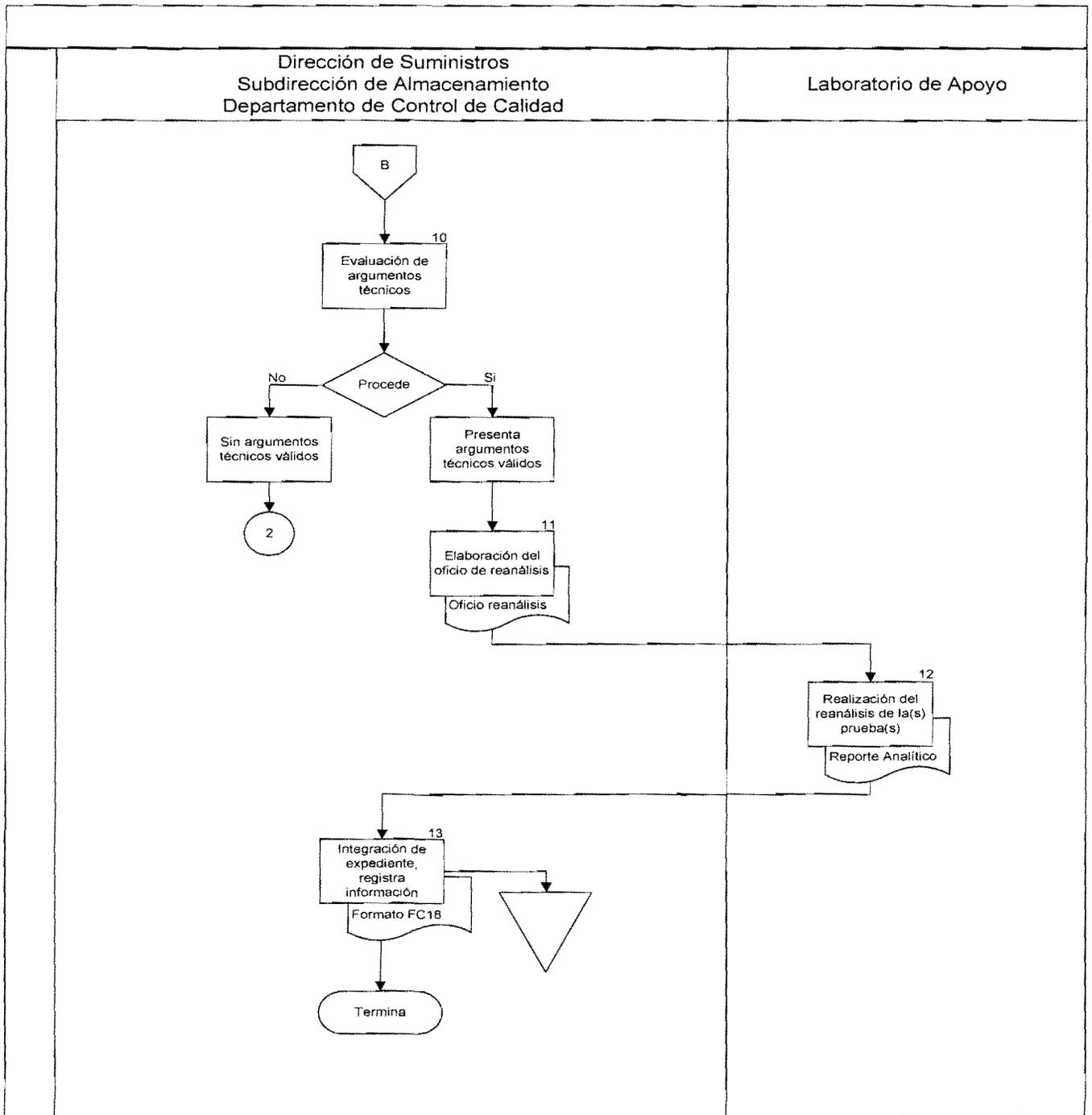
5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 12 de 18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 13 de 18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 14 de 18

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4°	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de Insumos para la Salud	No aplica
Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública	No aplica
NOM-059-SSA1-2006. Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos (modifica a la NOM-059-SSA1-1993 publicada el 31 de julio de 1998)	No aplica
NOM-072-SSA1-1993. Etiquetado de medicamentos	No aplica
NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos	No aplica
NOM-164-SSA1-1998. Buenas prácticas de fabricación para fármacos	No aplica
NOM-176-SSA1-1998. Requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas específicas de insumos médicos (varias)	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos de Norteamérica (U.S.P.)	No aplica
Farmacopea Británica (B.P.)	No aplica
Código de Regulaciones Federales de la Administración de Alimentos y Drogas de los Estados Unidos de Norteamérica (C.F.R.)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 15 de 18

Documentos	Código (cuando aplique)
Especificaciones de Reactivos de acuerdo a la Sociedad Norteamericana de Química (A.C.S.)	No aplica
Especificaciones Técnicas del Instituto Mexicano del Seguro Social	No aplica
Especificaciones Técnicas desarrolladas y validadas por los fabricantes de insumos	No aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y Actualizaciones	No aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Actualizaciones	No aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico y Actualizaciones	No aplica
Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y Actualizaciones	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Estructura Orgánica 2004	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de predictamen del resultado analítico de insumos médicos DCC-F17	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de bitácora de control de revisión y dictamen de resultados analítico de insumos médicos DCC-F18	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Reporte analítico dictaminado: aprobado, aprobado con observación ó rechazado	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Minuta de trabajo especificando los motivos del rechazo preliminar	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 16 de 18

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación de resultado analítico al proveedor	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de notificación de rechazo analítico al proveedor	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Expediente para el seguimiento del tramite	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de autorización de reanálisis	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de informe de productos aprobados, aprobados con observación ó rechazados a la C.A.S. de COFEPRIS	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **A.C.S.:** American Chemical Society.
- 8.2 **B.P.:** Farmacopea Británica.
- 8.3 **Calidad:** Condiciones o especificaciones que debe tener un insumo para cumplir con el objetivo de su diseño.
- 8.4 **Clave de cuadro básico:** Número específico que se asigna a todo insumo médico, incluido en el cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.5 **C.A.S.:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.6 **C.F.R.:** Code of Federal Regulations.
- 8.7 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.8 **Especificaciones:** Atributos y variables que debe poseer un insumo y que le proporciona individualidad.
- 8.9 **Fabricante:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para fabricar determinado(s) producto(s).
- 8.10 **F.E.U.M.:** Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.11 **Incumplimiento:** Trámite mediante el cual se notifica al área de adquisición correspondiente y al proveedor, que este último ha dejado de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en convocatorias de licitación y tampoco ha dado seguimiento a los acuerdos que formaliza con la Secretaría, haciéndolo acreedor a penalización y/o sanción que indique la autoridad competente para ello.
- 8.12 **Insumos médicos:** Son los productos utilizados e indicados por el área médica (medicamentos, material de curación, productos biológicos, equipo medico, reactivos, instrumental, etc.) para lograr el restablecimiento de la salud de los enfermos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 17 de 18

- 8.13 **Laboratorio de apoyo:** Establecimiento autorizado por la comisión de autorización sanitaria donde son analizados insumos médicos.
- 8.14 **Lote:** Cantidad de un producto que se produce en un ciclo de fabricación con características homogéneas.
- 8.15 **Material de curación:** Nombre asignado a insumos médicos de uso curativo. elementos usados en el paciente para su atención, cuya finalidad es benéfica para la salud del paciente.
- 8.16 **Medicamento:** Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintética con una fórmula y forma farmacéutica definida de uso terapéutico, preventivo, rehabilitatorio o diagnóstico, e identificado como medicamento por su actividad farmacológica debido a sus características físicas, químicas y biológicas.
- 8.17 **Muestreo:** Selección al azar de un producto.
- 8.18 **Norma:** Documento legal que describe las especificaciones y métodos de prueba que deberá cumplir un producto, utilizados para determinar su calidad.
- 8.19 **Programa de muestreo periódico permanente:** Actividad cíclica mediante la cual se seleccionan aleatoriamente los insumos médicos que son susceptibles a análisis de laboratorio en forma periódica.
- 8.20 **Proveedor:** Sociedad o persona física o moral con quien la Secretaría celebra algún contrato derivado de las licitaciones.
- 8.21 **Queja:** Reporte documental y/o verbal de un bien defectuoso.
- 8.22 **Reactivos:** Nombre asignado a sustancias o mezcla de sustancias de origen natural o sintético.
- 8.23 **Rechazo analítico:** Reporte de laboratorio cuyo resultado se encuentra fuera de especificaciones conforme a la norma aplicable vigente.
- 8.24 **Reporte o resultado analítico:** Documento emitido por un laboratorio auxiliar a la regulación sanitaria que contiene los datos obtenidos en las pruebas de laboratorio.
- 8.25 **Secretaría:** Secretaría de Salud.
- 8.26 **U.S.P.:** Farmacopea de los Estados Unidos de Norteamérica.
- 8.27 **Validación:** Estudios que se efectúan a los métodos analíticos diseñados por el fabricante, con el fin de garantizar la confiabilidad de los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-17)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	17.- Procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispos. Médicos).		Hoja 18 de 18

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Junio-2012	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el logotipo de la Institución y número de revisión correspondiente al encabezado de página.
		<ul style="list-style-type: none"> Se modifica texto en el punto 3.4, 3.6, 3.8 y se adiciona el punto 3.20, correspondiente a las políticas de operación, normas y lineamientos. Se actualiza normatividad correspondiente a los documentos de referencia. Se modifica texto correspondiente a los registros. Se adiciona el cargo; se modifica el nombre de quien elaboró, las fechas de elaboración, revisión y autorización correspondiente al control de emisión.

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de predictamen de resultado analítico de Insumos Médicos (**DCC-F17**).
- 10.2 Formato de bitácora de control de revisión y dictamen de resultados analíticos de insumos médicos (**DCC-F18**).
- 10.3 Lineamientos para las unidades médicas y/o servicios de salud estatales para la resolución de casos de rechazo analítico.
- 10.4 Lineamientos para proveedores para la resolución de casos de rechazo analítico.

**FORMATO DE PREDICTAMEN DE RESULTADO ANALÍTICO DE INSUMOS MÉDICOS
(DCC-F17)**



Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Suministros
 Subdirección de Almacenamiento
 Departamento de Control de Calidad

Formato de predictamen de resultado analítico de insumos médicos (DCC-F17)

<input type="checkbox"/> (1) Incompleto <input type="checkbox"/> (2) Rechazo	Laboratorio de apoyo: _____ (3)	Clave: _____ (6)
	Fecha de reporte: _____ (4)	Lote: _____ (7)
	Nº. de reporte: _____ (5)	Descripción: _____ (8)

Determinación:	Especificación:	Resultado
.....
.....
.....
.....
..... (9)..... (10)..... (11).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proveedor: (12)
Fabricante del producto: (13)

Área de revisión y dictamen de resultados analíticos y seguimiento de rechazos analíticos

_____ (14)
(Nombre, fecha y firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PREDICTAMEN DE RESULTADO ANALÍTICO DE INSUMOS MÉDICOS (DCC-F17)

Número	Descripción	Se debe anotar
1	Incompleto	Seleccionar el predictamen correspondiente
2	Rechazado	Seleccionar el predictamen correspondiente
3	Laboratorio de apoyo	Nombre del laboratorio de apoyo auxiliar a la regulación sanitaria que efectuó las pruebas analíticas
4	Fecha de reporte	Fecha del reporte analítico
5	Número de reporte	Número del reporte analítico asignado por el laboratorio de apoyo
6	Clave	Clave del producto evaluado de acuerdo al cuadro básico y catálogo correspondiente
7	Lote	Número de lote del producto evaluado
8	Descripción	Descripción del producto evaluado
9	Determinación	Prueba(s) por la(s) que se rechaza el producto o prueba(s) que hacen falta
10	Especificación	Especificación de acuerdo a la monografía empleada para evaluar
11	Resultado	Resultado obtenido en caso de rechazo
12	Proveedor	Nombre de la empresa que efectuó la entrega del producto evaluado en los almacenes de la Secretaría de Salud
13	Fabricante del producto	Nombre de la empresa que fabrica el producto evaluado
14	Nombre, fecha y firma	Nombre y firma de la persona que evalúa, indicando la fecha de elaboración

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE REVISIÓN Y DICTAMEN DE RESULTADOS ANALÍTICOS DE INSUMOS MÉDICOS

(DCC-F18)

Número	Descripción	Se debe anotar
1	Fecha recepción reporte	La fecha de recepción del reporte en el área correspondiente para su revisión
2	Tramite	El tramite correspondiente: muestreo periódico permanente, queja o canje
3	Número de reporte	Número del reporte analítico asignado por el laboratorio auxiliar
4	Fecha del reporte	Fecha del reporte analítico
5	Laboratorio de apoyo	Nombre del laboratorio que emite el reporte analítico
6	Proveedor	Nombre de la empresa a la que se evalúa el reporte analítico
7	Fabricante	Nombre de la empresa que fabrica el producto evaluado
8	Clave	Clave del producto evaluado de acuerdo al cuadro básico y catálogo correspondiente
9	Descripción	Descripción del producto evaluado
10	Lote	Número de lote del producto evaluado
11	Dictamen	Resultado obtenido durante la revisión del reporte analítico: aprobado, aprobado con observación o rechazo
12	Notificación Dictamen área correspondiente	Fecha de entrega del reporte analítico dictaminado al área del departamento de control de calidad correspondiente
13	Observación	Todas las variaciones obtenidas durante el proceso de revisión y dictamen del reporte analítico
14	Oficio Observación	Fecha y folio del oficio en donde se notifica al Proveedor alguna observación presentada en el producto evaluado

Número	Descripción	Se debe anotar
15	Oficio Notificación resultado analítico	Fecha y folio del oficio en donde se notifica al Proveedor alguna desviación presentada en el producto evaluado
16	Oficio Notificación rechazo analítico	Fecha y folio del oficio en donde se notifica al Proveedor el rechazo analítico del producto evaluado
17	Oficio Notificación a la C.A.S.	Fecha y folio del oficio en donde se notifica a la Comisión de Autorización Sanitaria los dictámenes obtenidos

**LINEAMIENTOS PARA LAS UNIDADES MÉDICAS Y/O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES PARA LA
RESOLUCIÓN DE CASOS DE RECHAZO ANALÍTICO**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. OBJETIVOS
- II. RECHAZOS
- III. NORMAS DE OPERACIÓN
- IV. REVISIÓN DE RESULTADO ANALÍTICO
- V. DICTAMEN
- VI. RECHAZO
- VII. INCONFORMIDAD
- VIII. EXPEDIENTE
- IX. NOTIFICACIÓN CIRCULAR
- X. CUARENTENA
- XI. PROVEEDOR
- XII. CANJE
- XIII. PROCESO DE CANJE FÍSICO
- XIV. NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
- XV. INCUMPLIMIENTO

I. OBJETIVOS

INFORMAR DE FORMA INMEDIATA A LOS ALMACENES CENTRALES DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA QUE CONFORMAN LA RED DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA, LOS CASOS DE RECHAZO ANALÍTICO QUE SE PRESENTAN EN LOS INSUMOS MÉDICOS EVALUADOS, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, QUEJA O CANJE.

RESOLVER LOS CASOS DE RECHAZO ANALÍTICO, EFECTUANDO O COORDINANDO LAS ACTIVIDADES CONDUCENTES A REALIZAR EL CANJE DEL PRODUCTO RECHAZADO POR UN LOTE DEL MISMO PRODUCTO VERIFICADO Y DICTAMINADO APROBATORIAMENTE.

CONTAR CON REGISTROS DOCUMENTALES QUE PERMITAN CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO, EN CUANTO A CALIDAD DE PRODUCTOS DE LOS DIVERSOS PROVEEDORES QUE ATIENDEN A LA SECRETARÍA.

II. RECHAZO ANALÍTICO

POSTERIOR A UN ANÁLISIS DE LABORATORIO, EFECTUADO A LOS INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO, MATERIAL DE CURACIÓN O REACTIVOS) CON MOTIVO DE UNA ENTREGA SUSCEPTIBLE DE SER MUESTREADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, POR TRÁMITE DE CANJE O DERIVADO DE UNA QUEJA, OBTENIÉNDOSE UN REPORTE ANALÍTICO, DANDO COMO RESULTADO EN EL DICTAMEN DEL REPORTE ANALÍTICO LA APROBACIÓN O EL RECHAZO DEL INSUMO. EN ESTE ÚLTIMO CASO, ES NECESARIO INSTRUMENTAR UN MECANISMO CON EL CUAL SE EVITE EL CONSUMO DEL PRODUCTO, SE EFECTÚE EL CANJE A LA BREVEDAD POSIBLE PARA EVITAR EL DESABASTO Y SE VERIFIQUE PREVIAMENTE EL LOTE QUE ENTREGARÁ EL PROVEEDOR EN CANJE, A FIN DE COMPROBAR QUE LAS DESVIACIONES EN LAS ESPECIFICACIONES FUERON CORREGIDAS.

SI BIEN ES CIERTO QUE LAS EMPRESAS FABRICANTES INCLUYEN EN SUS PROCESOS DE PRODUCCIÓN LOS CONTROLES NECESARIOS PARA OBTENER PRODUCTOS CON CALIDAD, LOS FACTORES QUE PUEDEN ALTERAR LOS RESULTADOS FINALES SON INNUMERABLES, NO OBSTANTE QUE EN LAS ENTREGAS DEBEN PRESENTAR CERTIFICADO ANALÍTICO POR CADA LOTE DE PRODUCTO, SE HAN DETECTADO ALGUNOS LOTES RECHAZADOS EN UN ANÁLISIS DE TERCERÍA (REALIZADO POR UN LABORATORIO AUXILIAR DE LA REGULACIÓN SANITARIA).

ÁL EMITIR UN DICTAMEN DE RECHAZO POR DETECTAR UN PRODUCTO FUERA DE ESPECIFICACIONES, EN PRIMERA INSTANCIA, DEBEMOS EVITAR RIESGOS A LOS CONSUMIDORES, POR ESO, LA INFORMACIÓN AL RESPECTO, DEBE FLUIR CON PRONTITUD.

OTRO ASPECTO IMPORTANTE, ES EVITAR QUE, PRODUCTOS CON CALIDAD DEFICIENTE REPERCUTAN DIRECTAMENTE EN EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA, ES POR ESO QUE APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DEBERÁ EXIGIRSE A LOS PROVEEDORES DE INSUMOS MÉDICOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES CONTRATADAS.

III. NORMAS DE OPERACIÓN.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, MEDIANTE EL CUAL SE ANALIZA UN LOTE POR INSUMO POR CADA FABRICANTE, AL MENOS UNA VEZ POR AÑO, DE IGUAL FORMA SE ANALIZAN LOS PRODUCTOS POR QUEJA O CANJE.

LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS REPORTES ANALÍTICOS, SE DARÁN A CONOCER POR ESCRITO MEDIANTE OFICIO A LOS SERVICIOS DE SALUD INVOLUCRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CON PROGRAMAS FEDERALES Y ENTREGAS EN SUS ALMACENES O EN LOS ALMACENES DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), O A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL.

A FIN DE AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN, SE DISPONE DE CORREO ELECTRÓNICO:

Domicilio:
Dirección de Suministros
Calle Poniente 44 No. 3915,
Col. San Salvador Xochimanca,
Deleg. Azcapotzalco
C.P. 02870, México, D.F.

Jefatura de Depto. De Control de Calidad

- Correo Electrónico
jjuan.hernandez@salud.gob.mx
Dr. José Juan Hernández Ramos
Jefe del Depto. De Control de Calidad
Tel. (0155) 5342 7641 y 43

IV. REVISIÓN DEL RESULTADO ANALÍTICO

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, REvisa LOS REPORTES ANALÍTICOS DE LOS INSUMOS MÉDICOS EXAMINADOS. LA REVISIÓN SE REALIZA CON BASE EN LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (FEUM), ÚLTIMA EDICIÓN; FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USP), FARMACOPEA BRITÁNICA (BP), FARMACOPEA EUROPEA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL IMSS, ESPECIFICACIONES A.C.S., ETC., Y EN ÚLTIMA INSTANCIA, METODOLOGÍAS DE LOS PROVEEDORES DEBIDAMENTE VALIDADAS.

V. DICTAMEN

COMO RESULTADO DE LA REVISIÓN, SE DICTAMINA EL REPORTE ANALÍTICO DEL PRODUCTO.

VI. RECHAZO

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS NOTIFICARÁ AL PROVEEDOR VÍA FAX Y/O CORRESPONDENCIA LOS CASOS DE RECHAZO ANALÍTICO, A TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS INVOLUCRADAS (CON PROGRAMAS FEDERALES Y ENTREGAS EN SUS ALMACENES O EN LOS ALMACENES DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS) Y UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL, ASÍ COMO A LA COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA (C.A.S.) DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

EL PRODUCTO NO DEBERÁ SER DISTRIBUIDO Y EN CASO DE HABERSE REALIZADO TOTAL O PARCIALMENTE UNA DISTRIBUCIÓN, SE SOLICITARÁ LA CONCENTRACIÓN DEL PRODUCTO EN SU ALMACÉN CENTRAL.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD COORDINARÁ LOS MECANISMOS A SEGUIR CON LOS PROVEEDORES PARA EFECTUAR EL CANJE DEL PRODUCTO.

VII. INCONFORMIDAD

EL PROVEEDOR PODRÁ INTERPONER UNA INCONFORMIDAD POR ESCRITO AL DICTAMEN, ANEXANDO LOS ARGUMENTOS TÉCNICOS, EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE NOTIFICÓ EL RESULTADO VÍA FAX.

EN ESTOS CASOS, SE PROCEDERÁ A EFECTUAR UN SEGUNDO ANÁLISIS EN EL MISMO LABORATORIO DE APOYO QUE REALIZÓ EL PRIMERO, EN PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR Y UN REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS; PUEDEN DARSE LOS SIGUIENTES HECHOS:

RATIFICACIÓN DEL RESULTADO DE RECHAZO. EN ESTE CASO, PROCEDE EL CANJE DEL PRODUCTO.

RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE RECHAZO. EL LABORATORIO DE APOYO, DEBERÁ ELABORAR UN ESCRITO EN EL QUE MENCIONE LAS DESVIACIONES COMETIDAS EN EL PRIMER ANÁLISIS Y EXPLIQUE LAS CORRECCIONES QUE FUERON NECESARIAS PARA OBTENER EL SEGUNDO RESULTADO. EN ESTE CASO, SERÁ NOTIFICADO A LOS SERVICIOS DE SALUD INVOLUCRADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL EL DICTAMEN DE APROBADO.

VIII. EXPEDIENTE

SE INTEGRARÁ UN EXPEDIENTE QUE CONTENDRÁ:

- COPIA DE PEDIDO O CONTRATO
- COPIA DE LA REMISIÓN
- COPIA DEL REPORTE ANALÍTICO DEL FABRICANTE
- COPIA DEL REPORTE ANALÍTICO DEL LABORATORIO DE APOYO (DICTAMINADO)
- COPIA DEL OFICIO Y/O FAX, DIRIGIDA AL PROVEEDOR
- COPIA DEL INFORME DE RECHAZO DIRIGIDO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL
- TODO DOCUMENTO QUE SE RELACIONE CON EL CASO

IX. NOTIFICACIÓN CIRCULAR

SE NOTIFICARÁ MENSUALMENTE A TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CON PROGRAMAS FEDERALES Y ENTREGAS EN SUS ALMACENES O EN LOS ALMACENES DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS) Y UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL, POR MEDIO DEL INFORME DE RECHAZOS ANALÍTICOS, INDICANDO LOS LOTES QUE HAN SIDO RECHAZADOS, EL NOMBRE DEL PROVEEDOR Y EL FABRICANTE.

ESTA INFORMACIÓN SERÁ DE UTILIDAD PARA EVITAR QUE LOS PROVEEDORES ENTREGUEN EL PRODUCTO RECHAZADO EN LOS ALMACENES CENTRALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O EN UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA.

X. CUARENTENA

EN TANTO NO SE EFECTÚE EL CANJE CORRESPONDIENTE, LOS PRODUCTOS DEBERÁN SER CONCENTRADOS EN LOS ALMACENES Y DEBERÁN MANTENERSE EN UN ÁREA DE CUARENTENA CLARAMENTE IDENTIFICADOS PARA EVITAR SU DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO.

XI. PROVEEDOR

EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER LA PETICIÓN A LA BREVEDAD POSIBLE, UNA VEZ QUE SE LE SOLICITA EL CANJE.

XII. CANJE

EL CANJE DEL BIEN O INSUMO, SERÁ BAJO LAS CONDICIONES DEFINIDAS DURANTE EL PROCESO LICITATORIO Y CONTRATO RESPECTIVO ASÍ COMO LAS QUE DETERMINE EL ÁREA QUE LOS RESGUARDA.

SERÁ IMPRESCINDIBLE EFECTUAR LOS ANÁLISIS DE LABORATORIO CORRESPONDIENTES A CUANDO MENOS UNO DE LOS LOTES QUE ENTREGARÁ EL PROVEEDOR EN CANJE; EL PROCESO A SEGUIR SERÁ INDICADO POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD. EL PRODUCTO NO DEBERÁ SER ENTREGADO HASTA CONOCER EL RESULTADO DEL ANÁLISIS Y SU DICTAMEN SEA APROBATORIO. **EL COSTO DEL ANÁLISIS SERÁ CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.**

EN CASO DE UN SEGUNDO RESULTADO NEGATIVO, ES DECIR, RECHAZO ANALÍTICO, SE CONTINUARÁ SOLICITANDO EL CANJE AL PROVEEDOR HASTA QUE ENTREGUE UN LOTE QUE RESULTE APROBADO.

XIII. PROCESO DEL CANJE FÍSICO

EL CANJE DEBERÁ REALIZARLO EL PROVEEDOR EN LA UNIDAD O ALMACÉN QUE RESGUARDA LOS BIENES O INSUMOS.

PARA PODER REALIZAR EL CANJE, LA UNIDAD QUE CUENTA CON EL LOTE RECHAZADO, DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, LAS EXISTENCIAS DEL PRODUCTO.

EL PROVEEDOR REALIZARÁ EL CANJE FÍSICO DEL INSUMO EN CANTIDAD IGUAL A LA EXISTENCIA REPORTADA, NO SE CONTABILIZARÁN LAS MUESTRAS QUE SE HAYAN SOLICITADO PARA ANÁLISIS.

XIV. NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

CUANDO EL CANJE HA SIDO REALIZADO DIRECTAMENTE EN LOS ALMACENES ESTATALES Y/O UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL, ÉSTOS O EL PROVEEDOR DEBERÁN INFORMARLO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, CON ATENCIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.

XV. INCUMPLIMIENTO

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, NOTIFICARÁ AL ÁREA REQUERENTE Y A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES EL INCUMPLIMIENTO PRESENTADO, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES QUE HAYA LUGAR, HASTA NO DAR SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE.

**LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES PARA LA RESOLUCIÓN DE CASOS DE
RECHAZO ANALÍTICO**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. OBJETIVOS
- II. RECHAZOS
- III. NORMAS DE OPERACIÓN
- IV. REVISIÓN DE RESULTADO ANALÍTICO
- V. DICTAMEN
- VI. RECHAZO
- VII. INCONFORMIDAD
- VIII. PROVEEDOR
- IX. CANJE
- X. PROCESO DE CANJE FÍSICO
- XI. NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
- XII. INCUMPLIMIENTO

I. OBJETIVOS

INFORMAR DE FORMA INMEDIATA AL PROVEEDOR LOS CASOS DE RECHAZO ANALÍTICO QUE SE PRESENTAN EN LOS INSUMOS MÉDICOS EVALUADOS, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, QUEJA O CANJE.

RESOLVER LOS CASOS DE RECHAZO ANALÍTICO, EFECTUANDO O COORDINANDO LAS ACTIVIDADES CONDUCENTES A REALIZAR EL CANJE DEL PRODUCTO RECHAZADO POR UN LOTE DEL MISMO PRODUCTO VERIFICADO Y DICTAMINADO APROBATORIAMENTE.

II. RECHAZO ANALÍTICO

LOS LOTES ANALIZADOS POR UN LABORATORIO AUXILIAR DE LA REGULACIÓN SANITARIA DE LOS DIFERENTES INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO, MATERIAL DE CURACIÓN O REACTIVOS) MUESTREADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD POR DIFERENTES TRÁMITES, SON DICTAMINADOS COMO RECHAZO, CUANDO SE ENCUENTRA FUERA DE ESPECIFICACIONES CON RESPECTO A LA NORMATIVIDAD OFICIAL VIGENTE. PARA ESTE CASO SE REQUIERE EFECTUAR EL CANJE A LA BREVEDAD POSIBLE PARA EVITAR EL DESABASTO DEL INSUMO, POR ESTE MOTIVO EL PROVEEDOR ENTREGARÁ EN CANJE UN NUEVO LOTE, VERIFICADO PREVIAMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, A FIN DE COMPROBAR QUE LAS DESVIACIONES EN LAS ESPECIFICACIONES FUERON CORREGIDAS.

III. NORMAS DE OPERACIÓN.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, MEDIANTE EL CUAL SE ANALIZA UN LOTE POR INSUMO POR CADA FABRICANTE, AL MENOS UNA VEZ POR AÑO, DE IGUAL FORMA SE ANALIZAN PRODUCTOS POR QUEJA O CANJE.

IV. REVISIÓN DEL RESULTADO ANALÍTICO

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, REvisa LOS REPORTES ANALÍTICOS DE LOS INSUMOS MÉDICOS EXAMINADOS. LA REVISIÓN SE REALIZA CON BASE EN LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (FEUM), ÚLTIMA EDICIÓN; FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USP), FARMACOPEA BRITÁNICA (BP), FARMACOPEA EUROPEA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL IMSS, ESPECIFICACIONES A.C.S., ETC., Y EN ÚLTIMA INSTANCIA, METODOLOGÍAS DE LOS PROVEEDORES DEBIDAMENTE VALIDADAS.

V. DICTAMEN

COMO RESULTADO DE LA REVISIÓN, SE DICTAMINA EL REPORTE ANALÍTICO DEL PRODUCTO.

VI. RECHAZO

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS NOTIFICA AL PROVEEDOR EN FORMA PRESENCIAL Y VÍA CORRESPONDENCIA LOS CASOS DE RECHAZO ANALÍTICO, A TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS INVOLUCRADAS (CON PROGRAMAS FEDERALES Y ENTREGAS EN SUS ALMACENES O EN LOS ALMACENES DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS) Y UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL, ASÍ COMO A LA COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA (C.A.S.) DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

EL PRODUCTO NO DEBE SER DISTRIBUIDO Y EN CASO DE HABERSE REALIZADO TOTAL O PARCIALMENTE UNA DISTRIBUCIÓN, SE SOLICITA LA CONCENTRACIÓN DEL PRODUCTO EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA U HOSPITAL CORRESPONDIENTE.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD COORDINA LOS MECANISMOS A SEGUIR CON LOS PROVEEDORES PARA EFECTUAR EL CANJE DEL PRODUCTO.

VII. INCONFORMIDAD

EL PROVEEDOR PODRÁ PRESENTAR UNA INCONFORMIDAD POR ESCRITO AL DICTAMEN, ANEXANDO LOS ARGUMENTOS TÉCNICOS, EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE NOTIFICÓ EL RESULTADO VÍA FAX.

EN ESTOS CASOS, AL PROCEDER LOS ELEMENTOS TÉCNICOS DE INCONFORMIDAD SE AUTORIZA EFECTUAR UN SEGUNDO ANÁLISIS EN EL MISMO LABORATORIO DE APOYO QUE REALIZÓ EL PRIMERO, EN PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR Y UN REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS; PUEDEN DARSE LOS SIGUIENTES HECHOS:

RATIFICACIÓN DEL RESULTADO DE RECHAZO. EN ESTE CASO, PROCEDE EL CANJE DEL PRODUCTO.

RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE RECHAZO. EL LABORATORIO DE APOYO, DEBERÁ ELABORAR UN ESCRITO EN EL QUE MENCIONE LAS DESVIACIONES COMETIDAS EN EL PRIMER ANÁLISIS Y EXPLIQUE LAS CORRECCIONES QUE FUERON NECESARIAS PARA OBTENER EL SEGUNDO RESULTADO. EN ESTE CASO, SERÁ NOTIFICADO A LOS SERVICIOS DE SALUD INVOLUCRADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL EL DICTAMEN DE APROBADO.

VIII. PROVEEDOR

EL PROVEEDOR DEBE ATENDER LA PETICIÓN A LA BREVEDAD POSIBLE, UNA VEZ QUE SE LE SOLICITA EL CANJE.

IX. CANJE

EL CANJE DEL BIEN O INSUMO, DEBE SER BAJO LAS CONDICIONES DEFINIDAS DURANTE EL PROCESO LICITATORIO Y CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO ASÍ COMO LAS QUE DETERMINE EL ÁREA QUE LOS RESGUARDA Y LAS QUE DEFINE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

ES IMPRESCINDIBLE EFECTUAR LOS ANÁLISIS DE LABORATORIO CORRESPONDIENTES A CUANDO MENOS UNO DE LOS LOTES QUE ENTREGARÁ EL PROVEEDOR EN CANJE; EL PROCESO A SEGUIR ES INDICADO POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD. EL PRODUCTO NO DEBE SER ENTREGADO HASTA CONOCER EL RESULTADO DEL ANÁLISIS Y SU DICTAMEN SEA APROBATORIO. **EL COSTO DEL ANÁLISIS ES CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.**

EN CASO DE UN SEGUNDO RESULTADO NEGATIVO, ES DECIR, RECHAZO ANALÍTICO, SE CONTINÚA SOLICITANDO EL CANJE AL PROVEEDOR HASTA QUE ENTREGUE UN LOTE QUE RESULTE APROBADO.

X. PROCESO DEL CANJE FÍSICO

EL CANJE DEBE REALIZARLO EL PROVEEDOR EN LA UNIDAD O ALMACÉN QUE RESGUARDA LOS BIENES O INSUMOS.

EL PROVEEDOR REALIZA EL CANJE FÍSICO DEL INSUMO EN CANTIDAD IGUAL A LA EXISTENCIA REPORTADA, NO SE CONTABILIZA LAS MUESTRAS QUE SE HAYAN SOLICITADO PARA ANÁLISIS.

XI. NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

CUANDO EL CANJE HA SIDO REALIZADO DIRECTAMENTE EN LOS ALMACENES ESTATALES Y/O UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA A NIVEL CENTRAL, ÉSTOS O EL PROVEEDOR DEBERÁN INFORMARLO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, CON ATENCIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.

XII. INCUMPLIMIENTO

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, NOTIFICA AL ÁREA REQUIRENTE Y A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES EL INCUMPLIMIENTO PRESENTADO, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES QUE HAYA LUGAR, HASTA NO DAR SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 1 de 18

18. PROCEDIMIENTO PARA QUEJA DE INSUMOS MEDICOS Y BIENES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 2 de 18

1.0 Propósito

- 1.1 Establece los lineamientos a seguir para la atención de quejas provenientes de las áreas usuarias, por fallas, deficiencias ó vicios ocultos de los Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes, recibidos en los Almacenes de la Institución.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Calidad
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud (Servicios de Salud Estatales y unidades de atención médica en el D.F. y área Metropolitana).

3.0 Políticas y Normas de Operación

- 3.1 Este procedimiento es de observancia general para el personal responsable en su aplicación para la solución de quejas de Insumos Médicos y Bienes.
- 3.2 Las áreas usuarias deben notificar las quejas por escrito. El Departamento de Control de Calidad verifica si el caso de queja reportada procede.
- 3.3 La queja no procederá en los siguientes casos:
- (a) Que los productos o bienes se encuentren dañados por accidentes ocurridos o mal manejo durante su almacenaje y/o transportación a las áreas usuarias.
 - (b) Por mal manejo durante su uso o consumo.
 - (c) Que la garantía este vencida (cuando aplique).
 - (d) Que el producto se encuentre caducado (cuando aplique).
 - (e) Cuando el análisis de la muestra correspondiente a la queja resulte aprobado.
 - (f) Otros.
- 3.4 Se atienden las quejas por deficiencia en la Calidad de aquellos productos que se encuentran dentro del plazo de garantía.
- 3.5 La Dirección de Suministros notifica a la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, cuando el insumo médico muestre reacciones adversas en el paciente, para fines de verificación sanitaria y farmacovigilancia.
- 3.6 Se notifica por escrito al proveedor la queja reportada y solicita a éste la atención oportuna de la misma. El proveedor tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para dar seguimiento a la queja. El canje ó servicio es realizado por el proveedor en la unidad que resguarda los insumos médicos ó bienes sin ningún cargo adicional a la Secretaría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 3 de 18

- 3.7 Cuando la queja ha sido resuelta, el Área Usuaria y el proveedor deben informar por escrito a la Secretaría, Dirección de Suministros, Departamento de Control de Calidad para concluir el trámite.
- 3.8 Cuando el bien haya sido entregado de forma directa en el área usuaria, ésta última debe proporcionar copia del contrato o pedido, remisión y carta garantía (si aplica), para dar seguimiento a la queja.
- 3.9 Si existe incumplimiento en la atención de la queja por parte del proveedor, se notifica por escrito al área que emitió la queja la inconsistencia presentada, para los fines procedentes.
- 3.10 El seguimiento de la queja se realiza dependiendo del tipo de insumo, iniciando de la siguiente manera:

PARA INSUMOS MÉDICOS QUE REQUIEREN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO (MEDICAMENTO Y DISPOSITIVOS MÉDICOS).

- (a) El Área Usuaria evita la distribución y consumo del producto motivo de queja manteniéndolo en resguardo en el área de cuarentena de dicha unidad hasta no haber efectuado el canje por un lote previamente analizado y aprobado.
- (b) Los productos motivo de queja están sujetos a análisis de laboratorio por lo que el Área Usuaria proporcionará las muestras necesarias para el análisis del mismo.
- (c) Las muestras utilizadas para el análisis deben ser reintegradas por el proveedor.
- (d) Será indispensable realizar análisis de laboratorio cuando menos a uno de los lotes que el proveedor entregue en canje.
- (e) El costo del análisis por motivo de queja, corre cargo del proveedor.
- (f) El proveedor realizará el canje físico del insumo en cantidad igual a la existencia total reportada por el Área Usuaria que remitió la queja.

BIENES DE ACTIVO FIJO, MOBILIARIO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO, EQUIPO DE CÓMPUTO, MATERIAL DE OFICINA Y MATERIAL DE LABORATORIO.

- (a) El proveedor efectúa el servicio, o si la falla así lo amerita, el canje correspondiente.
- (b) El producto canjeado debe tener las mismas especificaciones que el producto originalmente adquirido.

Los expedientes quedan integrados de la siguiente manera:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 4 de 18

PARA INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS).

- (a) Hoja frontal.
- (b) Oficio de queja del área usuaria.
- (c) Formato de queja requisitado por área usuaria.
- (d) Copia de contrato o pedido.
- (e) Copia de remisión.
- (f) Copia de la hoja de inspección por atributos (para productos recibidos en el almacén central de la Dirección de Suministros).
- (g) Copia de oficio de notificación de queja dirigido al proveedor.
- (h) Copia de oficio de solicitud de muestras para análisis dirigido al proveedor.
- (i) Oficio de envío de análisis a laboratorio apoyo.
- (j) Resultado analítico del laboratorio dictaminado por el Departamento de Control de Calidad (para el caso de insumos médicos que requieran pruebas de laboratorio).
- (k) Copia de notificación de conclusión de queja.
- (l) Copia de notificación e incumplimiento (cuando aplique).

PARA ACTIVO FIJO, MATERIAL DE OFICINA Y VARIOS.

- (a) Hoja frontal.
- (b) Oficio de queja del área usuaria.
- (c) Formato de queja requisitado por área usuaria.
- (d) Copia de contrato/pedido,
- (e) Copia de remisión.
- (f) Copia de la hoja de inspección por atributos (para productos recibidos en el Almacén Central de la Dirección de Suministros).
- (g) Copia de la carta garantía (cuando aplique).
- (h) Copia de oficio de notificación de queja dirigido al proveedor.
- (i) Copia de notificación de conclusión de queja.
- (j) Copia de notificación de incumplimiento (cuando aplique).

3.11 Los oficios generados durante el desarrollo de este procedimiento son elaborados por el Departamento de Control de Calidad, rubricados por la Subdirección de Almacenamiento y autorizados con firma por la Dirección de Suministros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 5 de 18

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío al Área Usuaría el formato de queja	1.1 Recibe de la Dirección de Suministros oficio de la queja reportada por el área usuaria y le envía vía fax ó correo electrónico el formato de reporte de queja para insumos médicos (medicamentos, material de curación, laboratorio y reactivos) DCC-F19 ó para bienes varios (mobiliario, equipo de computo, papelería, etc.) DCC-F20 para ser requisitado.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
2.0. Recepción del formato de queja y lo remite ya firmado	2.1 Recibe, requisita, firma y remiten FORMATO DCC-F19 ó DCC-F20 con información adicional al Departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de queja DCC-F19 o DCC-F20/ Copia de contrato o pedido/ Remisión/ Carta de garantía. 	Área Usuaría
3.0 Recepción del formato de queja y realiza entrega con documentación soporte para integrar expediente.	3.1 Recibe FORMATO DCC-F19 ó DCC-F20 debidamente requisitado por el Área Usuaría con documentación adicional soporte motivo de queja y cuando la entrega se realiza en el Almacén Central recopila la siguiente documentación: copia de contrato/pedido, remisión, carta garantía (cuando aplica) y orden de envío (cuando aplica), formato de inspección por atributos de insumos médicos (FC1) ó formato de inspección por atributos de activo fijo e insumos diversos (FC5) para integrar el expediente y dar seguimiento al trámite. 3.2 Clasifica la queja de acuerdo al tipo de insumo. <ul style="list-style-type: none"> – Para bienes de activo fijo, material administrativo y varios. – Para insumos médicos <ul style="list-style-type: none"> • Formato de inspección por atributos FC1 ó FC5. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 6 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración del oficio de solicitud y lo remite a la subdirección para su rubrica y autorización	<p>4.1 Elabora oficio con copia, solicitando al Área Usuaría concentrar las existencias en el área de cuarentena de dicha unidad, así como muestras para análisis del producto motivo de queja, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>4.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio autorizado y firmado con la rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud concentración de existencias y de muestras para análisis 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
5.0 Concentración del producto en área de cuarentena toma muestras para análisis y la envía mediante oficio	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud de muestras y confinamiento en área de cuarentena. Concentra en área de cuarentena producto motivo de queja, toma muestras para análisis y la envía mediante oficio a la Dirección de Suministros en atención al Departamento de Control de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de muestras motivo de quejas 	Área Usuaría
6.0 Recepción del oficio y muestra del producto, identifica y envuelve muestras, solicita su análisis	<p>6.1 Recibe oficio y muestra del producto motivo de queja.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa muestras y/o documentos incorrectos. Continúa con la actividad No. 4.1</p> <p>Si: Identifica con datos completos, envuelve muestras, elabora oficio con copia para solicitud de análisis, dirigido al Laboratorio de Apoyo y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento</p> <p>6.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de solicitud de análisis al Laboratorio de Apoyo firmado y autorizado. Con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de análisis 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 7 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción del oficio de solicitud de análisis y muestras identificadas. Emite reporte analítico	7.1 Recibe el oficio de solicitud de análisis, muestras identificadas por la Secretaría de Salud y efectúa el estudio analítico correspondiente. Emite reporte analítico en original y copia y envía, a la Dirección de Suministros en atención al Departamento de Control de Calidad.	Laboratorio de Apoyo
8.0 Recepción del original y copia de reporte analítico	<p>8.1 Recibe original y copia de reporte analítico.</p> <p>Continúa con el procedimiento para Revisión y dictamen de resultados analíticos de insumos médicos,</p> <p>Procede:</p> <p>No: Se notifica el dictamen de rechazado, continúa con actividad N° 10.1</p> <p>Si: Aprobado: elabora oficio con copia donde informa el dictamen, anexando copia del reporte analítico al área usuaria, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>8.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de informe de Dictamen autorizado y firmado. Con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte analítico dictaminado/ Oficio de dictamen aprobado 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
9.0 Recepción del oficio de información de que el producto cumple con las normas de calidad vigentes. Indica que se concluye la queja	9.1 Recibe oficio de información que el producto motivo de queja, cumple con las normas de calidad vigentes. Emite y envía oficio a la Dirección de Suministro en atención al Departamento de Control de Calidad, como acuse de conformidad y que se concluye la queja, para utilizarlo en la actividad N°21.1	Área Usuaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 8 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Notificación de la queja y el rechazo analítico del producto	<p>10.1 Elabora oficios con copia notificando la queja y el rechazo analítico del producto dirigido al proveedor y a la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS (cuando el producto presente reacciones adversas en el usuario ó en casos de reporte de emergencia nacional), lo remite para rubrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>10.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio autorizado y firmado. Con la rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de queja y rechazo analítico 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad</p>
11.0 Elaboración de la minuta donde se compromete el proveedora a atender la queja, solicita su firma	<p>11.1 Elabora minuta donde se formaliza el compromiso por parte del proveedor para atender la queja, además se especifica el rechazo confirmado, solicitud de acciones correctivas, muestras de nuevo lote y el canje correspondiente, solicita firma del proveedor de conformidad en minuta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de compromiso de atención de queja 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad</p>
12.0 Recepción de documentos y muestras de calidad, elabora oficio y lo remite para rúbrica	<p>12.1 Recibe documentos y muestras e identifica con datos completos, envuelve, elabora oficio con copia de solicitud de análisis, dirigido al proveedor y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>12.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de Solicitud de análisis autorizado y firmado. Con la rubrica de la Subdirección de Almacenamiento para utilizarla en la actividad No. 20.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de análisis 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 9 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Realización del estudio analítico, Emite reporte analítico en original y copia	<p>13.1 Recibe del proveedor la solicitud de trabajo, copia de oficio emitido por la Secretaría y muestras identificadas. Efectúa el estudio analítico correspondiente.</p> <p>13.2 Emite reporte analítico en original y copia, entrega original al proveedor. Envía copia con firma autógrafa del resultado analítico a la Dirección de Suministros en Atención al Departamento de Control de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado analítico 	Laboratorio de Apoyo
14.0 Recepción y verificación del reporte analítico para ver si cumple con lo dictaminado	<p>14.1 Recibe original y copia del reporte analítico.</p> <p>Continúa con el procedimiento para la Revisión y Dictamen de Resultados Analíticos de Insumos Médicos</p> <p>Procede:</p> <p>No: Se notifica el dictamen de rechazado, continúa con la actividad N°10.1</p> <p>Si: Aprobado, elabora oficios con copia de informe de dictamen aprobado y el canje correspondiente a efectuar, dirigido al proveedor y al Área Usuaria anexando una copia del reporte analítico aprobado, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>14.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de dictamen autorizado y firmado. Con la rubrica de Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte analítico dictaminado/ Oficio de dictamen aprobado 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

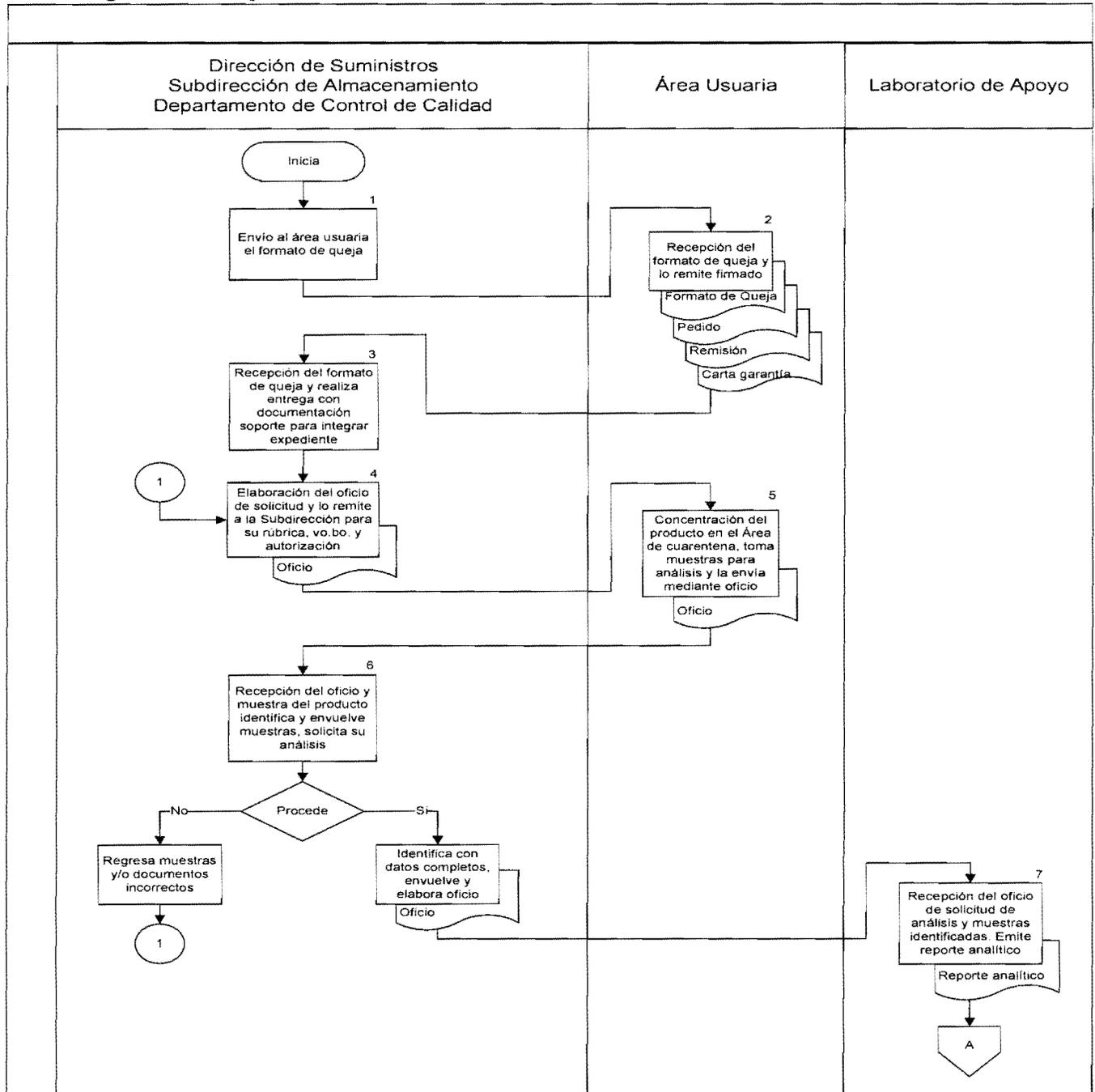
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 10 de 18

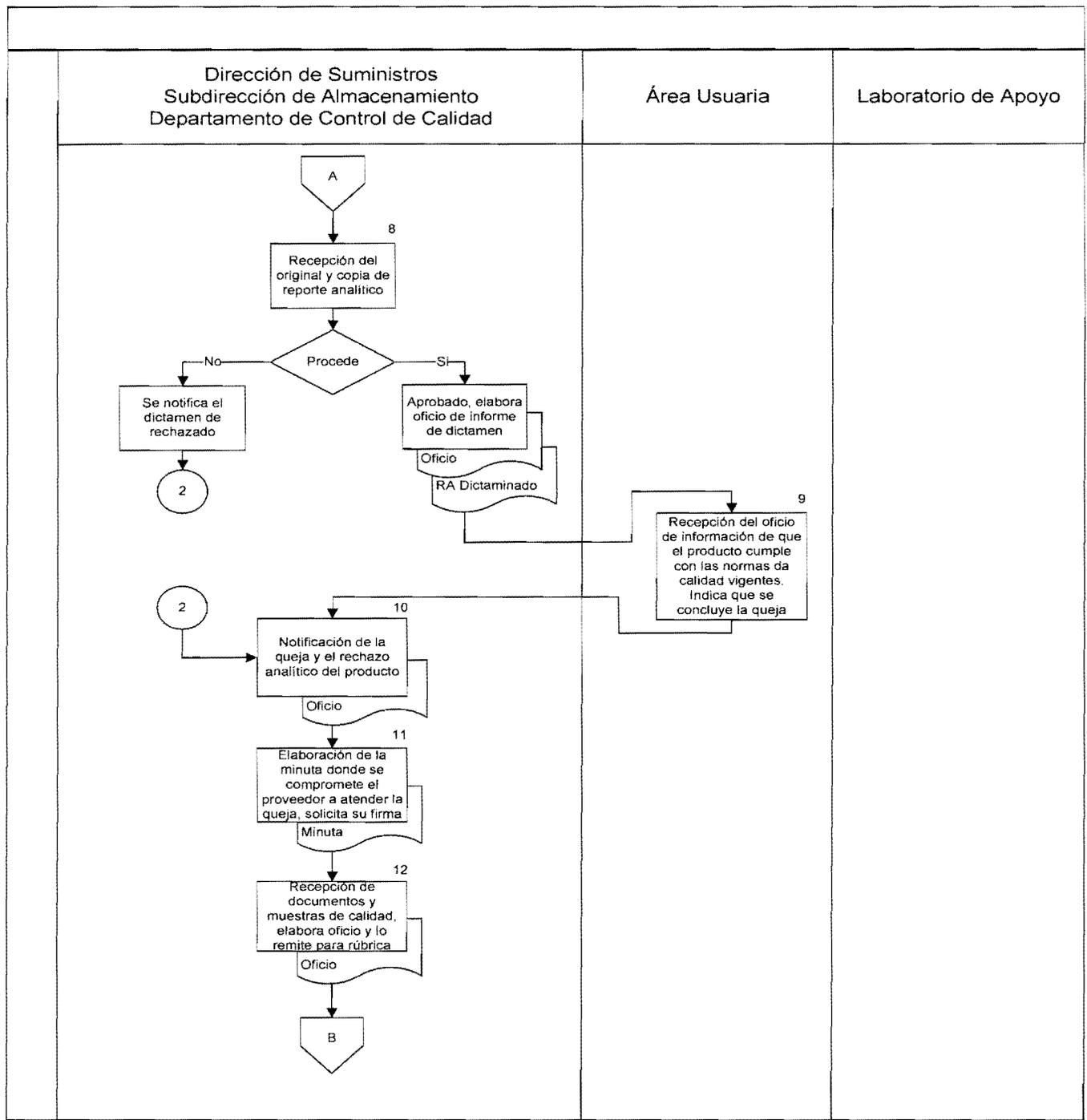
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Devolución del producto defectuoso rechazado analíticamente, motivo de queja al proveedor y emite oficio de conclusión de canje	<p>15.1 Recibe oficio de notificación de canje y copia del reporte analítico aprobado.</p> <p>15.2 Recibe canje de producto aprobado, siendo entregado por el proveedor. Entrega producto defectuoso rechazado analíticamente, motivo de queja al proveedor y emite oficio de conclusión de canje y de la queja dirigido a la Dirección de Suministros en atención al Departamento de Control de Calidad, para ser utilizado en la actividad N° 19.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conclusión de canje 	Área Usuaría
16.0 Elaboración del oficio con copias del incumplimiento del proveedor y lo remite	<p>16.1 Elabora oficio con copias del incumplimiento del proveedor, dirigido al Área que emitió la queja para el seguimiento correspondiente, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. Continúa con la Actividad N° 19.1</p> <p>16.2 Recibe copia del oficio de incumplimiento de la Dirección de Suministros autorizado y firmado. Con la rúbrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de incumplimiento del proveedor 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
17.0 Notificación al proveedor la queja reportada.	17.1 Para bienes de activo fijo, material administrativo y varios: notifica al proveedor la queja reportada.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
18.0 Recepción de atención de servicio. Emite oficio de solución de queja	<p>18.1 Recibe atención de servicio. Emite oficio de atención del servicio y solución de queja a la Dirección de Suministros en atención al Departamento de Control de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solución de queja 	Área Usuaría

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 11 de 18

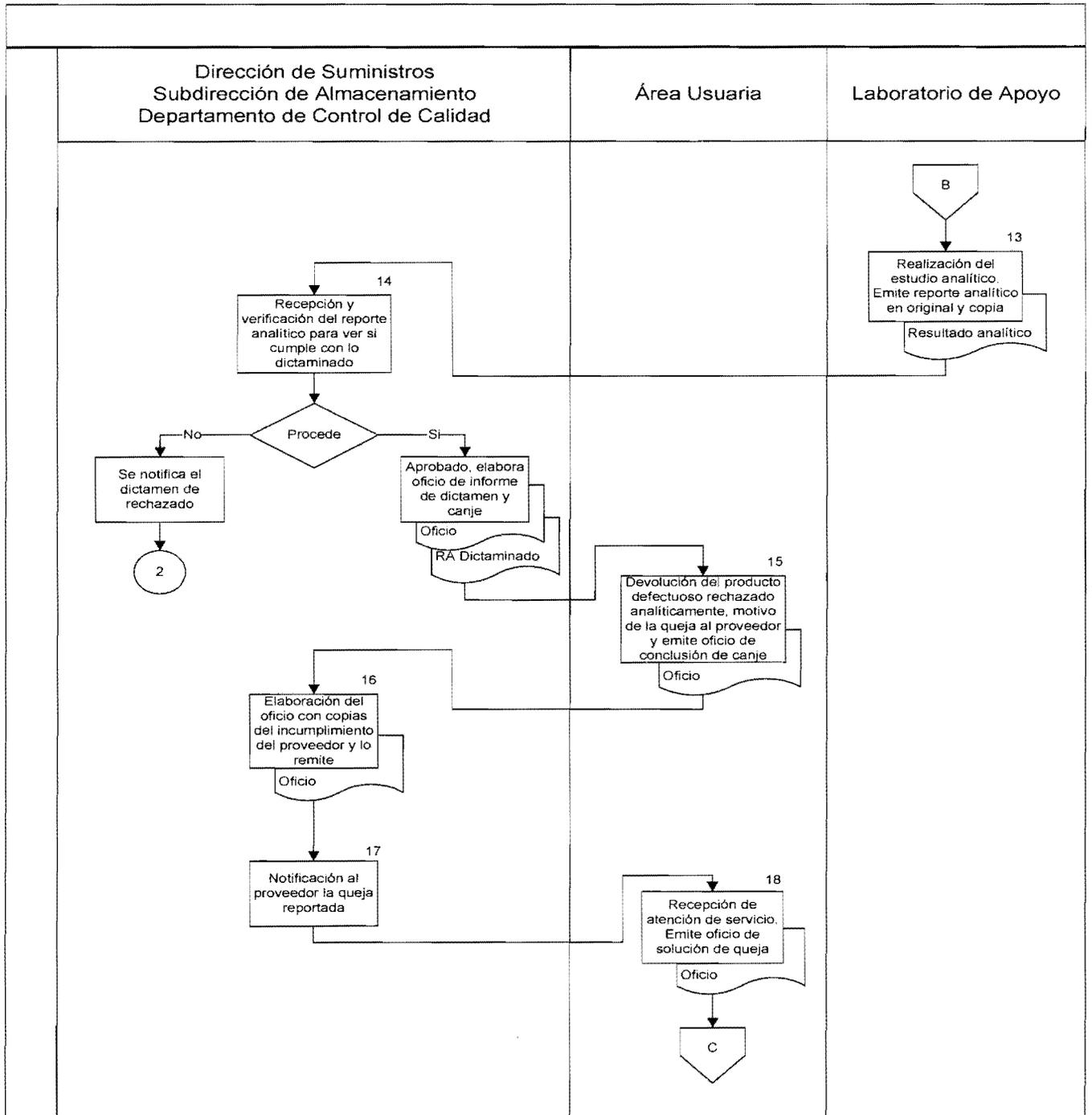
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Recepción del oficio de notificación de solución de queja	19.1 Recibe oficios de notificación de solución de queja del Área Usuaria y del proveedor.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
20.0 Elaboración del oficio con copias de liberación de incumplimiento y lo remite para rubrica y autorización	20.1 Elabora oficio con copias de liberación de incumplimiento, dirigido al Área que emitió la queja para el seguimiento correspondiente y al proveedor, y lo remite para rubrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 20.2 Recibe copia del oficio de liberación de incumplimiento de la Dirección de Suministros autorizado y firmado. Con rubrica la Subdirección de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de liberación de incumplimiento del proveedor 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
21.0 Integración del expediente y archiva	21.1 Integra expediente y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

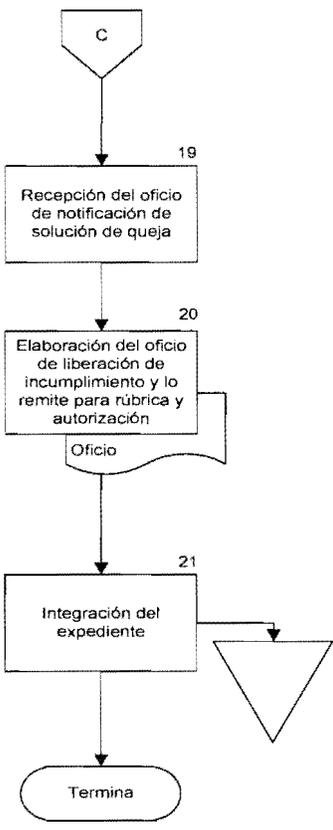
5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 14 de 18



Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad	Área Usuaría	Laboratorio de Apoyo
 <pre> graph TD C{{C}} --> 19[19 Recepción del oficio de notificación de solución de queja] 19 --> 20[20 Elaboración del oficio de liberación de incumplimiento y lo remite para rúbrica y autorización] 20 --- Oficio[Oficio] Oficio --> 21[21 Integración del expediente] 21 --- Triangle[△] 21 --> Termina([Termina]) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 16 de 18

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Estructura Orgánica 2004	No aplica
Manual de Organización UR*S	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas Especificas de Insumos Médicos (Varias)	No aplica
Cuadros Básicos y Catálogos de Insumos Médicos del Sector Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de reporte de queja para insumos médicos (medicamentos, material de curación, laboratorio y reactivos) DCC-F19	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de reporte de queja para bienes varios (mobiliario, equipo de computo, papelería, etc.) DCC-F20	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia de Contrato o Pedido	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia de Remisión	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia de la Carta Garantía (cuando aplique)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Copia del Formato de Inspección por atributos FC1 ó FC5	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 17 de 18

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud concentración de existencias y de muestras para análisis	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de envío de muestras motivo de quejas	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de envío de análisis	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Copia de Reporte analítico dictaminado	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de dictamen aprobado	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de notificación de queja y rechazo analítico	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Minuta de compromiso de atender queja	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de conclusión de canje	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de incumplimiento del proveedor	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de liberación de incumplimiento del proveedor	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de solución de queja	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-18)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	18.- Procedimiento para Queja de Insumos Médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) y Bienes.		Hoja 18 de 18

8.0 Glosario

- 8.1 **Bien:** Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, estos se dividen en instrumentales y de consumo.
- 8.2 **Carta de Garantía y canje, contra defectos y vicios ocultos de fabricación:** Es el documento que elabora el proveedor en papel membretado de su empresa, para amparar los bienes por el tiempo y condiciones estipuladas en las convocatorias de licitación, a partir de la fecha de entrega, instalación y/o funcionamiento en el Área Usuaría correspondiente.
- 8.3 **Quejas** La queja es una inconformidad manifestada documentalmente; refiere las deficiencias que un producto presenta y que afectan su funcionalidad, representan un riesgo para quien lo usa o consume, o bien refleja diferencias contra lo especificado o solicitado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Junio-2012	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el logotipo de la Institución y número de revisión correspondiente al encabezado de página. Se modifica texto en los puntos 3.2, 3.9 y 3.10 correspondiente a las políticas de operación, normas y lineamientos. Se modifica texto en columna de actividad en los puntos 16.1 y 20.1 correspondiente a la descripción del procedimiento. Se modifica texto correspondiente a los documentos de referencia. Se modifica texto correspondiente a los registros. Se adiciona el cargo; se modifica el nombre de quien elaboró, las fechas de elaboración, revisión y autorización correspondiente al control de emisión.

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de reporte de queja para insumos médicos (medicamentos y dispositivos médicos) (DCC-F19).
- 10.2 Formato de reporte de queja para bienes varios (mobiliario, equipo de computo, papelería, etc.) (DCC-F20).
- 10.3 Instructivo para la resolución de casos de queja de insumos médicos y bienes.

FORMATO: FORMATO DE REPORTE DE QUEJA PARA INSUMOS MEDICOS (MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACION, LABORATORIO Y REACTIVOS) (DCC-F19)

MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO

FECHA DE REPORTE		
DIA	MES	ANO

A. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: _____ (1)
 AREA QUE REPORTA: _____ (2) TELEFONO: _____ (3)
 DOMICILIO: _____ (4)
 CIUDAD Y/O ESTADO: _____ (5)

B. MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO

CLAVE DEL CUADRO BASICO: _____ (6) LOTE N°: _____ (7)
 NOMBRE GENERICO DEL PRODUCTO: _____ (8)
 FORMA FARMACEUTICA: _____ (9) LOTE N°: _____ (10)
 FECHA DE CADUCIDAD: _____ (11) FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR: _____ (12)
 DESCRIPCION DEL CUADRO BASICO: _____ (13)

C. OTROS PRODUCTOS

NOMBRE DEL PRODUCTO: _____ (14)
 DESCRIPCION DEL PRODUCTO: _____ (15)
 FABRICANTE: _____ (16)
 NUMERO DE LOTE: _____ (17)

D. DATOS GENERALES

PROVEEDOR REPORTADO: _____ (18)
 EXISTENCIA DEL PRODUCTO: _____ (19) N° DE LOTE (S): _____ (20)
 FRECUENCIA: _____ (21)
 ¿ENVIA MUESTRAS?: SI () (22) NO () CANTIDAD: _____ (23)
 CANTIDAD QUE SE ENVIA: _____ (24)
 N° DE PEDIDO: _____ (25) N° LICITACION PUBLICA: _____ (26)
 PROGRAMA AL QUE CORRESPONDE: _____ (27)

E. QUEJA

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALIA REPORTADA: _____ (28)

FECHA DE RECEPCION DE LA QUEJA: _____ (29)

REPORTO

JEFE DE LA DEPENDENCIA

 (30)
 (NOMBRE Y FIRMA)

 (31)
 (NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE QUEJA PARA INSUMOS MEDICOS (MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS) (DCC-F19)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
	FECHA DE REPORTE	LA FECHA EN EL QUE EL AREA HACE EL REPORTE DE QUEJA
1	DEPENDENCIA	LA DEPENDENCIA QUE REPORTA (EJEM. SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, ETC.)
2	AREA QUE REPORTA	EL AREA USUARIA EN DONDE SE PRODUJO LA QUEJA
3	TELEFONO	EL NUMERO DE TELEFONO DEL AREA USUARIA
4	DOMICILIO	EL DOMICILIO ACTUAL DE LA DEPENDENCIA QUE REPORTA LA QUEJA
5	CIUDAD Y/O ESTADO	LA CIUDAD Y EL ESTADO QUE REPORTO LA QUEJA
6	CLAVE DEL CUADRO BASICO	LA CLAVE DEL CUADRO BASICO DEL PRODUCTO REPORTADO
7	LOTE No.	EL LOTE DEL PRODUCTO QUE PRESENTA PROBLEMA
8	NOMBRE GENERICO DEL PRODUCTO	EL NOMBRE DEL PRODUCTO REPORTADO DE ACUERDO AL CUADRO BASICO.
9	FORMA FARMACEUTICA	LA FORMA FARMACEUTICA DE ACUERDO A CUADRO BASICO (CAPSULAS, TABLETAS, SUSPENSION, ETC.)
10	LOTE	EL NUMERO DE LOTE DEL PRODUCTO REPORTADO CUANDO SEAN MAS DE DOS.
11	FECHA DE CADUCIDAD	LA FECHA DE CADUCIDAD DEL PRODUCTO REPORTADO Y QUE SE ENCUENTRE VIGENTE
12	FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR	LA RAZON SOCIAL DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO REPORTADO Y DEL DISTRIBUIDOR QUE LE HIZO LA ENTREGA A LA DEPENDENCIA
13	DESCRIPCION DEL CUADRO BASICO	LA DESCRIPCION COMPLETA DEL PRODUCTO REPORTADO DE ACUERDO A LO ESPECIFICADO EN CUADRO BASICO.
14	NOMBRE DEL PRODUCTO	EL NOMBRE COMPLETO DEL PRODUCTO REPORTADO
15	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	LA DESCRIPCION COMPLETA DEL PRODUCTO REPORTADO
16	FABRICANTE	LA RAZON SOCIAL DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO REPORTADO
17	No. DE LOTE	ANOTAR EL NUMERO DE LOTE DEL PRODUCTO REPORTADO
18	PROVEEDOR REPORTADO	LA RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR QUE ENTREGO ESTE PRODUCTO
19	EXISTENCIAS DEL PRODUCTO	LA CANTIDAD TOTAL DE LA EXISTENCIA REAL DEL PRODUCTO REPORTADO

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
20	No. DE LOTE(S)	EL NUMERO DEL LOTE(S) DEL PRODUCTO REPORTADO
21	FRECUENCIA	CON QUE FRECUENCIA EL PROVEEDOR HA SIDO REPORTADO
22	¿ENVIA MUESTRAS?	CON "X" SI ENVIA O NO MUESTRAS DEL LOTE DEL PRODUCTO QUE REPORTA
23	CANTIDAD	LA CANTIDAD TOTAL DE MUESTRAS QUE ENVIA
24	CANTIDAD QUE SE ENVIA	LA CANTIDAD DE LAS MUESTRAS POR LOTE(S)
25	NUMERO DE PEDIDO/CONTRATO	EL NUMERO DE PEDIDO CON EL CUAL ADQUIRIO ESTE PRODUCTO LA SECRETARIA DE SALUD
26	NUMERO DE LICITACION	EL NUMERO DE LA LICITACION CON LA QUE SE LLEVO EL CONCURSO PARA LA COMPRA DEL PRODUCTO REPORTADO
27	PROGRAMA AL QUE CORRESPONDE	LA DESCRIPCION COMPLETA A QUE PROGRAMA PERTENECE
28	DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALIA REPORTADA	EN FORMA DETALLADA Y LEGIBLE EL REPORTE DEL DEFECTO QUE PRESENTA EL PRODUCTO
29	FECHA DE LA RECEPCION DE LA QUEJA	EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD ANOTARA LA FECHA EN QUE SE RECEPCIONO LA QUEJA
30	NOMBRE Y FIRMA DEL QUE REPORTO	EL NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO QUE SE ENCARGO DE REPORTAR LA QUEJA
31	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	EL NOMBRE Y FIRMARA EL JEFE INMEDIATO DEL AREA QUE REPORTO LA QUEJA

FORMATO: FORMATO DE REPORTE DE QUEJA PARA BIENES VARIOS (MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERIA, OTROS.) (DCC-F20)

REPORTE DE MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO Y PAPELERIA

FECHA DE REPORTE		
DIA	MES	AÑO

A. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: _____ (1)
 AREA QUE REPORTA: _____ (2) TELEFONO: _____ (3)
 DOMICILIO: _____ (4)

B. DATOS GENERALES DEL BIEN:

MARCA DEL EQUIPO: _____ (5)
 DESCRIPCION DEL BIEN: _____ (6)
 FABRICANTE Y N° DE PEDIDO: _____ (7)
 N° DE SERIE: _____ (8)
 MODELO: _____ (9)
 N° DE ORDEN DE ENVIO: _____ (10)

C. DATOS DE LOS DEFECTOS:

DESCRIPCION DETALLADA DEL DEFECTO REPORTADO: _____ (11)

ESTE PRODUCTO YA SE HABIA REPORTADO CON ANTERIORIDAD: SI () (12) NO ()
 EXISTENCIA DEL PRODUCTO: _____ (13)

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR REPORTADO: _____ (14)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ (15)
 DOMICILIO: _____

_____ (16) TELEFONO: _____ (17)

N° DE LICITACION PUBLICA: _____ (18)

DEFECTO REPORTADO: _____ (19)

FECHA DE RECEPCION DE LA QUEJA: _____ (20)

PERSONA QUE REPORTO

JEFE DEL AREA QUE REPORTA:

_____ (21)
 (NOMBRE Y FIRMA)

_____ (22)
 (NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE QUEJA PARA BIENES VARIOS (MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERIA, OTROS.) (DCC-F20)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
	FECHA DE REPORTE	LA FECHA COMPLETA EN QUE EL AREA HACE EL REPORTE DE QUEJA
1	DEPENDENCIA	LA DEPENDENCIA QUE REPORTA (EJEM. SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, ETC.)
2	AREA QUE REPORTA	EL AREA USUARIA EN DONDE SE PRODUJO LA QUEJA
3	TELEFONO	EL NUMERO DE TELEFONO DEL AREA USUARIA
4	DOMICILIO	EL DOMICILIO ACTUAL DE LA DEPENDENCIA QUE REPORTA LA QUEJA
5	MARCA DEL EQUIPO	LA MARCA DEL EQUIPO QUE FUE REPORTADO
6	DESCRIPCION DEL BIEN	LA DESCRIPCION COMPLETA DEL BIEN REPORTADO
7	FABRICANTE Y No. DE PEDIDO	EL FABRICANTE DEL BIEN REPORTADO Y EL NUMERO DE PEDIDO CON QUE EL QUE SE ADQUIRIO EL MISMO.
8	No. DE SERIE	EL NUMERO DE SERIE DEL BIEN REPORTADO CUANDO ESTE LO PRESENTE
9	MODELO	LA DESCRIPCION COMPLETA DEL MODELO DEL BIEN REPORTADO
10	No. DE ORDEN DE ENVIO	EL NUMERO CORRECTO DE LA ORDEN DE ENVIO CUANDO ESTE HAYA SIDO ENVIADO POR EL ALMACEN CENTRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD.
11	DESCRIPCION DETALLADA DEL DEFECTO REPORTADO	LA DESCRIPCION DEL DEFECTO QUE PRESENTA EL BIEN REPORTADO
12	ESTE PRODUCTO YA SE HABIA REPORTADO CON ANTERIORIDAD	CON "X" SI EL BIEN YA SE HABIA REPORTADO CON ANTERIORIDAD
13	EXISTENCIA DEL PRODUCTO	ANOTAR SI EL AREA QUE REPORTO LA QUEJA TIENE EXISTENCIA DEL BIEN DEL MISMO FABRICANTE Y DEL MISMO PEDIDO.
14	DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR REPORTADO	LOS DATOS QUE IDENTIFIQUE AL PROVEEDOR QUE ENTREGO EL BIEN
15	NOMBRE DE LA EMPRESA	LA RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR QUE ENTREGO ESTE BIEN
16	DOMICILIO	EL DOMICILIO COMPLETO DE LA EMPRESA QUE PERTENECE EL PROVEEDOR
17	TELEFONO	EL NUMERO TELEFONICO DEL PROVEEDOR REPORTADO
18	No. DE LICITACION	EL NUMERO DE LA LICITACION CON LA QUE SE LLEVO EL CONCURSO PARA LA COMPRA DEL BIEN REPORTADO
19	DEFECTO REPORTADO	SI EL BIEN PRESENTA OTRO DEFECTO DE IMPORTANCIA
20	FECHA DE RECEPCION DE LA QUEJA	EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD ANOTARA LA FECHA EN QUE SE RECEPCIONO LA QUEJA

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
21	PERSONA QUE REPORTO	EL NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO QUE SE ENCARGO DE REPORTAR LA QUEJA
22	JEFE DEL AREA QUE REPORTA	EL NOMBRE Y FIRMA EL JEFE INMEDIATO DEL AREA QUE REPORTO LA QUEJA

INSTRUCTIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CASOS DE QUEJA DE INSUMOS MÉDICOS Y BIENES

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. OBJETIVOS
- II. QUEJAS
- III. GARANTÍA
- IV. NORMAS DE OPERACIÓN
- V. INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
- VI. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
- VII. NOTIFICACIÓN AL ÁREA REQUIRIENTE
- VIII. NOTIFICACIÓN CIRCULAR
- IX. CUARENTENA
- X. PROVEEDOR
- XI. SERVICIO
- XII. CANJE
- XIII. PROCESO DE CANJE FÍSICO
- XIV. NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
- XV. INCUMPLIMIENTO

I. OBJETIVOS

COORDINAR LA RESOLUCIÓN DE LOS CASOS DE QUEJA QUE SE PRESENTAN EN LAS UNIDADES MÉDICAS CENTRALES Y SERVICIOS DE SALUD ESTATAL, POR FALLAS O DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DE LOS BIENES E INSUMOS MÉDICOS QUE RECIBIERON DE UN PROVEEDOR O DE UN ALMACÉN DE LA MISMA INSTITUCIÓN.

CONTAR CON REGISTROS DOCUMENTALES QUE PERMITAN CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO, EN CUANTO A LA CALIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIOS QUE BRINDAN LOS DIVERSOS PROVEEDORES DE LA SECRETARÍA.

II. QUEJAS.

LA QUEJA ES UNA INCONFORMIDAD MANIFESTADA DOCUMENTALMENTE; REFIERE LAS DEFICIENCIAS QUE UN PRODUCTO PRESENTA Y QUE AFECTA SU CALIDAD Y/O FUNCIONALIDAD, REPRESENTANDO UN RIESGO PARA QUIEN LO USA O CONSUME, O BIEN, REFLEJA DIFERENCIAS CON LO ESPECIFICADO O SOLICITADO.

EN PRIMERA INSTANCIA, SE DEBE EVITAR RIESGOS A LOS CONSUMIDORES. CONSIDERANDO QUE LA SECRETARÍA ADQUIERE UNA AMPLIA GAMA DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN AQUELLOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A LA SALUD DE LA POBLACIÓN ABIERTA, TALES COMO: INSUMOS MÉDICOS, AMBULANCIAS, EQUIPO MÉDICO, ETC. ASIMISMO, LOS BIENES DE TIPO ADMINISTRATIVO, SON DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS E INCLUSO PARA DAR RESPUESTA RÁPIDA EN CASOS DE EMERGENCIA, TAL ES EL CASO DE MATERIAL DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, REDES DE TELEFONÍA, ETC.

SI BIEN ES CIERTO QUE LAS EMPRESAS FABRICANTES INCLUYEN EN SUS PROCESOS DE PRODUCCIÓN LOS CONTROLES NECESARIOS PARA OBTENER PRODUCTOS CON CALIDAD, LOS FACTORES QUE PUEDEN ALTERAR LOS RESULTADOS FINALES SON INNUMERABLES, MUCHOS DE ELLOS SON DETECTADOS HASTA QUE EL INSUMO MÉDICO O BIEN ES EMPLEADO.

LOS MOTIVOS DE LA QUEJA, O FALLA DETECTADA, SON NUMEROSOS Y DEBEN SER MINUCIOSAMENTE ANALIZADOS, A FIN DE PODER DISCERNIR SI EL ORIGEN PUDO SER UNA ANOMALÍA GRAVE DURANTE LA FABRICACIÓN DEL INSUMO O MANUFACTURA DEL BIEN Y CONLLEVA RIESGOS CRÍTICOS, O DETERMINARSE COMO UN ACCIDENTE EN EL MANEJO DE LOS PRODUCTOS.

PARA ELLO, ES IMPORTANTE CONSIDERAR LO QUE SE LLEGA A ENCONTRAR EN LA ETAPA DE RECEPCIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS, QUE SE CONOCEN COMO: **DEFECTOS MENORES, MAYORES Y CRÍTICOS.**

POR OTRA PARTE, LAS QUEJAS RECIBIDAS POR PARTE DE LOS CONSUMIDORES Y PROFESIONALES SIRVEN COMO EL PRIMER MEDIO PARA OBTENER RETROALIMENTACIÓN ACERCA DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SUS RIESGOS POTENCIALES, LO QUE DETERMINARÁ SU DISTRIBUCIÓN. ES NECESARIO, POR CONSIGUIENTE, QUE CADA QUEJA QUEDE REGISTRADA POR ESCRITO, Y SEA EVALUADA POR PERSONAL CAPACITADO Y RESPONSABLE.

OTRO ASPECTO IMPORTANTE, ES CONSIDERAR QUE PRODUCTOS CON **CALIDAD DEFICIENTE**, REPERCUTEN DIRECTAMENTE EN EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA, ES POR ELLO QUE APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SE DEBE EXIGIR A LOS PROVEEDORES DE INSUMOS MÉDICOS, BIENES Y SERVICIOS EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES CONTRATADAS O LAS QUE EXISTEN EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA (SEGÚN SEA EL CASO).

III. GARANTÍA DE CALIDAD.

ES EL DOCUMENTO QUE AVALA QUE EL INSUMO MÉDICO O BIEN ADQUIRIDO ES NUEVO Y CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD PARA LO QUE FUE COMPRADO, ASEGURA Y PROTEGE CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN, VICIOS OCULTOS Y FALLAS ATRIBUIBLES A SU MANUFACTURA: PARA LO CUAL, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A BRINDAR LA ATENCIÓN URGENTE A LO SOLICITADO POR LA SECRETARÍA, CANJE DEL INSUMO MÉDICO O EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO O LA SUSTITUCIÓN DURANTE UN PERIODO DETERMINADO DEL BIEN, TIEMPO DURANTE EL QUE DARÁ SOLUCIÓN AL PROBLEMA DETECTADO.

IV. NORMAS DE OPERACIÓN.

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, BRINDA APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE QUEJAS EMITIDAS POR LOS USUARIOS, PRINCIPALMENTE EN AQUELLAS ADQUISICIONES EFECTUADAS POR CONSOLIDADOS O EN APOYO A PROGRAMAS ESPECÍFICOS, EN LOS CUALES LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN SE REALIZÓ POR PARTE DE ESTA DIRECCIÓN. SIN EMBARGO, ESTO NO LIMITA EL APOYO A LAS UNIDADES MÉDICAS USUARIAS O SERVICIOS DE SALUD ESTATAL PARA RESOLVER AQUELLAS QUEJAS GENERADAS POR INSUMOS ADQUIRIDOS EN LICITACIONES O COMPRAS DIRECTAS LOCALES.

LAS ÁREA DEBEN PRESENTAR LA QUEJA POR ESCRITO.
SE ATIENDEN AQUELLAS QUEJAS MOTIVADAS POR DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DE INSUMOS MÉDICOS O BIENES CONTEMPLADAS EN LA GARANTÍA Y CONTRATO/PEDIDO.

V. INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, CON ATENCIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, EL **FORMATO DE QUEJA** DEBIDAMENTE REQUISITADO. (**FORMATOS DCC-F19 Y DCC-F20**).

EN CASO DE QUE LA ADQUISICIÓN SE HAYA EFECTUADO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA O EN ALGUNA UNIDAD HOSPITALARIA, SE DEBERÁ ANEXAR ADEMÁS:

COPIA DEL CONTRATO/PEDIDO.
COPIA DE LA REMISIÓN.
INFORMACIÓN DETALLADA DEL PROBLEMA PRESENTADO.

A FIN DE AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN, SE DISPONE DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

DOMICILIO:
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
PONIENTE 44 NO. 3915, 2º. PISO
COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA,
DELEG. AZCAPOTZALCO
C.P. 02870, MÉXICO, D.F.

JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD

- CORREO ELECTRÓNICO
jjuan.hernandez@salud.gob.mx
DR. JOSÉ JUAN HERNÁNDEZ RAMOS
JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD
TEL. (0155) 5342 7641 y 43

VI. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, VERIFICA LA GARANTÍA, CONTRATO/PEDIDO, DOCUMENTOS SOPORTE DE QUEJA Y EVALÚA SI EL CASO NOTIFICADO PROCEDE.

EN CASO DE SER PROCEDENTE LA QUEJA, SE DETERMINA EL PROCESO A SEGUIR, DEPENDIENDO DEL TIPO DE INSUMO O BIEN, CARACTERÍSTICAS DEL PROBLEMA O FALLA MANIFESTADA Y RIESGOS POTENCIALES.

SE INTEGRA UN EXPEDIENTE QUE CONTIENE, ENTRE OTRA INFORMACIÓN LA SIGUIENTE:

- INFORME DE QUEJA
- COPIA DE CONTRATO/PEDIDO.
- COPIA DE LA REMISIÓN
- COPIA DE LA HOJA DE INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS
- COPIA DE LA CARTA GARANTÍA (CUANDO APLIQUE)
- COPIA DEL OFICIO Y/O FAX, DIRIGIDA AL PROVEEDOR
- COPIA DE MEMORÁNDUM, DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO, SOLICITUD DE EXISTENCIA Y DISTRIBUCIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. (CUANDO ASI APLIQUE)
- COPIA DE EXISTENCIA Y DISTRIBUCIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CUANDO ASI APLIQUE).
- ADEMÁS DE TODO DOCUMENTO QUE SE RELACIONE CON EL CASO Y SEGUIMIENTO.

NOTIFICACIÓN A PROVEEDOR

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, NOTIFICA CON OFICIO AL PROVEEDOR, EN RELACIÓN A LA QUEJA RECIBIDA, SOLICITANDO AL MISMO LA ATENCIÓN URGENTE CORRESPONDIENTE.

VII. NOTIFICACIÓN AL ÁREA REQUIRIENTE O SOLICITANTE

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, INFORMA CON OFICIO, AL ÁREA QUE EMITIÓ LA QUEJA, LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE SE LLEVA A

CABO Y DE LA MISMA FORMA SOLICITA INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA PRONTA SOLUCIÓN DEL CASO.

VIII. NOTIFICACIÓN CIRCULAR

DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL CASO, SE DETERMINA SI LA QUEJA SE NOTIFICA A OTRAS UNIDADES MÉDICAS CENTRALES O SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL, PARA QUE SE ACTÚE EN CONJUNTO, EVITANDO RIESGOS POTENCIALES (PRINCIPALMENTE EN INSUMOS MÉDICOS.

IX. CUARENTENA

EN EL CASO DE INSUMOS MÉDICOS, EN TANTO NO SE RESUELVA EL CASO, LOS PRODUCTOS DEBEN SER CONCENTRADOS EN LOS ALMACENES CENTRALES DE LAS ÁREAS USUARIAS Y MANTENERSE EN EL ÁREA DE CUARENTENA CLARAMENTE IDENTIFICADOS PARA EVITAR SU DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO.

SI SE REQUIERE DE UN ANÁLISIS DE LABORATORIO, EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SOLICITA MEDIANTE OFICIO AL ÁREA USUARIA, EL ENVÍO DE UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL PRODUCTO MOTIVO DE QUEJA,

EN ESTOS CASOS SE DEBE SEGUIR LAS INDICACIONES DE TOMA, PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA MUESTRA, CONSIGNADAS EN EL **INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

X. PROVEEDOR

EL PROVEEDOR DEBE ATENDER LA QUEJA DE FORMA INMEDIATA, NOTIFICANDO POR ESCRITO A LA SECRETARÍA EL PLAZO MÍNIMO NECESARIO PARA SU ATENCIÓN Y RESOLVER LA PROBLEMATICA DEL CASO.

XI. SERVICIO

EN CASO DE REQUERIRSE UN SERVICIO (EQUIPO MÉDICO, DE CÓMPUTO, ELECTRODOMÉSTICO, ETC.), EL PROVEEDOR DEBE EFECTUARLO EN LA UNIDAD EN QUE SE ENCUENTRE EL EQUIPO O APARATO. SI SE REQUIERE TRASLADAR EL BIEN A LA PLANTA DE MANUFACTURA Y/O SERVICIO PARA CORREGIR EL DEFECTO, EL COSTO ES CUBIERTO POR EL PROVEEDOR Y SE HARÁ BAJO LA ACEPTACIÓN DEL ÁREA USUARIA QUE RESGUARDA EL BIEN.

XII. CANJE

SI ES NECESARIO HACER EL CANJE DEL BIEN O INSUMO, SERÁ BAJO LAS CONDICIONES QUE DETERMINE EL ÁREA USUARIA QUE LO TIENE RESGUARDADO, ASÍ COMO AQUELLAS OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DONDE EXISTA EL INSUMO O BIEN, QUE LE SOLICITE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS POR ESCRITO.

PARA EL CASO DE **INSUMOS MÉDICOS**, ES IMPRESCINDIBLE EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LABORATORIO CORRESPONDIENTE AL **LOTE** QUE PRETENDE ENTREGAR EL PROVEEDOR COMO **CANJE**. EL PROCESO A SEGUIR SERÁ INDICADO POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS,

A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD. EL PRODUCTO NO DEBE SER DISTRIBUIDO PARA SU CONSUMO, HASTA CONOCER EL RESULTADO DEL ANÁLISIS Y SU EVALUACIÓN SEA APROBATORIA.

EL COSTO DEL ANÁLISIS SERÁ CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.

EN CASO DE UN RESULTADO NEGATIVO, ES DECIR, RECHAZO ANALÍTICO, SE CONTINÚA SOLICITANDO EL CANJE AL PROVEEDOR, HASTA QUE ENTREGUE UN LOTE QUE RESULTE APROBADO; NO OBSTANTE, EL RESULTADO ANALÍTICO RECHAZADO SE NOTIFICA A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) PARA EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FARMACOVIGILANCIA. TAMBIEN SE NOTIFICA AL ÁREA USUARIA Y ADQUISICIONES PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

XIII. PROCESO DEL CANJE FÍSICO

EL CANJE DEBE REALIZARLO EL PROVEEDOR EN LA UNIDAD QUE RESGUARDA LOS BIENES O INSUMOS, SALVO QUE ÉSTOS SE CONCENTREN EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), LO CUAL LE ES NOTIFICADO POR ESCRITO.

PARA REALIZAR EL CANJE, LA UNIDAD QUE PRESENTO LA QUEJA, DEBE INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, LAS EXISTENCIAS REALES DEL PRODUCTO.

EL PROVEEDOR REALIZA EL CANJE FÍSICO DEL INSUMO EN CANTIDAD IGUAL A LA QUE LE ES ENTREGADA, SIN QUE LAS MUESTRAS QUE SE HAYAN SOLICITADO PARA ANÁLISIS AFECTE LAS EXISTENCIAS TOTALES.

XIV. NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

CUANDO LA QUEJA HA SIDO ATENDIDA Y RESULTA, LA UNIDAD QUE LA PRESENTÓ, ASÍ COMO, AQUELLAS QUE FUERON NOTIFICADAS DE LA MISMA, DEBEN INFORMARLO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD), LO ANTERIOR, A FIN DE DAR POR CONCLUIDO EL TRÁMITE DE QUEJA Y CANJE, PROCEDIENDO A CERRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

XV. INCUMPLIMIENTO

SI EL PROVEEDOR NO ATIENDE LA QUEJA O NO DA SOLUCIÓN SATISFACTORIA DE LA MISMA, SE NOTIFICA AL ÁREA QUE REPORTÓ LA QUEJA, A FIN DE QUE SE PROCEDA CONFORME A LOS ORDENAMIENTOS A QUE HAYA LUGAR.

**FORMATO DE REPORTE DE QUEJA PARA INSUMOS MEDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS
MÉDICOS)
(DCC-F19)**

MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS

FECHA DE REPORTE		
DIA	MES	AÑO

A. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: _____
 AREA QUE REPORTA: _____ TELEFONO: _____
 DOMICILIO: _____
 CIUDAD Y/O ESTADO: _____

B. MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS

CLAVE DEL CUADRO BASICO: _____ LOTE N°: _____
 NOMBRE GENERICO DEL PRODUCTO: _____
 FORMA FARMACEUTICA: _____ LOTE N°: _____
 FECHA DE CADUCIDAD: _____ FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR: _____
 DESCRIPCION DEL CUADRO BASICO: _____

C. OTROS PRODUCTOS

NOMBRE DEL PRODUCTO: _____
 DESCRIPCION DEL PRODUCTO: _____
 FABRICANTE: _____
 NUMERO DE LOTE: _____

D. DATOS GENERALES

PROVEEDOR REPORTADO: _____
 EXISTENCIA DEL PRODUCTO: _____ N° DE LOTE (S): _____
 FRECUENCIA: _____
 ¿ENVIA MUESTRAS? SI () NO () CANTIDAD: _____
 CANTIDAD QUE SE ENVIA: _____
 N° DE PEDIDO: _____ N° LICITACION PUBLICA: _____
 PROGRAMA AL QUE CORRESPONDE: _____

E. QUEJA

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALIA REPORTADA: _____

FECHA DE RECEPCION DE LA QUEJA: _____

REPORTO

JEFE DE LA DEPENDENCIA

 (NOMBRE Y FIRMA)

 (NOMBRE Y FIRMA)

FORMATO DE REPORTE DE QUEJA PARA BIENES VARIOS (MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO,
PAPELERIA, OTROS)
(DCC-F20)

REPORTE DE MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO Y
PAPELERIA

FECHA DE REPORTE		
DIA	MES	AÑO

A. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: _____
AREA QUE REPORTA: _____ TELEFONO: _____
DOMICILIO: _____

B. DATOS GENERALES DEL BIEN:

MARCA DEL EQUIPO: _____
DESCRIPCION DEL BIEN: _____
FABRICANTE Y N° DE PEDIDO: _____
N° DE SERIE: _____
MODELO: _____
N° DE ORDEN DE ENVIO: _____

C. DATOS DE LOS DEFECTOS:

DESCRIPCION DETALLADA DEL DEFECTO REPORTADO: _____

ESTE PRODUCTO YA SE HABIA REPORTADO CON ANTERIORIDAD: SI () NO ()

EXISTENCIA DEL PRODUCTO: _____

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR REPORTADO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

N° DE LICITACION PUBLICA: _____

DEFECTO REPORTADO: _____

FECHA DE RECEPCION DE LA QUEJA: _____

PERSONA QUE REPORTO

JEFE DEL AREA QUE REPORTA:

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

 SAFID SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 1 de 16

19. PROCEDIMIENTO PARA CANJE POR RECHAZO ANALITICO DE INSUMOS MEDICOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 2 de 16

1.0 Propósito

1.1 Establece los lineamientos a seguir para llevar a cabo el canje de Insumos Médicos (medicamentos y Dispositivos Médicos), que han presentado rechazo analítico, a fin de asegurar la calidad de los insumos, que son recibidos en los almacenes de la Secretaría.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Calidad

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud (Servicios de Salud Estatales y unidades de atención médica en el D.F. y área Metropolitana).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Este procedimiento es de observancia general para el Departamento de Control de Calidad, en la realización del canje de Insumos Médicos (medicamentos y dispositivos médicos), los cuales han presentado problemas de calidad en su proceso de fabricación, siendo dictaminados como rechazados y que ingresan a los almacenes de la secretaría.

3.2 El Departamento de Control de Calidad solicita, que el proveedor realice el canje de la cantidad total de piezas en existencia del lote rechazado.

3.3 El Departamento de Control de Calidad envía al Laboratorio de Apoyo auxiliar a la regulación sanitaria para su análisis completo, una muestra previamente seleccionada del nuevo lote a canjear.

3.4 El Departamento de Control de Calidad notifica al Departamento de Almacenamiento, Departamento de Suministro y/o área usuarias que cuentan con producto rechazado, cual es el lote que ha sido liberado para canje con dictamen aprobatorio, por cumplir con las especificaciones de calidad conforme a la normatividad vigente (cuando aplique).

3.5 El proveedor cubre el costo total del análisis efectuado del producto a canjear.

3.6 El proveedor efectúa el canje directamente en el almacén o la unidad que resguarda el producto a canjear (cuando aplique).

3.7 Todo producto rechazado sujeto a canje, debe confinarse al área de cuarentena del almacén y/o unidad que lo resguarde.

3.8 Todo canje por rechazo analítico que el proveedor realice, debe ingresar al almacén que resguarda el producto a canjear como cualquier entrega normal, obedeciendo a las políticas que a este respecto operen en cada una de las Unidades (Almacén Central, Servicios de Salud Estatales, Hospitales, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 3 de 16

3.9 Ningún producto confinado al área de cuarentena para ser canjeado, puede ser considerado para su distribución.

3.10 El expediente de canje estará integrado con los siguientes documentos:

- Hoja frontal de expediente.
- Copia de resultado analítico rechazado.
- Copia de pedido/contrato.
- Copia de remisión correspondiente.
- Copia del certificado analítico del fabricante.
- Copia de oficio de notificación al proveedor del rechazo analítico.
- Original de minuta de aceptación de rechazo.
- Copia de memorándum de solicitud de existencias al Departamento de Almacén.
- Copia de memorándum de información del rechazo al Departamento de Suministros.
- Copia de memorándum de información de existencias emitido por el Departamento de Almacén al Departamento de Control de Calidad.
- Copia de oficio de notificación de canje al proveedor.
- Copia de oficio(s) de solicitud de existencias al estado(s), hospitales, etc. (cuando aplique)
- Copia de oficio de información de sus existencias del (los) estado(s), hospitales, etc. (cuando aplique).
- Original de acciones correctivas por parte del proveedor fabricante del insumo, especificando con que lote a quedado superado el problema.
- Copia de remisión correspondiente al canje, con acuse de recibido de la Unidad en donde se efectuó el canje.
- Copia de certificado analítico del nuevo producto canjeado.
- Copia de oficio de envió a análisis del lote a canjear.
- Copia del resultado analítico emitido por el Laboratorio de Apoyo revisado y dictaminado como aprobado
- Copia de oficio de notificación de producto liberado para canjear dirigido a la(s) unidad(es) que cuenta(n) con producto rechazado. (cuando aplique).
- Copia de memorándum de notificación de liberación de producto del área de cuarentena para el Departamento de Almacén y Suministros. (Almacén Central de la Dirección de Suministros).

3.11 Pueden existir otros documentos, debido a situaciones particulares del trámite.

- Copia de oficio de incumplimiento.
- Copia de segundo reporte analítico dictaminado como rechazado.
- Copia de oficio de solicitud de nuevo canje por segundo rechazo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 4 de 16

- Original de nueva minuta de aceptación de segundo rechazo analítico por parte del proveedor.
- Entre otros documentos.

3.12 Los oficios generados durante el desarrollo de este procedimiento son elaborados por el Departamento de Control de Calidad, rubricados por la Subdirección de Almacenamiento y autorizados con firma por la Dirección de Suministros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 5 de 16

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del expediente con resultado analítico dictaminado como rechazado	<p>Continuación del procedimiento: Revisión y dictamen de resultados analíticos de insumos médicos, actividad N° 8.2</p> <p>1.1 Recibe expediente con resultado analítico dictaminado como rechazado,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la entrega es en el Almacén Central - Cuando la entrega es en los Almacenes del (las) Área(s) Usuaría(s) 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.</p>
2.0 Elaboración de oficio con copia de notificación de rechazo y envío.	<p>2.1 Elabora oficio con copia de notificación de rechazo a l(as) Área(s) usuaria(s) que haya(n) recibido el producto, solicita existencias del insumo para el canje correspondiente, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>2.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de notificación del rechazo analítico y solicitud de existencias autorizado y firmado. Con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de rechazo y solicitud de existencias a l(as) Área(s) Usuaría(s) 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.</p>
3.0 Recepción de oficio y elaboración de respuesta con existencias del producto rechazado	3.1 Recibe oficio de notificación de rechazo analítico y solicitud de existencias. Emite oficio de respuesta con existencias del producto rechazado dirigido a la Dirección de Suministros en atención al Departamento de Control de Calidad.	Área Usuaría
4.0 Recepción de informe de existencias del producto rechazado y verificación de datos.	4.1 Recibe el documento de informe de existencias del producto rechazado y verifica los datos.	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 6 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de oficio con copia de notificación de existencias del producto rechazado y solicitud de atención al trámite de canje dirigido al proveedor	5.1 Elabora oficio con copia de notificación de existencias del producto rechazado y solicitud de atención al trámite de canje dirigido al proveedor, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 5.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de notificación de existencia y solicitud de atención al canje que autoriza y firma. Con la rúbrica de la Subdirección de Almacenamiento. Procede: NO: El proveedor incurre en incumplimiento. Continúa con la actividad No. 12.1. SI: El proveedor acude al Departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación de existencias del producto rechazado y solicitud de atención al trámite de canje al proveedor 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
6.0 Elaboración de minuta en la cual se compromete el proveedora a atender, efectuar el canje y entregar muestras del nuevo lote.	6.1 Elabora minuta original y copia, donde se formaliza el compromiso por parte del proveedor para atender y efectuar el canje, se solicitan las acciones correctivas y muestras del nuevo lote. Solicita firma de conformidad al proveedor. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de compromiso por parte del proveedor para atender y efectuar el canje 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
7.0 Recepción de documentos y muestras con identificación de datos completos.	7.1 Recibe documentos y muestras. Identifica las muestras con datos completos, envuelve.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 7 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de oficio con copia de solicitud de análisis dirigido al proveedor	8.1 Elabora oficio con copia de solicitud de análisis dirigido al proveedor y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 8.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de solicitud de Análisis autorizado y firmado. Con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento •Oficio de solicitud de análisis	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
9.0 Realización del estudio analítico y emisión de reporte analítico	9.1 Recibe solicitud de trabajo, copia del oficio emitido por la Secretaría y muestras identificadas. Efectúa el estudio analítico correspondiente. 9.2 Emite reporte analítico en original y copia Entrega original al proveedor. Envía copia con firma autógrafa a la Dirección de Suministros en atención al Departamento de Control de Calidad.	Laboratorio de Apoyo.
10.0 Recepción del reporte analítico, revisión de los datos y evaluación del resultado.	10.1 Recibe original con copia del reporte analítico y continua con el procedimiento 5.- de revisión y dictamen de resultados analíticos de insumos médicos Procede: No: Rechazado. Elabora Minuta de compromiso de canje. Continúa con la actividad No. 13.1. Si: Aprobado. Elabora oficio con copia de informe de dictamen y de canje correspondiente a efectuar, dirigido al proveedor y a la(s) Área(s) Usuaría(s) cuando proceda, anexando a esta(s) última(s) copia del reporte analítico, y los remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>10.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de notificación de canje autorizado y firmado. Con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento.</p> <p>Procede</p> <p>No: El proveedor incurre en incumplimiento. Continúa con la actividad 12.1.</p> <p>Si: El proveedor realiza canje con lote del producto. Continúa con la actividad No. 11.1 cuando la entrega es en los Almacenes de la(s) Área(s) Usuaría(s) o con la actividad No. 15.1 cuando la entrega es en el Almacén Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de informe de dictamen aprobado y de canje correspondiente/ Reporte analítico dictaminado/ minuta 	
11.0 Recepción del producto aprobado entregando el producto rechazado al proveedor y emisión de conclusión satisfactoria de canje	<p>11.1 Recibe oficio de notificación de dictamen e informe de canje a efectuar con copia del reporte analítico aprobado.</p> <p>11.2 Recibe canje del producto aprobado siendo entregado por el proveedor. Entrega producto rechazado analíticamente al proveedor y emite oficio de conclusión satisfactoria de canje dirigido a la Dirección de Suministros en atención al Departamento de Control de Calidad, para ser utilizado en la actividad N° 18.1</p>	Área Usuaría.
12.0 Elaboración de oficio con copias del incumplimiento del proveedor para el seguimiento.	12.1 Elabora oficio con copias del incumplimiento del proveedor dirigido a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales o Dirección de Coordinación y Contratos o Áreas Usuarías, al Proveedor y Fabricante para el seguimiento correspondiente, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 9 de 16

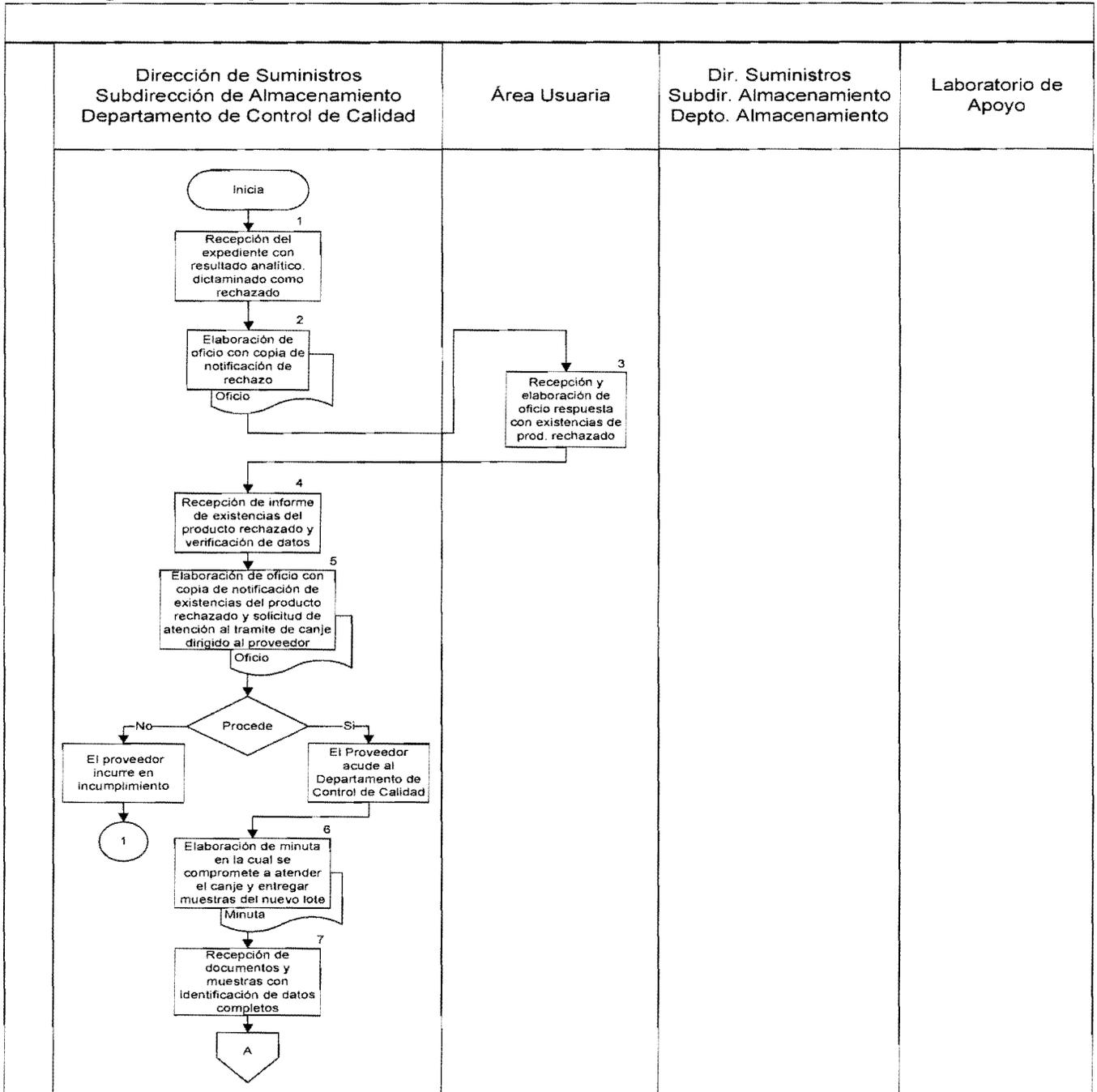
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	12.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio del Incumplimiento autorizado y firmado. Con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incumplimiento del proveedor 	
13.0 Emisión de memorándum para solicitar la concentración en el Área de Cuarentena	13.1 Emite memorándum con copia, al Departamento de Almacenamiento de solicitud de existencias del producto rechazado analíticamente y concentración en el Área de Cuarentena. Retiene copia para utilizarla en la actividad N° 19.1. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de existencias y concentración del producto 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
14.0 Colocación de producto rechazado en el Área de Cuarentena y emisión de memorándum de respuesta	14.1 Recibe memorándum de solicitud de existencias, concentra producto rechazado en el Área de Cuarentena del Almacén y emite memorándum de respuesta informando existencias del insumo dirigido al Departamento de Control de Calidad. Continúa de la actividad N° 4.1 a la actividad 11.1.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento
15.0 Realización de la Inspección Física al nuevo lote a canjear e información de que el producto aprobado para canje se ha inspeccionado.	15.1 Realiza la Inspección Física del nuevo lote a canjear Continúa con el procedimiento: 1 Inspección de Medicamentos y/o dispositivos médicos. 15.2 Informa al Departamento de Almacenamiento que el producto aprobado para canje se ha inspeccionado.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

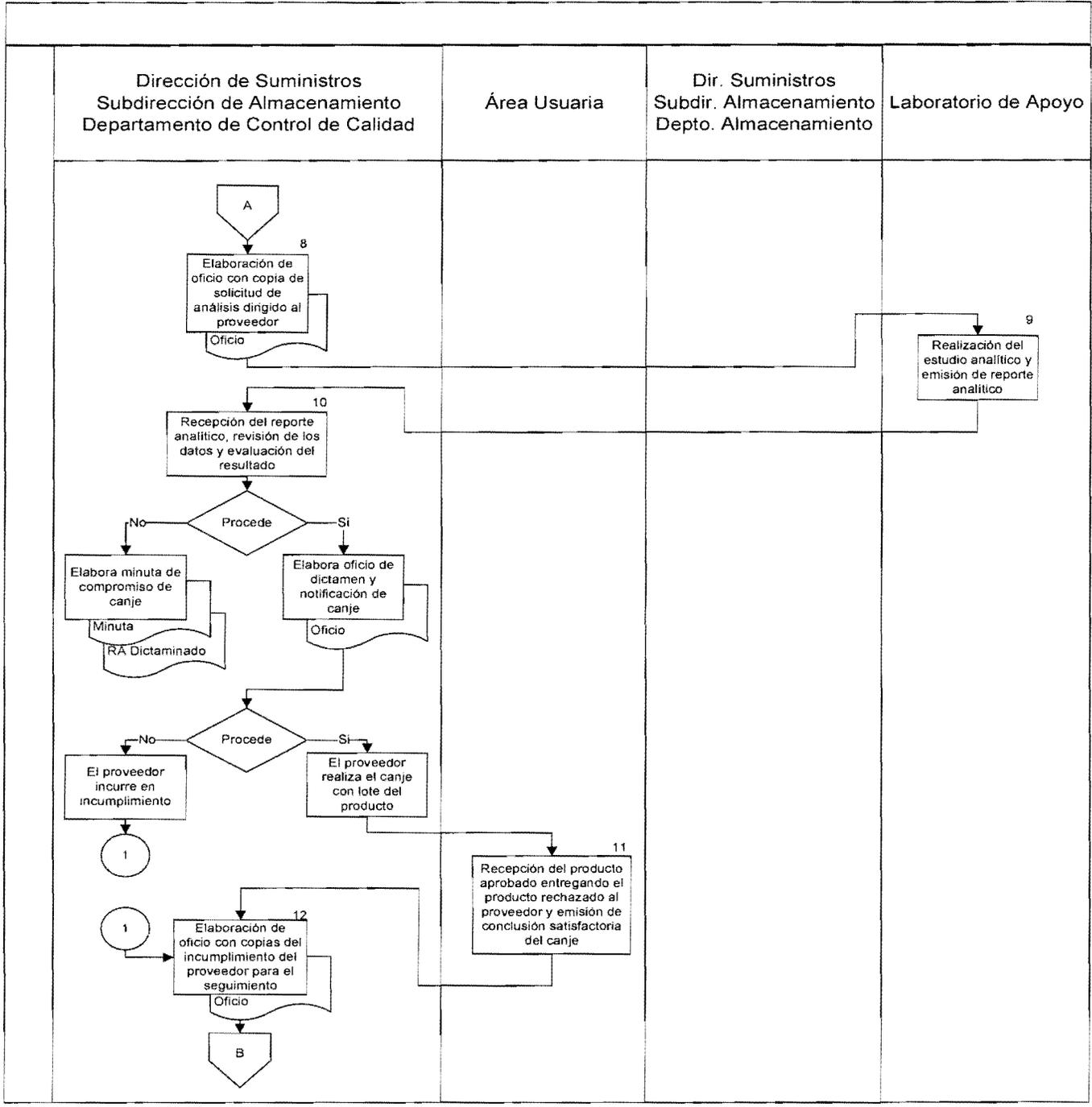
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 10 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Recepción del canje del producto aprobado entregado por el proveedor y devolución de producto rechazado analíticamente al proveedor	16.1 Recibe canje del producto aprobado siendo entregado por el proveedor y entrega producto rechazado analíticamente al proveedor. Firma y sella documento de acuse de recibido del canje satisfactorio y turna copia al Departamento de Control de Calidad.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento
17.0 Recepción de documento de notificación de conclusión de canje del almacén.	17.1 Recibe documento de notificación de conclusión de canje del Almacén correspondiente y del Proveedor.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
18.0 Elaboración de oficio con copias de liberación de incumplimiento al trámite de canje.	18.1 Elabora oficio con copias de liberación de incumplimiento al trámite de canje, dirigido a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales o Dirección de Coordinación y Contratos o Áreas Usuarias, al Proveedor y Fabricante para el seguimiento correspondiente, y lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 18.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de la liberación incumplimiento autorizado y firmado. Con la rubrica de la Subdirección de Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de liberación de incumplimiento del proveedor. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
19.0 Integración de expediente y archivo.	19.1 Integra expediente y archiva.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

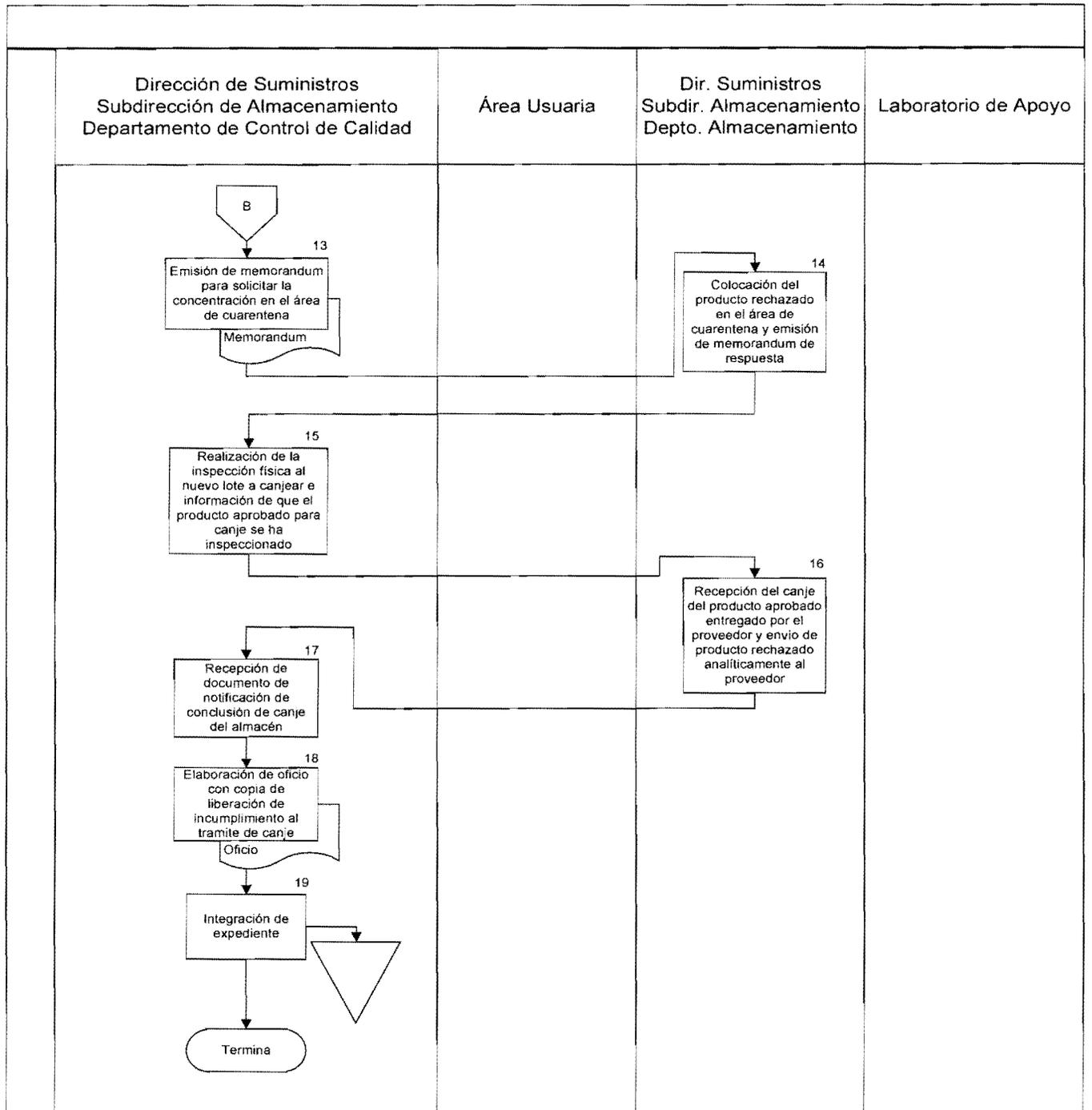
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 11 de 16

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 13 de 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 14 de 16

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Estructura Orgánica 2004	No aplica
Manual de Organización UR*S	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas Especificas de Insumos Médicos (Varias)	No aplica
Cuadros Básicos y Catálogos de Insumos Médicos del Sector Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Notificación de Rechazo y Solicitud de Existencias	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de Notificación de Existencias del Producto Rechazado y Solicitud de Atención al Tramite de Canje al Proveedor.	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de Solicitud de análisis	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Reporte Analítico Dictaminado	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Minuta	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de Informe de Dictamen Aprobado y de Canje correspondiente	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio
Oficio de Incumplimiento al Proveedor	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 15 de 16

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum de Solicitud de Existencias y Concentración del Producto.	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de memorándum
Oficio de Liberación de Incumplimiento del Proveedor	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-19)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	19.- Procedimiento para Canje por Rechazo Analítico de Insumos médicos (Medicamentos y Dispositivos Médicos).		Hoja 16 de 16

8.0 Glosario

- 8.1 **Bien:** Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, estos se dividen en instrumentales y de consumo.
- 8.2 **Carta de Garantía y canje, contra defectos y vicios ocultos de fabricación:** Es el documento que elabora el proveedor en papel membretado de su empresa, para amparar los bienes por el tiempo y condiciones estipuladas en las convocatorias de licitación, a partir de la fecha de entrega, instalación y/o funcionamiento en el Área Usuaria correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Junio-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el logotipo de la Institución y número de revisión correspondiente al encabezado de página. • En numeración anterior: se modifica texto en el punto 3.8, se elimina numeración y texto de los puntos 3.9 y 3.11, se modifica numeración en los puntos 3.10 y 3.14, se modifica numeración y texto en los puntos 3.12 y 3.13 correspondiente a las políticas de operación, normas y lineamientos. • Se modifica texto en columna de actividad en los puntos 2.1, 2.2, 10.1, 10.2, 12.1, 18.1. Se modifica texto en columna de secuencia de etapas en el punto 16.0 correspondiente a la descripción del procedimiento.
		<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica texto correspondiente a los documentos de referencia. • Se modifica texto correspondiente a los registros. • Se adiciona el cargo; se modifica el nombre de quien elaboró, las fechas de elaboración, revisión y autorización correspondiente al control de emisión.

10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 1 de 15

20. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS PROVEEDORES EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES: MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, APROBACIÓN CON OBSERVACIÓN DE RESULTADOS ANALÍTICOS, QUEJAS Y CANJES.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 2 de 15

1.0 Propósito

- 1.1 Establece los lineamientos a seguir para la conclusión de los incumplimientos que presentan los proveedores en el seguimiento de trámites al Programa de Muestreo Periódico Permanente, a las aprobaciones con observación de resultados analíticos, y a las Quejas o Canjes, a fin de contar con óptimos controles que hagan cumplir a los proveedores con la verificación de calidad que realiza la Secretaría a los diferentes insumos médicos adquiridos para el abasto a las diferentes áreas de la Dependencia. La misión del Departamento de Control de Calidad, es que todos los proveedores cumplan con todos los trámites generados a través del Programa de Muestreo Periódico Permanente, por Queja, por Canje o por Seguimiento a observación analítica concluida, y que esta información sea difundida por vía electrónica y/o oficio circular a todas las Unidades Médicas y Administrativas de la Secretaría a nivel central y estatal que efectúen adquisiciones de insumos médicos, con el propósito de coadyuvar en el proceso de selección de proveedores que presten un buen servicio y como resultado productos de óptima calidad para el abasto de la Institución.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Calidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de las adquisiciones de insumos médicos de la Secretaría a nivel central y en los Servicios de Salud Estatales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Este procedimiento es de observancia y aplicación por el personal responsable de realizar esta actividad en el Departamento de Control de Calidad.
- 3.2 Los proveedores con incumplimiento son susceptibles de ser incluidos en el **Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad** son: los de medicamentos y dispositivos médicos, bienes de activo fijo, material administrativo, impresos y varios.
- 3.3 Los proveedores con trámites **no concluidos** en el Departamento de Control de Calidad (en el programa de muestreo periódico permanente, quejas y canjes por defectos de fabricación y/o vicios ocultos o por seguimiento a observaciones analíticas), serán notificados de su incumplimiento por medio de oficio.
- 3.4 El oficio circular de incumplimiento será turnado a las Unidades Médicas de nivel central, Servicios de Salud Estatal, Organismos Descentralizados, inclusive a otras Dependencias del Sector Salud,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 3 de 15

a fin de que realicen las acciones correspondientes. ISSSTE, IMSS, (otras ANDI), PEMEX, CANIFARMA Y CANACINTRA

- 3.5 El Departamento de Control de Calidad semanalmente actualizará la información en su base de datos y solo en caso de que no exista movimiento durante un periodo, se mantendrá vigente el anterior con su correspondiente notificación por correo electrónico y/o escrito a todas las unidades a nivel central y estatal.
- 3.6 El proveedor con oficio de incumplimiento estará notificado y además registrado en el **Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad**. Se modificará su situación, siempre y cuando el proveedor haya concluido satisfactoriamente el trámite pendiente que originó el incumplimiento, comprobándose que el insumo cumple con las especificaciones de calidad conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 3.7 Durante los procesos licitatorios (licitación pública nacional o internacional, e invitaciones a cuando menos tres personas) o adjudicaciones directas, las áreas encargadas de las adquisiciones de las unidades médicas o administrativas de la Secretaría a nivel central y estatal, deberán consultar el catálogo de proveedores incumplidos y/o las notificaciones que sean turnadas por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Suministros antes de cualquier adjudicación y no se adjudicará ningún producto al proveedor que se encuentre en ese momento con incumplimiento.
- 3.8 El incumplimiento del proveedor será notificado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) cuando así proceda por corresponder a algún insumo médico (medicamento y/o dispositivo médico), con la finalidad de que estas instancias apoyen con el seguimiento de los casos y se realicen acciones legales que repercutan en eliminar o disminuir los incumplimientos presentados por los proveedores para la verificación de calidad de los productos que adquieran la Secretaría.
- 3.9 El oficio circular de notificación de incumplimiento será elaborado por el Departamento de Control de Calidad, rubricado por la Subdirección de Almacenamiento, autorizado y firmado por la Dirección de Suministros.
- 3.10 El incumplimiento del proveedor estará contenido en el **Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad** el cual se difundirá y podrá consultarse por medios electrónicos.
- 3.11 Las aclaraciones, dudas y recomendaciones al presente procedimiento será mediante línea telefónica 01 800, así como por correo electrónico. (Anexar información a la página Web de la Secretaría de Salud).
- 3.12 En el oficio se le indicara al proveedor el plazo para dar la solución del incumplimiento.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 4 de 15

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración, rúbrica, autorización y emisión del oficio del incumplimiento del proveedor a las áreas correspondientes	1.1 Elabora oficio con copias de incumplimiento del proveedor dirigido a la DGAASSG, Coordinación de Contratos, Áreas Usuarías, Departamento de Control de Calidad para el seguimiento correspondiente y lo remite para rubrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 1.2 Recibe a la Dirección. de Suministros copia del oficio de incumplimiento del proveedor autorizado y firmado, rubricado por la Subdirección de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de incumplimiento a las Áreas correspondientes. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
2.0 Elaboración, Rubrica, Autorización y Emisión del oficio de incumplimiento	2.1 Elabora oficio dirigido al Proveedor y Fabricante indicando plazo para la solución del mismo y lo remite para rubrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 2.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de incumplimiento al proveedor y al fabricante. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
3.0 Recepción de respuesta del proveedor	3.1 Recibe del proveedor respuesta al oficio de incumplimiento. Procede: No: Continúa con la actividad 9.1. Si: Atiende el requerimiento de la solución del incumplimiento.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 5 de 15

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Emisión de minuta y entrega.	4.1 Emite minuta en original y copia en la cual se le indica al proveedor el compromiso de concluir el trámite de incumplimiento. 4.2 Entrega minuta original y copia para firma de conformidad del proveedor y aceptación de compromisos.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
5.0 Recepción de copia de minuta firmada.	5.1 Recibe copia de minuta firmada por el proveedor y la anexa al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de compromiso. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
6.0 Atención del incumplimiento.	6.1 Dar atención al seguimiento del incumplimiento continuando en la actividad correspondiente dependiendo del procedimiento que origino el incumplimiento.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
7.0 Elaboración, rubrica, autorización de oficio de liberación de incumplimiento del proveedor y lo envía.	7.1 Elabora oficio de liberación de incumplimiento del proveedor, una vez que el proveedor atendió el incumplimiento dirigido a la DGAASSG, Dirección de Coordinación de Contratos, Áreas usuarias, así como al proveedor y al fabricante lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 7.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de liberación de incumplimiento del proveedor autorizado y firmado, con rubrica de la Subdirección de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de liberación de incumplimiento del proveedor a las áreas correspondientes. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 6 de 15

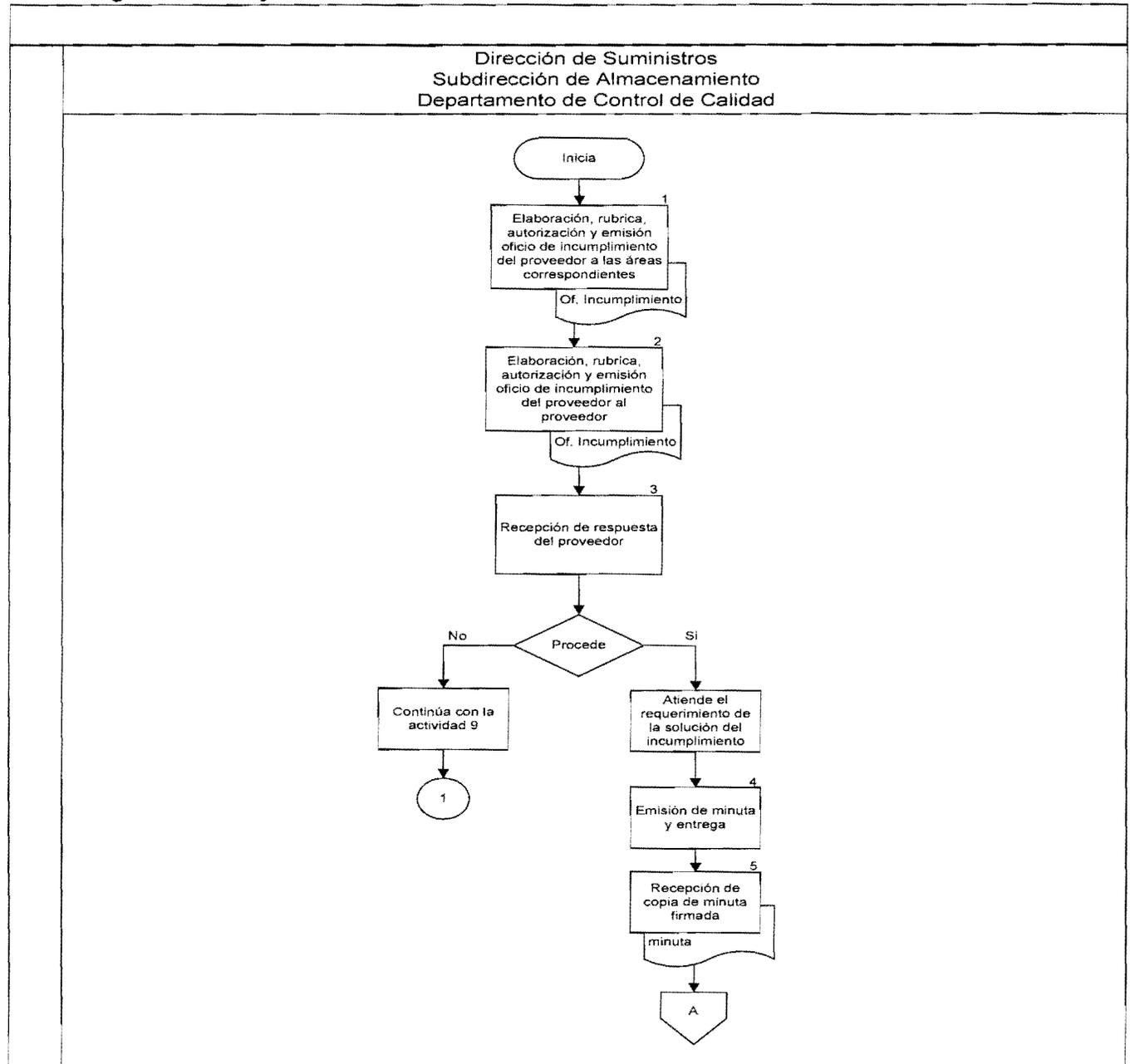
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración del informe a la página Web. de la Secretaría de Salud.	8.1 Actualizar datos en el informe de proveedores incumplidos, eliminando los datos del proveedor cumplido, lo remite para rubrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 8.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del informe de proveedores incumplidos autorizado y firmado, con rubrica de la Subdirección de almacenamiento continua con la actividad 12.1 <ul style="list-style-type: none"> • Informe de proveedores incumplidos. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
9.0 Elaboración y emisión de oficio de No atención al trámite de incumplimiento del proveedor dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	9.1 Elabora oficio de No atención al trámite de incumplimiento del proveedor dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con copia al Órgano Interno de Control para el seguimiento correspondiente lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 9.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio de No atención al trámite de incumplimiento del proveedor. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de No atención. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
10.0 Elaboración y emisión del informe mensual a la COFEPRIS.	10.1 Elabora informe mensual de proveedores incluyendo al proveedor con trámite de incumplimiento No atendido dirigido a la COFEPRIS, lo remite para rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 10.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del oficio del informe mensual de proveedores con trámite de incumplimiento No atendido. <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 7 de 15

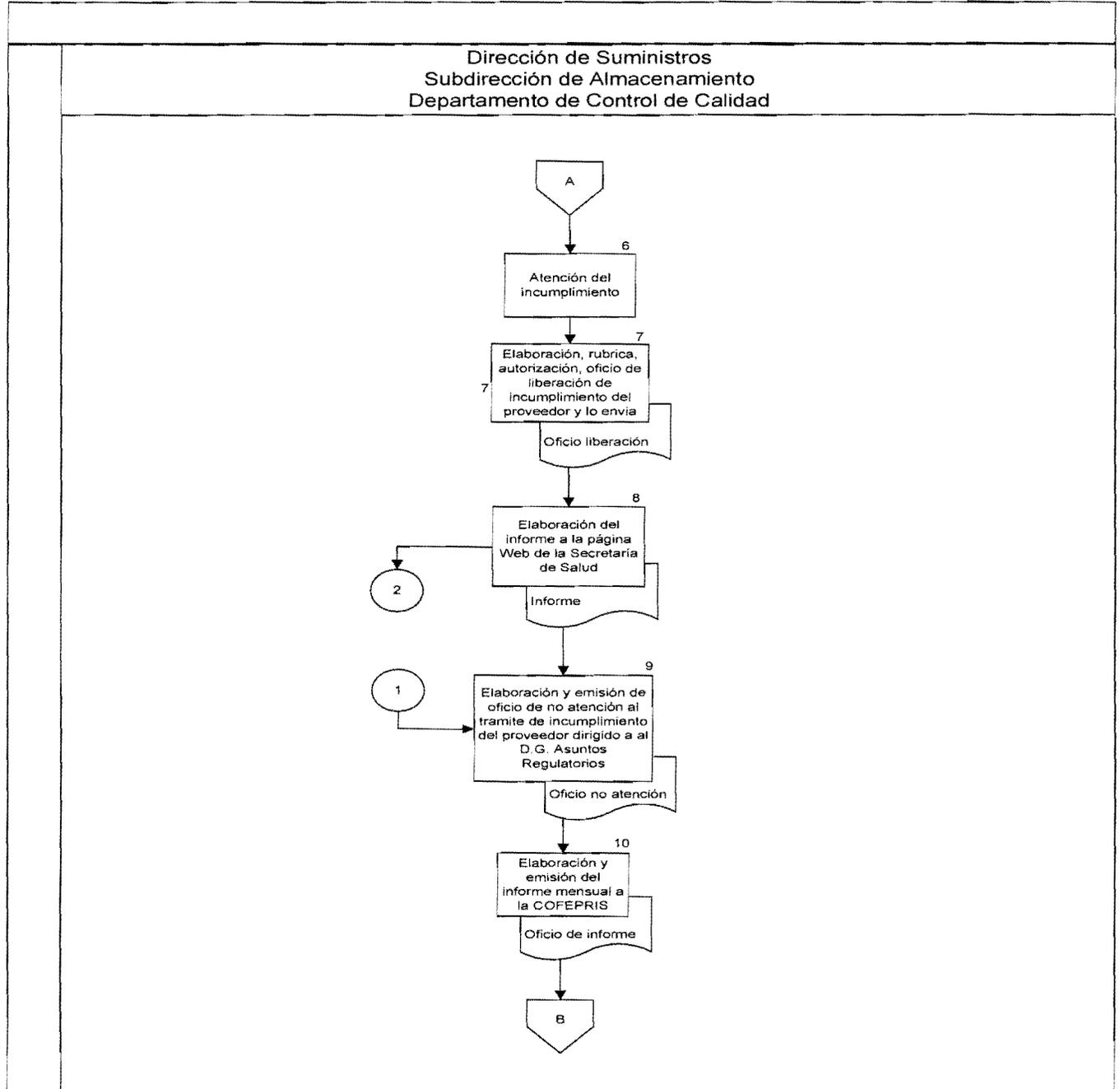
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Elaboración del informe a la página Web de la Secretaría de Salud.	11.1 Actualizar datos en el informe de proveedores incumplidos, anexando los datos del proveedor incumplido, lo remite para rubrica y visto bueno a la Subdirección de Almacenamiento. 11.2 Recibe de la Dirección de Suministros copia del informe de proveedores incumplidos autorizado y firmado, con rubrica de la Subdirección de almacenamiento continua con la actividad 12.1 <ul style="list-style-type: none"> • Informe de proveedores incumplidos. 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
12.0 Integración del expediente, registra información y Archiva.	12.1 Integra expediente, registra información y archiva <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 8 de 15

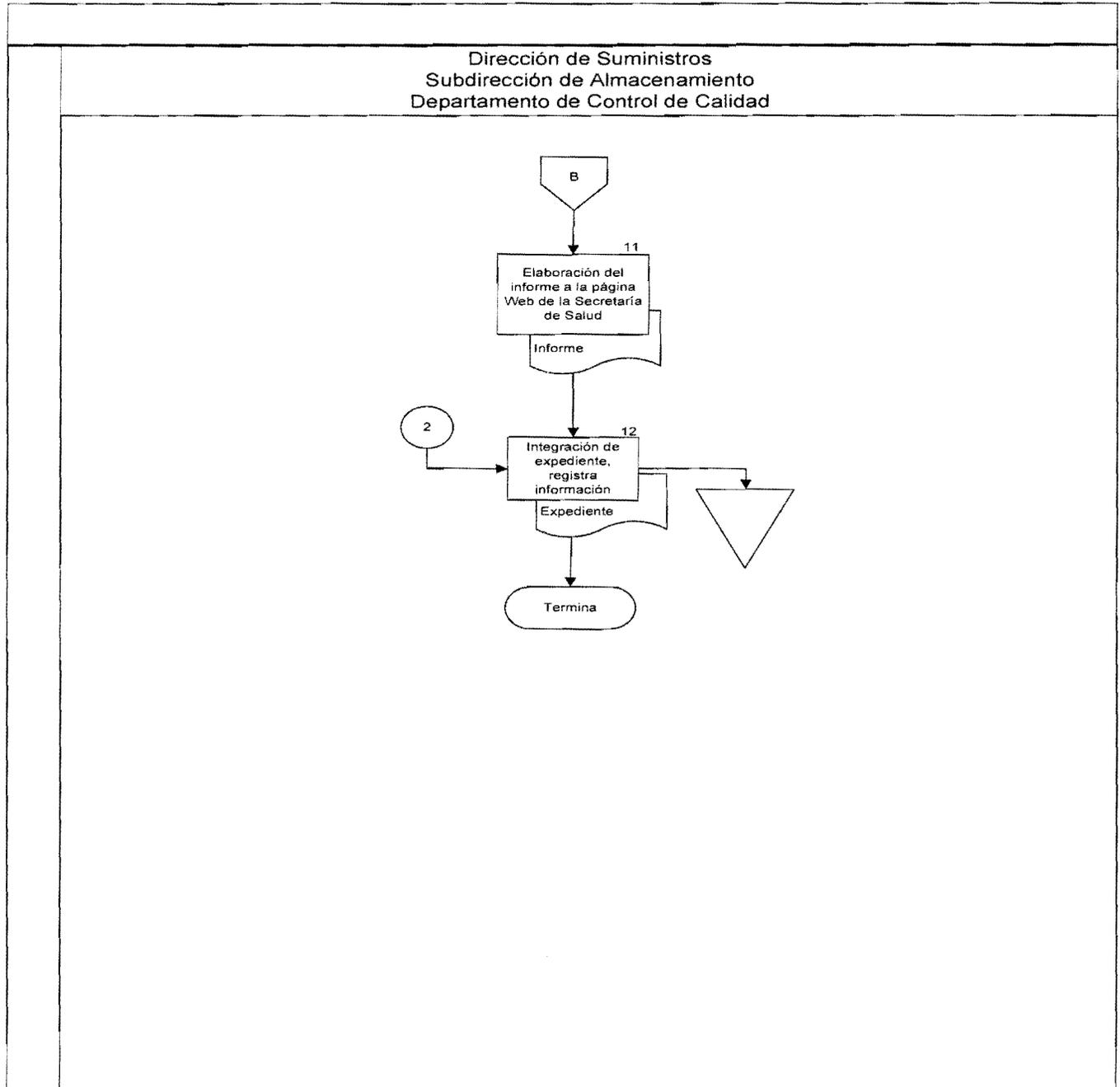
5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 9 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 10 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 11 de 15

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4°	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de Insumos para la Salud	No aplica
Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas específicas de insumos médicos (varias)	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos de Norteamérica (U.S.P.)	No aplica
Farmacopea Británica (B.P.)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Incumplimiento a las áreas correspondiente	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de Incumplimiento al proveedor y al fabricante	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Minuta de compromiso	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 12 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de liberación de Incumplimiento del proveedor	5 años	Departamento de Control de Calidad a las áreas correspondientes,	No aplica
Informe de proveedores Incumplidos	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de no Atención	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Informe mensual a la COFEPRIS	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Expediente	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 13 de 15

8.0 Glosario

- 8.1 **ANDI:** Asociación Nacional de Distribuidores.
- 8.2 **Calidad:** Condiciones o especificaciones que debe tener un insumo para cumplir con el objetivo de su diseño.
- 8.3 **CANACINTRA:** Cámara Nacional de Comercio de la Industria de Transformación.
- 8.4 **CANIFARMA:** Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica.
- 8.5 **C.A.S.:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.6 **Clave de cuadro básico:** Número específico que se asigna a todo insumo médico, incluido en el cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.7 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.8 **Contrato o pedido:** Documento derivado de los procesos licitatorios, mediante el cual se definen los derechos y obligaciones convenidos entre el proveedor y la Secretaría.
- 8.9 **DGAASSG:** Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.
- 8.10 **Distribuidor:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para distribuir determinado(s) producto(s). En este manual se entenderá que el distribuidor no fabrica el producto solamente lo comercializa.
- 8.11 **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.12 **Especificaciones:** Atributos y variables que debe poseer un insumo y que le proporciona individualidad.
- 8.13 **Fabricante:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para fabricar determinado(s) producto(s).
- 8.14 **F.E.U.M.:** Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.15 **Fecha de caducidad:** Fecha que se indica en el material de envase primario, secundario y colectivo, que determina el periodo de vida útil de un producto: medicamento, material de curación, reactivos, etc., durante el cual no debe presentar alteración alguna (aspecto, formulación, etc.).
- 8.16 **Incumplimiento:** Trámite mediante el cual se notifica al área de adquisición correspondiente y al proveedor, que este último ha dejado de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en bases y tampoco ha dado seguimiento a los acuerdos que formaliza con la secretaría, haciéndolo acreedor a penalización y/o sanción que indique la autoridad competente para ello.
- 8.17 **Insumos médicos:** Son los productos utilizados e indicados por el área médica (medicamentos, material de curación, productos biológicos, equipo medico, reactivos, instrumental, etc.) Para lograr el restablecimiento de la salud de los enfermos.
- 8.18 **Laboratorio institucional:** Establecimiento dependiente de instituciones oficiales donde son analizados insumos médicos y otro tipo de insumos.
- 8.19 **Laboratorio de apoyo:** Establecimiento autorizado por la comisión de autorización sanitaria donde son analizados insumos médicos.
- 8.20 **Lote:** Cantidad de un producto que se produce en un ciclo de fabricación con características homogéneas.
- 8.21 **Material de canje:** Insumo médico que sustituye a otro que esta rechazado.
- 8.22 **Material de curación:** Nombre asignado a insumos médicos de uso curativo. Elementos usados en el paciente para su atención, cuya finalidad es benéfica para la salud del paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 14 de 15

- 8.23 **Material de devolución:** Insumo médico regresado por las áreas usuarias, por presentar defectos y/o vicios ocultos.
- 8.24 **Medicamento:** Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintética con una fórmula y forma farmacéutica definida de uso terapéutico, preventivo, rehabilitatorio o diagnóstico, e identificado como medicamento por su actividad farmacológica debido a sus características físicas, químicas y biológicas.
- 8.25 **Muestreo:** Selección al azar de un producto.
- 8.26 **Norma:** Documento legal que describe las especificaciones y métodos de prueba que deberá cumplir un producto, utilizados para determinar su calidad.
- 8.27 **Número de lote:** Número de control asignado durante el proceso de producción por el fabricante a determinado producto.
- 8.28 **Número de serie:** Número consecutivo de control designado durante el proceso de producción por el fabricante a determinado producto.
- 8.29 **O.I.C.:** órgano interno de control de la secretaría de salud.
- 8.30 **Presentación sector salud:** Insumos médicos clasificados por el consejo de salubridad general, a través del cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.31 **Presentación genérico intercambiable:** Insumos médicos clasificados por el consejo de salubridad general, a través del catalogo de medicamentos genéricos intercambiables correspondiente.
- 8.32 **Productos genéricos:** Productos con similar especificación o formulación.
- 8.33 **Programa de muestreo periódico permanente:** Actividad cíclica mediante la cual se seleccionan aleatoriamente los insumos médicos que son susceptibles a análisis de laboratorio en forma periódica.
- 8.34 **Proveedor:** Sociedad o persona física o moral con quien la secretaría celebra algún contrato derivado de las licitaciones.
- 8.35 **Prueba biológica:** Ensayo o análisis realizado en donde se utilizan animales íntegros, preparaciones de animales, tejidos vivos, aislados o microorganismos.
- 8.36 **Queja:** Reporte documental y/o verbal de un bien defectuoso.
- 8.37 **Reactivos:** Nombre asignado a sustancias o mezcla de sustancias de origen natural o sintético.
- 8.38 **Rechazo analítico:** Reporte de laboratorio cuyo resultado se encuentra fuera de especificaciones conforme a la norma aplicable vigente.
- 8.39 **Rechazo documental:** Dictamen otorgado durante determinado trámite a consecuencia de un documento faltante, incompleto o erróneo.
- 8.40 **Rechazo por inspección:** Dictamen otorgado a aquel producto, que al ser revisado físicamente presenta defectos críticos, mayores o menores que rebasan los límites de los criterios de aceptación.
- 8.41 **Remisión:** Documento oficial elaborado por el proveedor que contiene los datos indicados en el pedido o contrato, el cual es de primordial importancia en el procedimiento de entrega-recepción en los almacenes.
- 8.42 **Reporte o resultado analítico:** Documento emitido por un laboratorio auxiliar a la regulación sanitaria que contiene los datos obtenidos en las pruebas de laboratorio.
- 8.43 **Secretaría:** Secretaría de Salud.
- 8.44 **U.S.P.:** Farmacopea de los Estados Unidos de Norteamérica.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-20)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	20.- Procedimiento para la Conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: Muestreo Periódico Permanente, Aprobación con observación de resultados analíticos, Quejas y Canjes.		Hoja 15 de 15

8.45 **Validación:** Estudios que se efectúan a los métodos analíticos diseñados por el fabricante, con el fin de garantizar la confiabilidad de los mismos.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica	No Aplica

10.0 Anexos.

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-21)
	Dirección de Suministros		Rev. 0.
	21.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de insumo médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 1 de 8

**21. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CATÁLOGO DE INSUMOS MÉDICOS
EVALUADOS Y DICTAMINADOS ANALÍTICAMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE CALIDAD.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-21)
	Dirección de Suministros		Rev. 0.
	21.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Establece los lineamientos a seguir para la emisión periódica de un catálogo actualizado en el cual se indiquen los dictámenes obtenidos de todos los insumos médicos evaluados analíticamente a través del programa de muestreo periódico permanente, por queja, por canje o por seguimiento a observaciones analíticas concluidas, a fin de que esta información sea difundida por el portal de la Secretaría, vía electrónica y/o oficio circular a todas las unidades médicas y administrativas de la Secretaría de Salud a nivel central y estatal que efectúen adquisiciones de insumos médicos, con el propósito de coadyuvar en el proceso de selección de productos de óptima calidad para el abasto de insumos médicos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Calidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de las adquisiciones de insumos médicos de la Secretaría de Salud a nivel central y en los Servicios Estatales de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Este procedimiento es de observancia y aplicación por el personal responsable de realizar estas actividades en el Departamento de Control de Calidad.
- 3.2 Los insumos médicos susceptibles de ser incluidos en el **Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad** son: medicamentos, material de curación y reactivos.
- 3.3 El catálogo contendrá dictámenes de productos evaluados analíticamente en el programa de muestreo periódico permanente, quejas y canjes por defectos de fabricación y/o vicios ocultos o por seguimiento a observaciones analíticas concluidas respectivamente.
- 3.4 El catálogo será actualizado por el Departamento de Control de Calidad mensualmente y solo en caso de que no exista movimiento durante un periodo, se mantendrá vigente el anterior con su correspondiente notificación por correo electrónico y/o escrito a todas las unidades a nivel central y estatal.
- 3.5 Los dictámenes indicados en el **Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad** estarán avalados en pruebas analíticas efectuadas en un laboratorio auxiliar a la regulación sanitaria, utilizándose métodos analíticos oficiales nacionales o internacionales o métodos internos del fabricante
- 3.6 Los dictámenes indicados en el **Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad** serán: "aprobado", "aprobado con

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-21)
	Dirección de Suministros		Rev. 0.
	21.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de insumo médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 3 de 8

observación” o “rechazado”, según sea el caso dependiendo del resultado obtenido en la evaluación analítica.

- 3.7 El dictamen de un producto inicialmente rechazado en el **Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad** se modificará en la siguiente emisión, siempre y cuando el fabricante del producto demuestre que ha realizado las acciones correctivas necesarias para superar el problema que origino el rechazo, comprobándose que el insumo cumple con las especificaciones de calidad conforme a la normatividad vigente, mediante evaluación analítica.
- 3.8 Durante los procesos licitatorios (licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas) o adjudicaciones directas, las áreas encargadas de las adquisiciones de las unidades médicas o administrativas de la Secretaría a nivel central y estatal, deberán consultar el catálogo antes de cualquier adjudicación y no se adjudicará ningún producto que se encuentre en ese momento con dictamen de rechazado.
- 3.9 El dictamen de un producto inicialmente aprobado en el **Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad**, se modificará en la siguiente emisión, en caso de que dicho producto en la evaluación analítica más reciente no haya cumplido con las especificaciones de calidad requeridas conforme a la normatividad vigente.
- 3.10 El oficio circular de emisión del catálogo será elaborado por el Departamento de Control de Calidad, rubricado por la Subdirección de Almacenamiento, autorizado y firmado por la Dirección de Suministros.
- 3.11 El contenido del catálogo se difundirá y podrá consultarse por medios electrónicos.
- 3.12 Las aclaraciones, dudas y recomendaciones al presente procedimiento será mediante línea telefónica, así como por correo electrónico.
- 3.13 Para los casos no previstos en este procedimiento, se documentará para obtener el visto bueno del Director de Área, para tomar las acciones correspondientes.

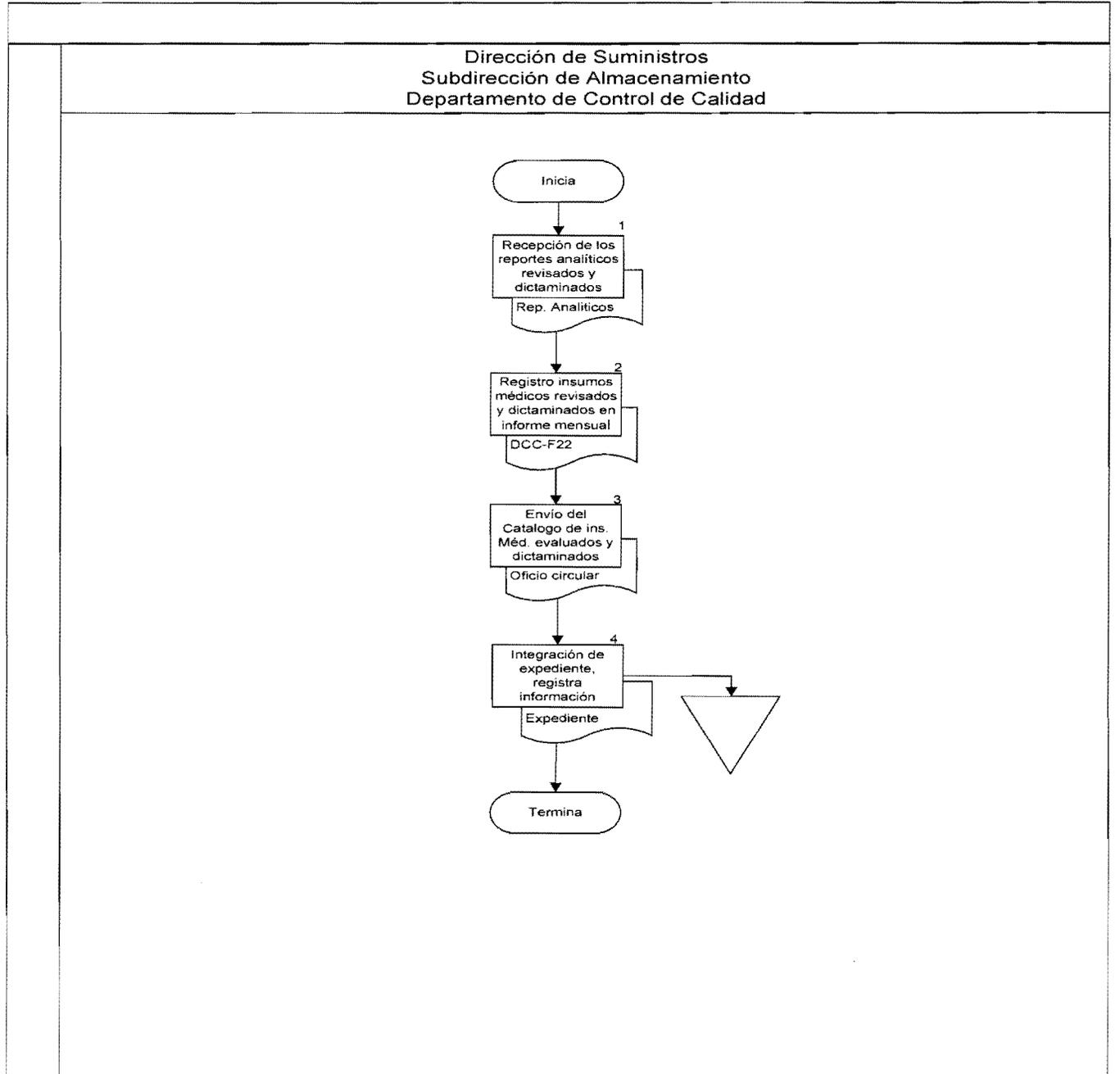
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-21)
	Dirección de Suministros		Rev. 0.
	21.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de los reportes analíticos revisados y dictaminados	Continuación del procedimiento: Para la revisión y dictamen de resultados analíticos de insumos médicos. 1.1 Recibe los reportes analíticos emitidos por el laboratorio de apoyo, revisados y con dictamen de aprobado, aprobado con observación y rechazo. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes analíticos aprobados, aprobados con observación y rechazados 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
2.0 Registro de los insumos médicos revisados y dictaminados en informe mensual	2.1 Registra los datos de los insumos médicos revisados y dictaminados en el Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad formato DCC-F21. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F21 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
3.0 Envío del Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados a las Unidades Médicas	3.1 Elabora oficio circular con copia de envío del catálogo a las Unidades Médicas, Servicios de Salud Estatales, y lo remite para rúbrica a la Subdirección de Almacenamiento para visto bueno. 3.2 Recibe de la Dirección de Suministros una vez autorizada y firmada la copia del oficio circular del envío del catálogo con la rúbrica de la Subdirección de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio circular del envío del catálogo 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
4.0 Integración del expediente, registra información y archiva	4.1 Integra expediente, registra información en bitácora de control de emisión de catálogo semanal y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-21)
	Dirección de Suministros		Rev. 0.
	21.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de insumo médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-21)
	Dirección de Suministros		Rev. 0.
	21.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de insumo médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4°	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de Insumos para la Salud	No aplica
Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Estructura Orgánica 2004	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes analíticos aprobados, aprobados con observación y rechazados	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad DCC-F22	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio circular del envío del catálogo	5 años	Departamento de Control de Calidad	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-21)
	Dirección de Suministros		Rev. 0.
	21.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de insumo médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 7 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

8.0 Glosario.

- 8.1 **Calidad:** Condiciones o especificaciones que debe tener un insumo para cumplir con el objetivo de su diseño.
- 8.2 **Catálogo:** Relación ordenada de datos proveniente de los reportes analíticos de laboratorios de apoyo de insumos médicos, revisados y dictaminados en el Departamento de Control de Calidad.
- 8.3 **Clave de cuadro básico:** Número específico que se asigna a todo insumo médico, incluido en el cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.3 **Especificaciones:** Atributos y variables que debe poseer un insumo y que le proporciona individualidad.
- 8.4 **Fabricante:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para fabricar determinado(s) producto(s).
- 8.5 **Insumos médicos:** Son los productos utilizados e indicados por el área médica (medicamentos, material de curación y reactivos) para lograr el restablecimiento de la salud de los enfermos.
- 8.6 **Laboratorio de apoyo:** Establecimiento autorizado por la comisión de autorización sanitaria donde son analizados insumos médicos.
- 8.7 **Material de curación:** Nombre asignado a insumos médicos de uso curativo. elementos usados en el paciente para su atención, cuya finalidad es benéfica para la salud del paciente.
- 8.8 **Medicamento:** Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintética con una fórmula y forma farmacéutica definida de uso terapéutico, preventivo, rehabilitatorio o diagnóstico, e identificado como medicamento por su actividad farmacológica debido a sus características físicas, químicas y biológicas.
- 8.9 **Muestreo:** Selección al azar de un producto.
- 8.10 **Norma:** Documento legal que describe las especificaciones y métodos de prueba que deberá cumplir un producto, utilizados para determinar su calidad.
- 8.11 **Programa de muestreo periódico permanente:** Actividad cíclica mediante la cual se seleccionan aleatoriamente los insumos médicos que son susceptibles a análisis de laboratorio en forma periódica.
- 8.12 **Proveedor:** Sociedad o persona física o moral con quien la Secretaría celebra algún contrato derivado de las licitaciones.
- 8.13 **Queja:** Reporte documental y/o verbal de un bien defectuoso.
- 8.14 **Reactivos:** Nombre asignado a sustancias o mezcla de sustancias de origen natural o sintético.
- 8.15 **Rechazo analítico:** Reporte de laboratorio cuyo resultado se encuentra fuera de especificaciones conforme a la norma aplicable vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-21)
	Dirección de Suministros		Rev. 0.
	21.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de insumo médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 8 de 8

8.16 **Reporte o resultado analítico:** Documento emitido por un laboratorio auxiliar a la regulación sanitaria que contiene los datos obtenidos en las pruebas de laboratorio.

8.17 **Secretaría:** Secretaría de Salud.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica	No Aplica

10.0 Anexos.

10.1 Formato del Catálogo de insumos médicos evaluados y dictaminados analíticamente en el Departamento de Control de Calidad **DCC-F21**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO CATÁLOGO DE INSUMOS MÉDICOS EVALUADOS Y DICTAMINADOS ANALÍTICAMENTE
EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

(DCC-F21)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA ACTUALIZACION
2	PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	FABRICANTE	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL FABRICANTE
4	CLAVE	LA CLAVE DE ACUERDO AL CATALOGO Y CUADRO BASICO DEL SECTOR SALUD DEL INSUMO EVALUADO Y DICTAMINADO ANALITICAMENTE
5	DESCRIPCION	LA DESCRIPCION DE ACUERDO AL CATALOGO Y CUADRO BASICO DEL SECTOR SALUD DEL INSUMO EVALUADO Y DICTAMINADO ANALITICAMENTE
6	LOTE	EL NUMERO DE LOTE DEL INSUMO MEDICO EVALUADO Y DICTAMINADO ANALITICAMENTE
7	DICTAMEN	APROBADO O APROBADO CON OBSERVACION O RECHAZADO EN EL INSUMO EVALUADO Y DICTAMINADO ANALITICAMENTE
8	TRAMITE	EL TRAMITE QUE CORRESPONDE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 1 de 9

22. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES CON INCUMPLIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Establece los lineamientos a seguir para la emisión periódica de un catálogo actualizado en el cual se indiquen todos aquellos proveedores que no hayan dado seguimiento a los trámites requeridos por el Departamento de Control de Calidad, procedentes del programa de muestreo periódico permanente, por queja, por canje o por seguimiento a observaciones analíticas, a fin de que esta información sea difundida por vía electrónica y/o oficio circular a todas las unidades médicas y administrativas de la Secretaría de Salud a nivel central y estatal que efectúen adquisiciones de insumos médicos, con el propósito de coadyuvar en el proceso de selección de proveedores que presten un buen servicio y como resultado productos de óptima calidad para el abasto de insumos médicos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Calidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de las adquisiciones de insumos médicos de la Secretaría de Salud a nivel central y en los Servicios Estatales de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Este procedimiento es de observancia y aplicación por el personal responsable de realizar estas actividades en el Departamento de Control de Calidad.
- 3.2 Los proveedores susceptibles de ser incluidos en el **Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad** son: los que abastecen medicamentos, material de curación, reactivos, material de laboratorio, bienes de activo fijo, material administrativo, impresos y varios.
- 3.3 El catálogo contendrá el nombre de los proveedores con trámites no concluidos en el Departamento de Control de Calidad (en el programa de muestreo periódico permanente, quejas y canjes por defectos de fabricación y/o vicios ocultos o seguimiento a observaciones analíticas).
- 3.4 El catálogo será actualizado por el Departamento de Control de Calidad semanalmente y solo en caso de que no exista movimiento durante un periodo, se mantendrá vigente el anterior con su correspondiente notificación por correo electrónico y/o escrito a todas las unidades a nivel central y estatal.
- 3.5 El proveedor que inicialmente se encuentre en el **Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad** podrá ser eliminado en la siguiente emisión, siempre y cuando el proveedor haya concluido satisfactoriamente el trámite pendiente que originó el incumplimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 3 de 9

- 3.6 Podrán aparecer nuevos proveedores durante cada emisión del **Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad**, por no haber atendido en tiempo y forma algún trámite (en el programa de muestreo periódico permanente, quejas y canjes por defectos de fabricación y/o vicios ocultos o seguimiento a observaciones analíticas), solicitado por el Departamento de Control de Calidad.
- 3.7 Durante los procesos licitatorios (licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas) o adjudicaciones directas, las áreas encargadas de las adquisiciones de las unidades médicas o administrativas de la Secretaría a nivel central y estatal, deberán consultar el catálogo antes de cualquier adjudicación y no se adjudicará ningún producto al proveedor que se encuentre en ese momento con incumplimiento.
- 3.8 El oficio circular de emisión del catálogo será elaborado por el Departamento de Control de Calidad, rubricado por la Subdirección de Almacenamiento, autorizado y firmado por la Dirección de Suministros.
- 3.9 El contenido del catálogo se difundirá y podrá consultarse por medios electrónicos.
- 3.10 Las aclaraciones, dudas y recomendaciones al presente procedimiento será mediante línea telefónica 01 800, así como por correo electrónico. Anexar información a la página Web de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

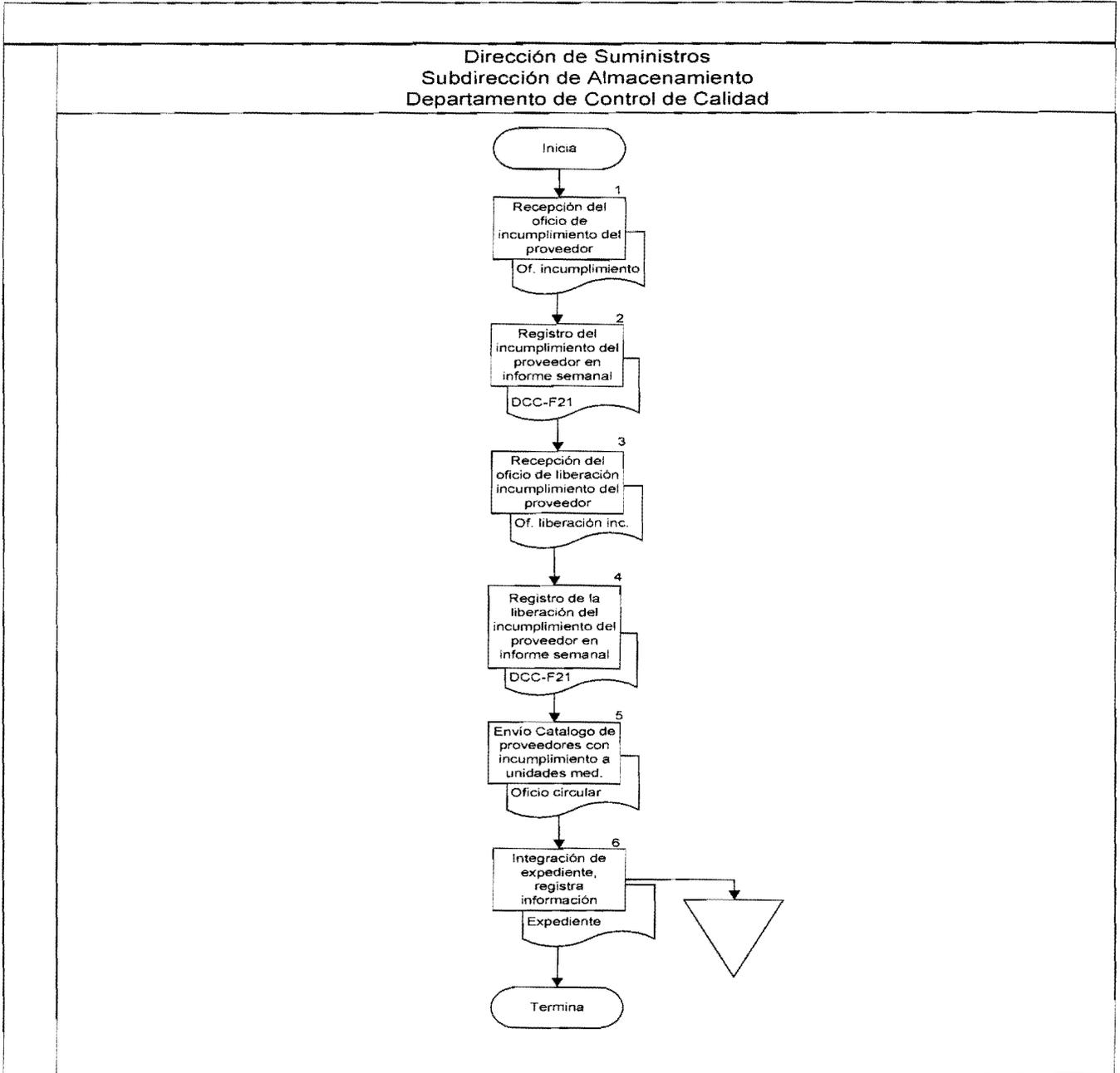
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del oficio de incumplimiento del proveedor	<p>Continuación del procedimiento: Para la conclusión de los incumplimientos de los proveedores en el seguimiento de trámites: muestreo periódico permanente, aprobación con observación de resultados analíticos, quejas y canjes.</p> <p>1.1 Recibe oficio de incumplimiento del proveedor de la Dirección de Suministros una vez autorizado y firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de incumplimiento del proveedor 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
2.0 Registro del incumplimiento del proveedor en informe semanal	<p>4.1 Registra los datos del proveedor con incumplimiento en el Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad formato DCC-F22.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato DCC-F22 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
3.0 Recepción del oficio de liberación del incumplimiento del proveedor	<p>3.1 Recibe oficio de liberación del incumplimiento del proveedor de la Dirección de Suministros una vez autorizado y firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de liberación del incumplimiento 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
4.0 Registro de la liberación del incumplimiento del proveedor en informe semanal	<p>4.1 Registra los datos del proveedor de la liberación del incumplimiento del proveedor en el Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad formato DCC-F22.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato DCC-F22 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío del Catálogo de proveedores con incumplimiento a las Unidades Médicas	5.1 Elabora oficio circular con copia de envío del catálogo a las Unidades Médicas, Servicios de Salud Estatales y página Web de la Secretaría de Salud, y lo remite para rúbrica a la Subdirección de Almacenamiento para visto bueno. 5.2 Recibe de la Dirección de Suministros una vez autorizada y firmada la copia del oficio circular del envío del catálogo con la rúbrica de la Subdirección de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio circular del envío del catálogo 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento.
6.0 Integración del expediente, registra información y archiva	6.1 Integra expediente, registra información en bitácora de control de emisión de catálogo semanal y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4°	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de Insumos para la Salud	No aplica
Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Estructura Orgánica 2004	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio del incumplimiento del proveedor	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad DCC-F21	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de liberación del incumplimiento	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 8 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular del envío del catálogo	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

8.0 Glosario.

- 8.1 **Calidad:** Condiciones o especificaciones que debe tener un insumo para cumplir con el objetivo de su diseño.
- 8.2 **Catálogo:** Relación ordenada de datos proveniente de los oficios de incumplimientos y de liberación del incumplimiento.
- 8.3 **Clave de cuadro básico:** Número específico que se asigna a todo insumo médico, incluido en el cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.4 **Especificaciones:** Atributos y variables que debe poseer un insumo y que le proporciona individualidad.
- 8.5 **Fabricante:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para fabricar determinado(s) producto(s).
- 8.6 **Incumplimiento:** Trámite mediante el cual se notifica al área de adquisición correspondiente y al proveedor, que este último ha dejado de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en bases y tampoco ha dado seguimiento a los acuerdos que formaliza con la Secretaría, haciéndolo acreedor a penalización y/o sanción que indique la autoridad competente para ello.
- 8.7 **Insumos médicos:** Son los productos utilizados e indicados por el área médica (medicamentos, material de curación, productos biológicos, equipo medico, reactivos, instrumental, etc.) para lograr el restablecimiento de la salud de los enfermos.
- 8.8 **Material de curación:** Nombre asignado a insumos médicos de uso curativo. elementos usados en el paciente para su atención, cuya finalidad es benéfica para la salud del paciente.
- 8.9 **Medicamento:** Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintética con una fórmula y forma farmacéutica definida de uso terapéutico, preventivo, rehabilitatorio o diagnóstico, e identificado como medicamento por su actividad farmacológica debido a sus características físicas, químicas y biológicas.
- 8.10 **Muestreo:** Selección al azar de un producto.
- 8.11 **Norma:** Documento legal que describe las especificaciones y métodos de prueba que deberá cumplir un producto, utilizados para determinar su calidad.
- 8.12 **Programa de muestreo periódico permanente:** Actividad cíclica mediante la cual se seleccionan aleatoriamente los insumos médicos que son susceptibles a análisis de laboratorio en forma periódica.
- 8.13 **Proveedor:** Sociedad o persona física o moral con quien la Secretaría celebra algún contrato derivado de las licitaciones.
- 8.14 **Queja:** Reporte documental y/o verbal de un bien defectuoso.
- 8.15 **Reactivos:** Nombre asignado a sustancias o mezcla de sustancias de origen natural o sintético.
- 8.16 **Secretaría:** Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-22)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	22.- Procedimiento para la emisión del Catálogo de Proveedores con Incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad.		Hoja 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica	No Aplica

10.0 Anexos.

10.1 Catálogo de proveedores con incumplimiento en el seguimiento de trámites en el Departamento de Control de Calidad (**DCC-F22**).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES CON INCUMPLIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

(DCC-F22)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA ACTUALIZACION
2	PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	FABRICANTE	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL FABRICANTE
4	CLAVE	LA CLAVE DE ACUERDO AL CATALOGO Y CUADRO BASICO DEL SECTOR SALUD DEL INSUMO EVALUADO Y DICTAMINADO ANALITICAMENTE
5	DESCRIPCION	LA DESCRIPCION DE ACUERDO AL CATALOGO Y CUADRO BASICO DEL SECTOR SALUD DEL INSUMO EVALUADO Y DICTAMINADO ANALITICAMENTE
6	LOTE	EL NUMERO DE LOTE DEL INSUMO MEDICO EVALUADO Y DICTAMINADO ANALITICAMENTE
7	INCUMPLIMIENTO	FOLIO Y FECHA DEL OFICIO DEL INCUMPLIMIENTO
8	LIBERACION	FOLIO Y FECHA DEL OFICIO DE LIBERACION DEL INCUMPLIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 1 de 11

23. PROCEDIMIENTO DE APOYO TECNICO PARA EL CONFINAMIENTO Y DESTINO FINAL DE INSUMOS MEDICOS CADUCOS Y/O DETERIORADOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Establece los lineamientos a seguir para otorgar el apoyo técnico para asegurar que el proceso de confinamiento y destino final de medicamentos, material de curación y reactivos caducos y/o deteriorados, se lleve a cabo conforme a la normatividad oficial vigente, para las áreas que lo soliciten.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Suministros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Médicas en la Secretaría de Salud que soliciten el apoyo.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Este procedimiento es de observancia general para el Departamento de Control de Calidad.
- 3.2 El Departamento de Control de Calidad brindará la asesoría para el confinamiento y destino final de los insumos médicos caducos y/o deteriorados, se realiza apegado a la normatividad oficial vigente para tal efecto.
- 3.3 Este procedimiento apoyara en verificar la existencia de psicotrópicos y/o estupefacientes en la relación elaborada de los insumos médicos destinados al confinamiento y destino final. por el Área de de Almacenamiento de las Unidades Medicas que soliciten el apoyo.
- 3.4 El Área de de Almacenamiento de las Unidades Medicas que soliciten el apoyo elabora la relación de insumos médicos caducos y/o deteriorados destinados al confinamiento y destino final, así como aplica el presente procedimiento.
- 3.5 El Área de Servicios Generales de las Unidades Medicas que soliciten el apoyo realizará los trámites necesarios para la contratación de la empresa que efectuara el confinamiento y destino final.
- 3.6 El Área de de Almacenamiento de las Unidades Medicas que soliciten el apoyo notifica y solicita la presencia de un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaria, al momento que se realice la entrega de los insumos médicos caducos y/o deteriorados a la empresa contratada para que realice el confinamiento y destino final de dichos insumos.
- 3.7 Las actividades que deberá realizar el Área de de Almacenamiento de las Unidades Medicas que soliciten el apoyo son.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 3 de 11

- Solicita autorización a la COFEPRIS, así como la presencia de un representante de dicha comisión cuando exista en la relación de insumos médicos, medicamentos psicotrópicos y/o estupefacientes caducos y/o deteriorados.
- Notifica y solicita la presencia de un representante del Área responsable del programa al que pertenecen los insumos médicos caducos y/o deteriorados, al momento de realizar la entrega de los insumos médicos a la empresa contratada para realizar el confinamiento y destino final de dichos insumos.
- Realiza la entrega de los insumos médicos caducos y o deteriorados a la empresa contratada para realizar el confinamiento y destino final de los insumos médicos.
- Elabora el acta administrativa correspondiente donde se asiente nombre y firma de: cada uno de los representantes del Área responsable del programa , representante del Órgano Interno de Control de la Secretaria, Director de la Unidad Medica que solicito el apoyo , representante de la COFEPRIS cuando dentro de los insumos médicos caducos y/o deteriorados existan psicotrópicos y/o estupefacientes.
- Entrega un original de dicho documento a cada uno de los interesados, para el tramite correspondiente.
- Procede a la entrega de los insumos médicos caducos y/o deteriorados a la empresa contratada para su confinamiento y destino final.

3.8 El Área usuaria responsable del programa al que pertenezcan los insumos médicos caducos y/o deteriorados, será la responsable de cubrir el costo que genere el confinamiento y destino final de dichos insumos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío al área usuaria el formato de solicitud de apoyo	1.1 Recibe de la Dirección de Suministros oficio de solicitud de apoyo para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados y le envía vía fax ó correo electrónico el formato de solicitud de apoyo DCC-F23 para ser requisitado.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
2.0 Recepción del formato de solicitud de apoyo y lo remite firmado	2.1 Recibe requisita, firma y remite formato DCC-F23 . <ul style="list-style-type: none"> Formato de apoyo para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados DCC-F23 	Área Medica Solicitante.
3.0 Recepción del formato de solicitud de apoyo	3.1 Recibe formato DCC-F23 debidamente requisitado por el Área Medica Solicitante para integrar expediente y dar seguimiento a la solicitud de apoyo.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.
4.0 Revisión del formato de solicitud de apoyo DCC-F23	4.1 Revisa la información contenida en el formato DCC-F23 y verifica si dentro de la relación existen medicamentos psicotrópicos y/o estupefacientes. Procede: No Continúa con la actividad No. 7.1. Si. Elabora oficio indicando al Área Medica Solicitante que deberá solicitar un balance de psicotrópicos y estupefacientes a la COFEPRIS así como la presencia de un representante para realizar la entrega de los insumos médicos caducos y/o deteriorados destinados al confinamiento y destino final. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de acciones a seguir 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

--

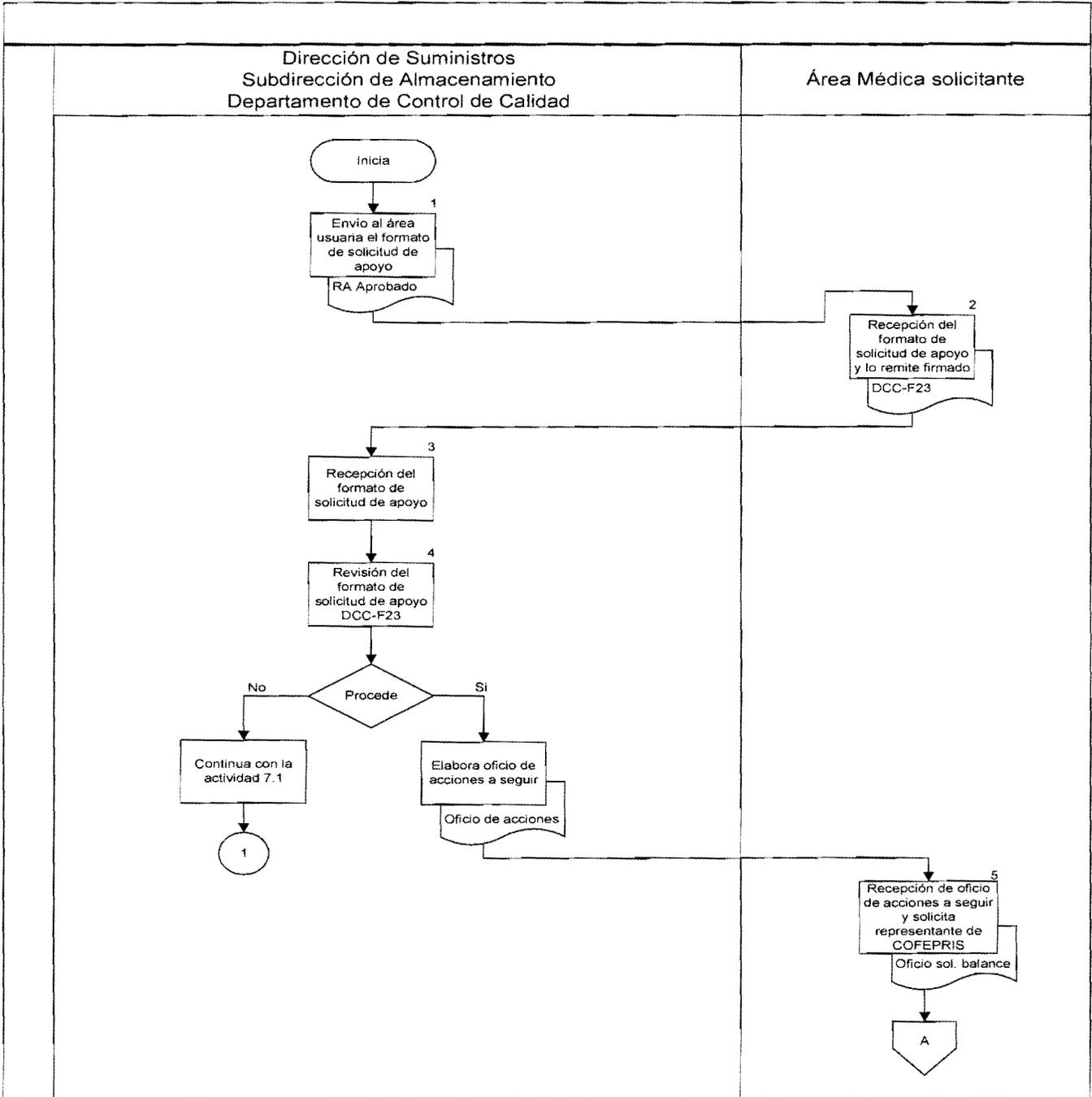
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de oficio de acciones a seguir y solicita un representante de la COFEPRIS	5.1 Recibe de la Dirección de Suministros de oficio de acciones a seguir y solicita la presencia de un representante de la COFEPRIS para que realice un balance de psicotrópicos y estupefacientes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de balance de psicotrópicos y estupefacientes 	Área Medica Solicitante.
6.0 Contratación de la empresa para realizar el confinamiento y destino final	6.1 Elabora oficio dirigido a la empresa que realizará el confinamiento y destino final de los insumos médicos caducos y/o deteriorados contratando sus servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de contratación de servicios 	Área Medica Solicitante.
7.0 Elaboración de oficio al Órgano Interno de Control solicitando presencia de uno de sus representantes	7.1 Elabora oficio dirigido al Órgano Interno de Control solicitando la presencia de un representante para estar presente y constar la entrega de los insumos médicos caducos y/o deteriorados a la empresa que realizara el confinamiento y destino final. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de la presencia de un representante de Órgano de Control Interno 	Área Medica Solicitante.
8.0 Entrega de insumos médicos caducos y/o deteriorados a la empresa que realizará el confinamiento y destino final y elaboración de acta	8.1 Entrega de insumos médicos caducos y/o deteriorados a la empresa que realizara el confinamiento y destino final. 8.2 Elabora acta administrativa y solicita firma de las partes involucradas en el proceso de confinación y entrega copia a cada uno y dirige una copia a la Dirección de Suministros. <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa 	Área Medica Solicitante.
9.0 recepción de copia de acta administrativa	9.1 Recibe copia de acta administrativaFirma.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

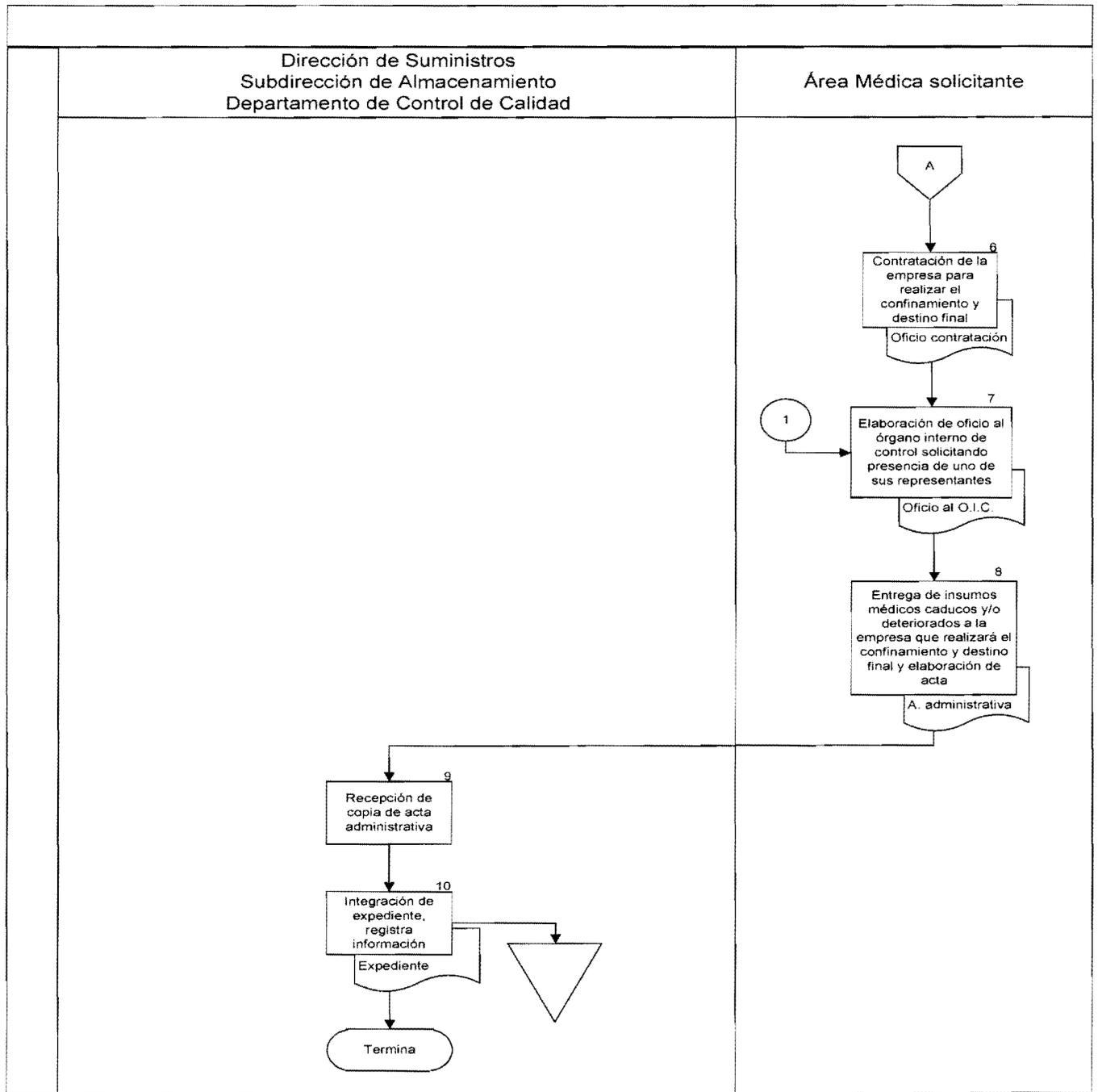
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Integración del expediente, registra información y archiva	10.1 Integra expediente, registra información y archiva. <ul style="list-style-type: none"> Expediente TERMINA PROCEDIMIENTO.	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 8 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4°	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de Insumos para la Salud	No aplica
Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	No aplica
Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas y de los Órganos descentralizados de la Secretaría de Salud en los Procesos de Adquisición y Arrendamiento de bienes la prestación de servicios de cualquier naturaleza con excepción de los Servicios relacionados con la obra pública.	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas específicas de insumos médicos (varias)	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos de Norteamérica (U.S.P.)	No aplica
Farmacopea Británica (B.P.)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de apoyo para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados DCC-F23.	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de acciones a seguir.	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de balance de psicotrópicos y estupefacientes.	5 años	Departamento de Control de Calidad a las áreas correspondientes,	No aplica
Oficio de contratación de servicios.	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Oficio de solicitud de la presencia de un representante de Órgano de Control Interno.	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Acta administrativa.	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Expediente.	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **ANDI:** Asociación Nacional de Distribuidores.
- 8.2 **Calidad:** Condiciones o especificaciones que debe tener un insumo para cumplir con el objetivo de su diseño.
- 8.3 **CANACINTRA:** Cámara Nacional de Comercio de la Industria de Transformación.
- 8.4 **CANIFARMA:** Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica.
- 8.5 **Clave de cuadro básico:** Número específico que se asigna a todo insumo médico, incluido en el cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.6 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.7 **Contrato o pedido:** Documento derivado de los procesos licitatorios, mediante el cual se definen los derechos y obligaciones convenidos entre el proveedor y la Secretaría.
- 8.8 **Distribuidor:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para distribuir determinado(s) producto(s). En este manual se entenderá que el distribuidor no fabrica el producto solamente lo comercializa.
- 8.9 **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.10 **Especificaciones:** Atributos y variables que debe poseer un insumo y que le proporciona individualidad.
- 8.11 **Fabricante:** Sociedad o persona que legal y comercialmente esta facultada para fabricar determinado(s) producto(s).
- 8.12 **F.E.U.M.:** Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.13 **Fecha de caducidad:** Fecha que se indica en el material de envase primario, secundario y colectivo, que determina el periodo de vida útil de un producto: medicamento, material de curación, reactivos, etc., durante el cual no debe presentar alteración alguna (aspecto, formulación, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-23)
	Dirección de Suministros		Rev. 0
	23.- Procedimiento de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados.		Hoja 11 de 11

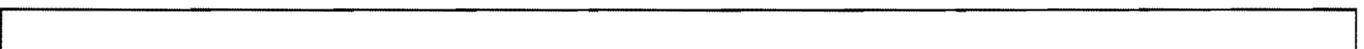
- 8.14 **Insumos médicos:** Son los productos utilizados e indicados por el área médica (medicamentos, material de curación, productos biológicos, equipo medico, reactivos, instrumental, etc.) Para lograr el restablecimiento de la salud de los enfermos.
- 8.15 **Lote:** Cantidad de un producto que se produce en un ciclo de fabricación con características homogéneas.
- 8.16 **Material de curación:** Nombre asignado a insumos médicos de uso curativo. Elementos usados en el paciente para su atención, cuya finalidad es benéfica para la salud del paciente.
- 8.17 **Medicamento:** Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintética con una fórmula y forma farmacéutica definida de uso terapéutico, preventivo, rehabilitatorio o diagnóstico, e identificado como medicamento por su actividad farmacológica debido a sus características físicas, químicas y biológicas.
- 8.18 **Muestreo:** Selección al azar de un producto.
- 8.19 **Norma:** Documento legal que describe las especificaciones y métodos de prueba que deberá cumplir un producto, utilizados para determinar su calidad.
- 8.20 **Número de lote:** Número de control asignado durante el proceso de producción por el fabricante a determinado producto.
- 8.21 **O.I.C.:** órgano interno de control de la secretaría de salud.
- 8.22 **Presentación sector salud:** Insumos médicos clasificados por el consejo de salubridad general, a través del cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud correspondiente.
- 8.23 **Presentación genérico intercambiable:** Insumos médicos clasificados por el consejo de salubridad general, a través del catalogo de medicamentos genéricos intercambiables correspondiente.
- 8.24 **Productos genéricos:** Productos con similar especificación o formulación.
- 8.25 **Proveedor:** Sociedad o persona física o moral con quien la secretaría celebra algún contrato derivado de las licitaciones.
- 8.26 **Reactivos:** Nombre asignado a sustancias o mezcla de sustancias de origen natural o sintético.
- 8.27 **Secretaría:** Secretaría de Salud.
- 8.28 **U.S.P.:** Farmacopea de los Estados Unidos de Norteamérica.
- 8.29 **Insumo medico caduco** Son los productos utilizados e indicados por el área médica (medicamentos, material de curación, productos biológicos, equipo medico, reactivos, instrumental, etc.) para lograr el restablecimiento de la salud de los enfermos que ya concluyeron su vida útil.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato de apoyo técnico para el confinamiento y destino final de insumos médicos caducos y/o deteriorados (**DCC-F23**).



FORMATO DE APOYO TECNICO PARA EL CONFINAMIENTO Y DESTINO FINAL DE INSUMOS MEDICOS CADUCOS Y/O DETERIORADOS

(DCC-F23)

FECHA DE REPORTE		
(1)		
DIA	MES	AÑO

A. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: _____ (2)
 AREA QUE REPORTA: _____ (3) TELEFONO: _____ (4)
 DOMICILIO: _____ (5)
 CIUDAD Y/O ESTADO: _____ (6)

B. MEDICAMENTO, MATERIAL DE CURACION O REACTIVO

CLAVE DEL CUADRO BASICO	DESCRIPCION DEL CUADRO BASICO	FORMA FARMACEUTICA	FECHA DE CADUCIDAD:
(7)	(8)	(9)	(10)

REPORTO

(11)

(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE DE LA DEPENDENCIA

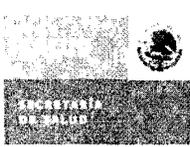
(12)

(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE APOYO TECNICO PARA EL CONFINAMIENTO Y DESTINO FINAL DE INSUMOS MEDICOS CADUCOS Y/O DETERIORADOS

(DCC-F23)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA EL LLENADO DEL FORMATO
2	DEPENDENCIA	NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA
3	AREA QUE REPORTA	NOMBRE COMPLETO DEL AREA QUE EFECTUA EL LLENADO DEL REPORTE Y SOLICITA APOYO
4	TELEFONO	EL NUMERO DE TELEFONO DEL AREA QUE REPORTA
5	DOMICILIO	EL DOMICILIO ACTUAL DE LA DEPENDENCIA
6	CIUDAD Y/O ESTADO	LA CIUDAD Y EL ESTADO QUE SOLICITA EL APOYO
7	CLAVE DEL CUADRO BASICO	LA CLAVE DEL PRODUCTO REPORTADO DE ACUERDO AL CUADRO BASICO.
8	DESCRIPCION DEL CUADRO BASICO	LA DESCRIPCION COMPLETA DEL PRODUCTO REPORTADO DE ACUERDO A LO ESPECIFICADO EN CUADRO BASICO.
9	FORMA FARMACEUTICA	LA FORMA FARMACEUTICA DE ACUERDO AL CUADRO BASICO (CAPSULAS, TABLETAS, SUSPENSION, ETC.)
10	FECHA DE CADUCIDAD	DIA, MES Y AÑO DE LA CADUCIDAD DEL INSUMO MEDICO
11	REPORTO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EFECTUA EL LLENADO DEL FORMATO
12	JEFE DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTUA EL LLENADO DEL FORMATO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 1 de 24

24. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES E INSUMOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 2 de 24

1.0 Propósito.

- 1.1 Reforzar los sistemas y controles que se han establecido en el manejo de los bienes e insumos durante el proceso de recepción.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Operaciones y Envíos, Departamento de Control de Calidad y al Departamento de Almacenamiento.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Almacenes Estatales de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El presente documento es de observancia obligatoria para el Departamento de Almacenamiento.
- 3.2 El titular de la Dirección de Suministros informa al responsable de la Subdirección de Almacenamiento sobre los bienes muebles e insumos que ingresarán al almacén mediante los contratos enviados por la Dirección de Adquisiciones.
- 3.3 El Departamento de Almacenamiento informa diariamente de las entradas de bienes muebles e insumos al responsable de la Subdirección de Almacenamiento.
- 3.4 El Departamento de Almacenamiento coordina y supervisa las operaciones de recepción, optimizando los recursos humanos y equipo de maniobra disponible.
- 3.5 Los bienes o insumos se reciben de 8:30 a 14:00 horas. No se aceptan, incluso en calidad de resguardo, productos que no hayan sido previamente revisados y autorizados por el Departamento de Control de Calidad.
- 3.6 El encargado de almacén informa al Jefe del Departamento de Almacenamiento y/o, en su ausencia, al responsable de la Subdirección de Almacenamiento, cuando considere que un producto amerite rechazo, aún cuando haya sido aceptado por el Departamento de Control de Calidad.
- 3.7 Al ingresar los bienes se establecerá el periodo de custodia y el personal del Departamento de Almacenamiento vigila que los bienes estén debidamente identificados y acomodados de tal forma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 3 de 24

que permita optimizar las funciones de almacenamiento, surtido, control y conservación de los bienes muebles e insumos.

- 3.8 Todos los bienes deben estar etiquetados antes de almacenarse en observancia del sistema P.E.P.S. (Primeras Entradas Primeras Salidas) y control de caducidades.
- 3.9 Los insumos que requieran refrigeración deben guardarse en las cámaras frías, así como vigilar y registrar la temperatura correcta bajo la supervisión del Departamento de Almacenamiento.
- 3.10 El acceso al área de medicamentos está estrictamente restringida, únicamente el encargado del área y el encargado del almacén de medicamentos tienen acceso; los productos que aquí se resguardan están bajo la responsabilidad del encargado del almacén, así como los controles establecidos.
- 3.11 El personal del Departamento de Almacenamiento vigila que los libros de seguimiento, formatos y registros de movimientos de especie se realicen correctamente.
- 3.12 Las tarjetas de movimiento de especie deben estar numeradas, no deberá contener manchas ni estar enmendadas.
- 3.13 El personal del Departamento de Almacenamiento vigila el uso adecuado del equipo de maniobra.
- 3.14 El acceso a los almacenes está restringido a todo el personal ajeno a éste.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 4 de 24

4.0 Descripción del procedimiento.

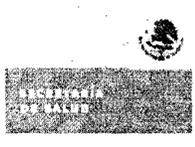
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción copia de remisión y formato de inspección por atributos.	1.1 Recibe copia de remisión y formato de inspección por atributos autorizados previamente por el Departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> ● Remisión/Formato de inspección por atributos. 	Departamento de Almacenamiento
2.0 Notificación de donde deben descargar los bienes. Conteo y clasificación de los bienes	2.2 Indica al proveedor donde debe descargar los bienes muebles o insumos, conformando estibas por lote(s). Cuenta físicamente los bienes verificando la coincidencia con lo que establece la hoja de remisión: cantidad, lote y caducidad. <p>Procede:</p> <p>Sí: Firma y sella documentación; entrega original, 2 copias de la inspección por atributos y 5 copias de la remisión al Departamento de Operaciones y Envíos para que le sea otorgado el número de alta al proveedor; se archiva copia. Clasifica y acomoda los bienes de acuerdo a sus características e identifica las cajas colectivas por medio de papeletas de identificación (DA - F02) para el Sistema P.E.P.S.</p> <p>No: Elabora dictamen de rechazo de almacén (DA-F01) y entrega la documentación al Departamento de Control de Calidad, archiva una copia.</p> <p>Solicita al proveedor que retire los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dictamen de rechazo de almacén (DA - F01) ● Papeleta de identificación (DA - F02) 	Departamento de Almacenamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 5 de 24

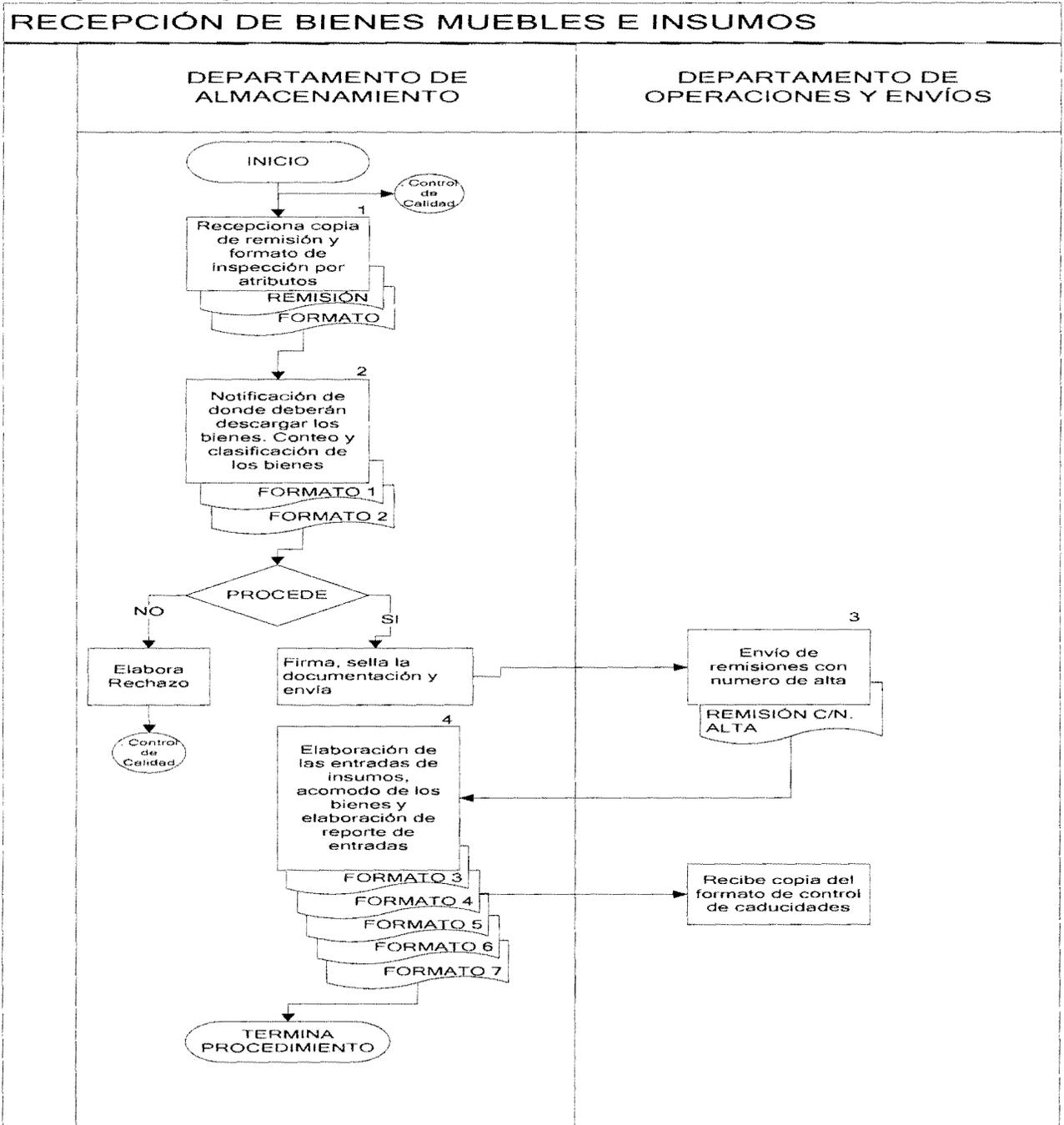
<p>3.0 Envío de remisiones con numero de alta</p>	<p>3.1 Recibe remisiones, genera el número de alta y regresa documentación al Departamento de Almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisiones con número de alta. 	<p>Departamento de Operaciones y Envíos.</p>
<p>4.0 Elaboración de las entradas de insumos, acomodo de los bienes y elaboración de reporte de entradas</p>	<p>4.1 Registra en la Tarjeta de Movimiento de Especie (DA - F03), las entradas de los insumos de acuerdo al programa, clave y cantidad. Archiva remisiones.</p> <p>4.2 Registra las entradas de insumos en el Formato Control de Caducidades (DA – F04) y envía copia al Departamento de Operaciones y Envíos.</p> <p>4.3 En el caso de que el Departamento de Control de Calidad haya tomado muestras para análisis, se integra el Formato de Seguimiento de Productos no Liberados (DA – F05), mismo que es colocado en la estiba correspondiente.</p> <p>4.4 Después de haber cumplido con la recepción y etiquetado en el andén, acomoda los bienes y/o insumos en el lugar que le corresponden con base a las características de los bienes; por ejemplo: sólidos, soluciones inyectables, macro-soluciones, solventes, material de curación, material dental, etcétera. En los casos que amerite, se ingresan los insumos de refrigeración a las cámaras frías a temperatura de 2°C. a 8°C., y se revisa cuatro veces al día la temperatura registrando los datos en el Formato de Revisión de Cámaras (DA – F06).</p> <p>4.5 Elabora Reporte de Entradas (DA – F07) y envía copia a la Subdirección de Almacenamiento y Archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Movimiento de Especie (DA – F03) • Control de Caducidades (DA – F04) • Seguimiento de productos no Liberados (DA – F05) • Revisión de Cámaras Frías (DA – F06) 	<p>Departamento de Almacenamiento</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 6 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Entradas (DA – F07) 	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 7 de 24

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 8 de 24

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento interior	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Inspección por Atributos.	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Remisión	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Rechazo de Almacén. (DA.- F01)	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Papeleta de Identificación. (DA. – F02)	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Tarjetas de Movimiento de Especie. (DA – F03)	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Control de Caducidades. (DA – F04)	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Seguimiento de Productos no liberados. (DA – F05)	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Revisión de Cámaras Frías. (DA – F06)	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Reporte Diario de Entradas. (DA – F07)	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 9 de 24

8.0 Glosario

- 8.1 **Cámara fría:** Área en la que se resguardan los productos que requieren de refrigeración, la cual debe de ser supervisada periódicamente para certificar que la temperatura sea la adecuada.
- 8.2 **Sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (P.E.P.S.):** Consiste en vigilar una rotación de los bienes en el área de almacenamiento, evitando la caducidad del producto, desplazando los de mayor antigüedad, colocando atrás de los mismos los de reciente ingreso. Por lo tanto esta acción se inicia desde el momento en el que se les va a determinar un lugar o ubicación en el área de almacenamiento.
- 8.3 **Cuadro Básico:** Es el catálogo de materiales y medicamentos básicos con que deben contar las instancias de salud para dar atención a la población. El acuerdo presidencial que lo creó en 1983, lo define como los insumos esenciales del sector, los medicamentos, las materias primas para elaborarlos, los productos biológicos, los reactivos, el equipo e instrumental médico, el material de curación y la información científica.
- 8.4 **Remisión:** Es el documento mediante el cual el proveedor efectúa la entrega de los insumos médicos. La entrega puede ser total o parcial respecto de lo solicitado en el pedido-contrato (sin rebasar la fecha límite de entrega); no obstante, por cada remisión presentada, deberá entregarse el 100% de los insumos señalados en ésta. Los datos asentados deberán apegarse al contrato e indicar según sea el caso descripción completa de acuerdo al cuadro básico y catálogo del sector salud correspondiente, o en su caso a la última actualización emitida en el diario oficial de la federación, el (los) número (s) de lote (s), la (s) cantidad (es) por cada lote (s), la (s) fecha (s) de caducidad del (los) producto (s) por lote, así como el número de cajas colectivas que va a entregar. Para el caso de distribuidores deben anotar el nombre completo de la razón social del fabricante del insumo a entregar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 10 de 24

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de junio de 2012	<p>Se modifica el logotipo de la Secretaría de Salud correspondiente al encabezado de página.</p> <p>En el apartado de Control de Emisión, se adiciona el cargo de quién elabora, revisa y autoriza, asimismo se actualizan los nombres de los titulares de las áreas y las fechas correspondientes.</p> <p>Se modifica el numeral 3.5 del apartado de Políticas de operación, Normas y Lineamientos y el numeral 1.1 del apartado Descripción del Procedimiento, haciendo hincapié en la autorización previa por parte del Departamento de Control de Calidad.</p> <p>Se cambia el termino "red fría" por el de "cámara fría" en el apartado de Glosario; asimismo se adiciona el término de "cuadro básico".</p> <p>Se modifica el contenido de los formatos de "Tarjetas de Movimiento de Especie" y "Control de Caducidades", así como sus respectivos instructivos.</p>

10.0 Anexos

- 1.1 Formato Dictamen de Rechazo de Almacen (DA – F01)
- 1.2 Formato Papeleta de Identificación (DA – F02)
- 1.3 Formato Tarjeta de Movimiento de Especie (DA – F03)
- 1.4 Formato Control de Caducidades (DA – F04)
- 1.5 Formato Seguimiento de Productos no Liberados (DA – F05)
- 1.6 Formato Revisión de Camaras Frías (DA – F06)
- 1.7 Formato Reporte Diario de Entradas (DA – F07)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 11 de 24

INSTRUCTIVO FORMATO DEL DICTAMEN DE RECHAZO DE ALMACÉN (DA – F01)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Fecha.	Día, mes y año en que se elaboró.
2	Por el presente se informa que el proveedor.	Razón social del proveedor.
3	No se le reciben los bienes que ampara el pedido número.	Número de pedido que corresponde.
4	Cantidades incompletas	Marcar con una (x) cuando el motivo se derive de cantidades menores a la que establece la remisión.
5	Otros	Marcar con una (x) cuando exista otro tipo de anomalía que amerite el rechazo.
6	Motivo	Especificar la razón por la que no admiten los bienes y/o insumos.
7	Almacén de.	Nombre del área del almacén a la que corresponden los insumos, por ejemplo, medicamentos, material de curación, activo fijo, etcétera.
8	Nombre.	Nombre del encargado del almacén o en su ausencia nombre de quién realizó el rechazo.
9	Firma.	Firma del encargado del almacén o de quién realizó el rechazo.
10	Vo.Bo. Jefatura de Almacén.	Firma del titular de la Jefatura de Departamento de Almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 12 de 24

FORMATO DE DICTAMEN DE RECHAZO DE ALMACÉN (DA – F01)

FECHA: _____ (1)

Jefatura del Departamento de Operaciones y Envíos.
Presente.

Por el presente, se informa que al proveedor _____ (2) no se le recibieron los bienes y/o insumos que amparan el pedido número _____ (3) por el siguiente concepto: _____.

CANTIDADES INCOMPLETAS () (4)

OTROS () (5)

MOTIVO: _____ (6)

Almacén de: _____ (7)

Nombre: _____ (8)

Firma: _____ (9)

Vo.Bo. Jefatura de Almacenamiento: _____ (10)

C.c.p.- Depto. de Control de Calidad.
.- Almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 13 de 24

INSTRUCTIVO FORMATO DE PAPELETA DE IDENTIFICACIÓN (DA – F02)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Presentación.	Tipo de envase del insumo y contenido: caja, bolsa, frasco, etc.
2	Clave cuadro básico.	Clave del producto conforme al cuadro básico de medicamentos.
3	Cantidad de cajas.	Cantidad de cajas cerradas más el resto a granel.
4	Fecha de recepción:	Día, mes y año en que se recibieron los bienes y/o insumos.
5	Recibió:	Nombre de la persona responsable del área de almacén que recibió los bienes y/o insumos.
6	Fecha de caducidad:	Fecha en que caduca cada lote.
7	Proveedor:	Nombre del proveedor que surtió los insumos y/o bienes.
8	Descripción:	Nombre del producto tal y como aparece en la etiqueta de identificación.
9	Programa:	Nombre del programa y/o destino al que pertenecen los insumos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 14 de 24

FORMATO DE PAPELETA DE IDENTIFICACIÓN (DA – F02)

PRESENTACIÓN (1)	CLAVE CUADRO BÁSICO (2)
CANTIDAD DE CAJAS (3)	FECHA DE RECEPCIÓN (4)
RECIBIÓ (5)	FECHA DE CADUCIDAD (6)
PROVEEDOR (7)	
DESCRIPCIÓN (8)	
PROGRAMA (9)	

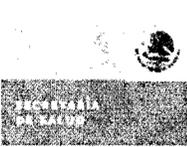
INSTRUCTIVO FORMATO DE TARJETAS DE MOVIMIENTO DE ESPECIE (DA – F03)

No	CONCEPTO	SE ANOTA
----	----------	----------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 15 de 24

1	Tarjeta número	Número consecutivo de tarjeta y el año que corresponde.
2	Almacén	Área del almacén al que corresponden los insumos y/o bienes: medicamento, material de curación, etc.
3	Nombre del artículo	Descripción del insumo, conforme a la hoja de remisión.
4	Unidad	Tipo de envase del insumo: caja, bolsa, frasco, etc.
5	Grupo	Clave de los insumos conforme a la hoja de remisión.
6	Fecha	Fecha de ingreso o salida física de los insumos y/o bienes en el almacén.
7	Documento	Tipo y número de documento que ampara el movimiento del insumo: hoja de remisión factura o número de pedido, número de requisición u orden de envío.
8	Número	Número de alta de entrada o salida de la requisición u orden de envío.
9	Procedencia–Destino	Nombre del distribuidor y/o laboratorio en el caso de ingreso de los insumos y/o; el nombre del estado o institución a los que se destinan los insumos en los casos de salida.
10	Entrada	Cantidad de insumos que ingresan.
11	Salida	Cantidad de insumos que se surten.
12	Existencia	Diferencia de las entradas menos las salidas, es decir, la cantidad física con la que se cuenta al momento. En los casos que aplique, se considera la existencia inicial de los bienes.

FORMATO DE TARJETAS DE MOVIMIENTO DE ESPECIE (DA – F03)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 17 de 24

INSTRUCTIVO FORMATO CONTROL DE CADUCIDADES (DA – F04)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Clave	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna.
2	Descripción	Nombre genérico del producto.
3	Presentación	Tipo de envase del insumo: caja, bolsa, frasco, etc.
4	Lote	Número o serie del lote(s) correspondiente al insumo.
5	Existencia	Cantidad de productos que se recibieron por cada lote.
6	Ingreso	Fecha en la que se ingresó el producto en el almacén.
7	Caducidad	Fecha de caducidad del producto por cada lote.
8	Vida Útil.	Número de meses contados a partir de la fecha de entrega en almacén hasta la fecha de la caducidad.
9	Total	Cantidad total de las diferentes caducidades por producto o insumo
10	Programa	Nombre del programa implementado por la Secretaría de Salud o distribución al que corresponde el insumo.

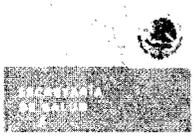
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 19 de 24

INSTRUCTIVO FORMATO DE SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS NO LIBERADOS (DA – F05)

No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Clave.	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna
2	Lote.	Número de lote del cual se tomaron muestras para análisis, por parte del Departamento de Control de Calidad.
3	Laboratorio.	Razón social del proveedor y/o fabricante.
4	Descripción.	Nombre y tipo de insumo o bien.
5	Fecha.	Día, mes y año en el que se tomaron muestras para análisis.
6	Referencia.	Número de alta, número de requisición y destino asignado.
7	Salida.	Cantidad total de muestras que salen para análisis.
8	Saldo.	Diferencia entre la cantidad total recibida menos la cantidad de muestras que salieron para análisis.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 21 de 24

INSTRUCTIVO FORMATO DE REVISIÓN DE CÁMARAS FRÍAS (DA – F06)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Fecha.	Día, mes y año en el que se realiza cada una de las revisiones.
2	Hora.	Hora en la que se realizó la revisión.
3	Cámara uno.	Los datos correspondientes a la temperatura de la cámara uno.
4	Cámara dos.	Los datos correspondientes a la temperatura de la cámara dos.
5	Firma.	Nombre y firma de la persona que realiza la revisión.
6	Supervisión de Control de Calidad.	Espacio que es relleno por el Departamento de Control de Calidad.
7	Observaciones.	Se anotan datos adicionales, en los casos que corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 23 de 24

INSTRUCTIVO FORMATO DEL REPORTE DIARIO DE ENTRADAS (DA – F07)

No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Fecha.	Día, mes y año en que se recibieron los bienes.
2	Proveedor.	Razón social del proveedor.
3	Clave.	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna
4	Cantidad.	Cantidad total recibida.
5	No pedido	Número del pedido que aparece en la remisión.
6	Observaciones	Las aclaraciones a que haya lugar.
7	Jefe de almacén	Nombre y firma del jefe del almacén.
8	Jefe del departamento	Nombre y firma del responsable del departamento de Almacenamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-24)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	24.- Procedimiento Recepción de Bienes e Insumos		Hoja 24 de 24

FORMATO DEL REPORTE DIARIO DE ENTRADAS (DA – F07)

REPORTE DE ENTRADAS

FECHA: _____ (1) _____

PROVEEDOR	CLAVE	CANTIDAD	No. DE PEDIDO	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(7)
FIRMA JEFE DE ALMACEN

(8)
FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 1 de 25

25. PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE BIENES E INSUMOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 2 de 25

1.0 Propósito.

- 1.1 Reforzar los sistemas y controles necesarios para la conservación y manejo adecuado de las operaciones del despacho de bienes y/o insumos.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Almacenamiento y Departamento de Operaciones y Envíos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Almacenes Estatales de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 El presente documento es de observancia obligatoria para el Departamento de Almacenamiento.
- 3.2 El responsable de la Dirección de Suministros informa a la Subdirección de Almacenamiento sobre los cuadros de distribución que emitan las unidades administrativas encargadas de operar los programas del sector salud, los cuales deben ser revisados y atendidos por el Departamento de Almacenamiento.
- 3.3 El Departamento de Almacenamiento informa diariamente a la Subdirección de Almacenamiento los envíos y salidas de bienes e insumos.
- 3.4 El Departamento de Almacenamiento es garante de la supervisión y operación de las tareas de conservación, acopio y despacho de bienes e insumos, optimizando los recursos humanos y equipos de maniobra disponibles.
- 3.5 El responsable del Departamento de Almacenamiento deberá programar las fechas y horarios en las que las entidades y/o unidades administrativas deberán acudir por los bienes e insumos que le correspondan; lo cual deberá informarse al personal operativo del almacén y al Departamento de Operaciones y Envíos, con el objeto de prever el acopio de los bienes y la emisión de la hojas de órdenes de envío, según corresponda.
- 3.6 El encargado del almacén verifica que los medicamentos se encuentren liberados por el Departamento de Control de Calidad, por lo que no podrá distribuir aquellos que estén en el área de cuarentena.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 3 de 25

- 3.7 El personal auxiliar del almacén debe efectuar el acopio de los medicamentos para surtir tal y como indica el cuadro de distribución emitido, respetando las cantidades correspondientes a cada destino, así como las caducidades que se les indica con el sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).
- 3.8 El personal de almacén asignado al área de acopio, debe verificar que los insumos reunidos correspondan a las cantidades establecidas en el cuadro de distribución y determinará el peso y volumen aproximado de los bienes acopiados con el fin de determinar el tipo de vehículo necesario para el traslado de los insumos. Asimismo vigilará que los bienes se acomoden en el transporte, de tal manera que evite deterioro en el traslado.
- 3.9 En la operación de despacho, los bienes deben presentarse a pie del vehículo de transporte. El personal de los almacenes no participa en la maniobra de carga y acomodo de los bienes en el interior de las cajas o contenedores del vehículo de transporte.
- 3.10 Antes de dar salida a los vehículos con los bienes y/o insumos, es necesario cumplimentar la documentación que acredite la descripción, cantidad y destino de los bienes. Ningún producto sale de los almacenes sin el soporte documental correspondiente.
- 3.11 No se permite la carga y/o salida a los transportes de redilas que no cuenten con lona.
- 3.12 El Departamento de Almacenamiento, es responsable de elaborar un informe mensual de las salidas del almacén con el objeto de cumplir con las pólizas de aseguramiento de bienes, correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 4 de 25

▪ 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Distribución de copia de requisición, actualización de control de caducidades y verificación de bienes e insumos.	1.1 Recibe requisición del Departamento de Operaciones y Envíos. 1.2 Distribuye copia de la requisición a cada área del almacén conforme a las características de los insumos. Afecta las tarjetas de movimiento de especie. (DA – F03). 1.3 Actualiza control de caducidades (DA – F04) y envía copia al Departamento de Operaciones y Envíos. 1.4 Verifica que los bienes e insumos estén liberados por el Departamento de Control de Calidad Procede: No: Emite volante de corrección de la hoja de trabajo (DA – F10) y envía al Departamento de Operaciones y Envíos para que modifique la orden de envío. Anota en la requisición y en la tarjeta de movimiento de especie el adeudo por análisis. Si: Acopia y surte los bienes respetando el sistema PEPS. 1.5 Complementa los datos de la requisición con la cantidad de cajas cerradas de origen, cajas con restos y totaliza. Envía al área de acopio de almacén. 1.6 Realiza el embalaje, identificación de los paquetes y registra en el libro de seguimiento; cuantifica peso y volumen aproximado y vuelve a contar los bienes. Llena formato de relación de pedidos (DA – F11). 1.7 Calendariza los envíos. 1.8 Solicita a los Almacenes Estatales y/o Unidades Administrativas el transporte para el traslado de bienes a su destino.	Departamento de Almacenamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 5 de 25

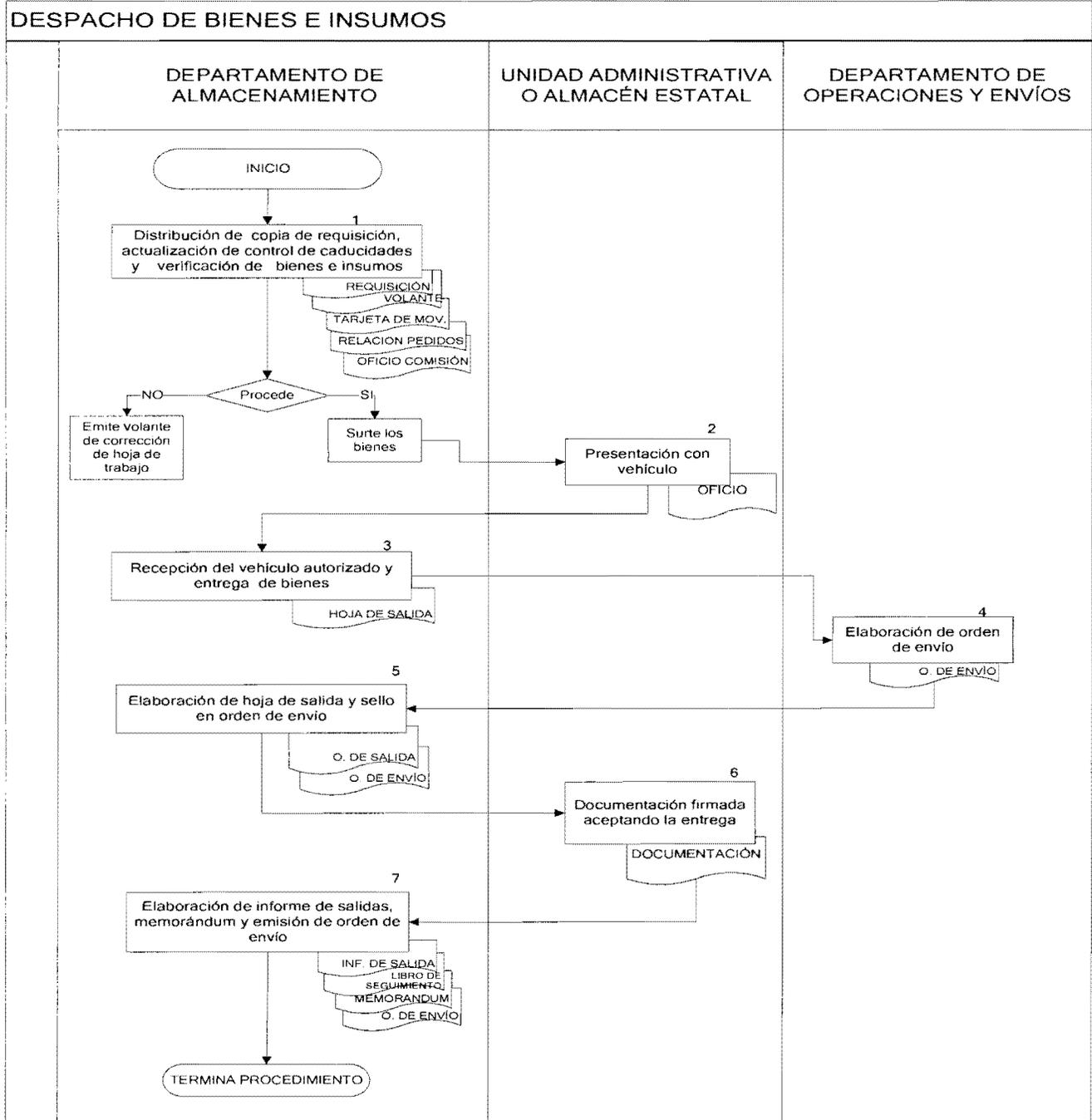
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	1.9 Solicita oficio de comisión y sello del Almacén Estatal o Unidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> •Requisición. •Volante de corrección. •Tarjeta de movimiento de especie. •Formato de relación de pedidos. •Oficio de comisión. 	
2.0 Presentación con vehículo.	2.1 Presenta el transporte solicitado, oficio y sello. <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de comisión 	Unidad Administrativa o Almacén Estatal.
3.0 Recepción del vehículo autorizado y entrega de bienes	3.1 Recibe el vehículo. 3.2 Entrega los bienes al personal autorizado y elabora hoja de salida del área de acopio (DA – F12), archiva copia y solicita orden de envío al Departamento de Operaciones y Envíos. <ul style="list-style-type: none"> •Hoja de salida del área de acopio. 	Departamento de Almacenamiento
4.0 Elaboración de orden de envío.	4.1 Elabora y manda al Departamento de Almacenamiento la orden de envío. <ul style="list-style-type: none"> •Orden de envío. 	Departamento de Operaciones y Envíos.
5.0 Elaboración de la hoja de salida y sello en orden de envío	5.1 Elabora salida y sella la orden de envío y orden de salida (DA – F13) con 3 copias. <ul style="list-style-type: none"> •Orden de envío. •Orden de salida 	Departamento de Almacenamiento

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 6 de 25

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Documentación de entrega firmada.	6.1 Firma documentación aceptando de entrega total de la carga. • Documentación.	Unidad Administrativa o Almacén Estatal.
7.0 Elaboración de informe de salidas, memorándum y emisión de orden de envío	7.1. Elabora informe de salidas (DA – F14). 7.2 Completa datos en el libro de seguimiento. 7.3 Envía, mediante memorándum interno, hoja de orden de envío original al Departamento de Operaciones y Envíos y copia al Departamento de Inventarios, cuando se trata de activo fijo. Archiva copia. • Informe de salida. • Libro de seguimiento. • Memorándum • Orden de envío.	Departamento de Almacenamiento
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 7 de 25

▪ 5.0 Diagrama de flujo.



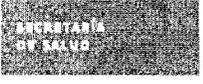
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 8 de 25

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento interior	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
Requisición.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	Nº de Requisición
Formato de relación de pedidos.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	No aplica
Oficio de comisión.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	Nº de oficio de comisión
Tarjetas de movimiento de especie.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	No aplica
Control de caducidades.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	No aplica
Volante de corrección en hoja de trabajo.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	No aplica
Salida del área de acopio.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	No aplica
Orden de envío.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	Nº de orden de envío
Libro de seguimiento.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	No aplica
Memorándum.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	Nº de memorándum
Informe de salidas.	5 años	Departamento de Almacenamiento.	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 9 de 25

8.0 Glosario

- 8.1 **P.E.P.S.:** Consiste en vigilar una rotación de los bienes en el área de almacenamiento evitando la caducidad del producto, desplazando los de mayor antigüedad primero y colocando atrás de los mismos los de reciente ingreso. Por lo tanto esta acción se inicia desde el momento en el que se les va a determinar un lugar o ubicación en el área de almacenamiento.
- 8.2 **Orden de envío:** Documento que ampara la salida de los bienes o insumos del almacén al área destinataria y documento de recepción de los mismos, contienen los datos del área destinataria y los datos de los bienes o insumos.
- 8.3 **Cuadros y Oficio de Distribución:** Resultado de la solicitud de bienes e insumos médicos y/o administrativos requeridos por las distintas unidades receptoras, elaborado por el área responsable de los programas sectoriales.
- 8.4 **Proveedor:** Es la persona física o moral que con quién la Secretaría celebra contrato/pedido derivado de una Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación directa.
- 8.5 **Hoja de requisición:** Esta hoja de requisición de insumos se realiza de manera interna en el Departamento de Operaciones y Envíos, en el cual se indican las claves y cantidades de los insumos a distribuir al almacén, para que este a su vez estibe los insumos en el área de acopio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 10 de 25

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de junio de 2012	<p>Se modifica el logotipo de la Secretaría de Salud correspondiente al encabezado de página.</p> <p>En el apartado de Control de Emisión, se adiciona el cargo de quién elabora, revisa y autoriza, asimismo se actualizan los nombres de los titulares de las áreas y las fechas correspondientes.</p> <p>Se actualiza el contenido del apartado de Políticas de operación, Normas y Lineamientos.</p> <p>Se actualiza el contenido de los formatos correspondientes al proceso de despacho de bienes e insumos, así como sus respectivos instructivos.</p>

10.0 Anexos

- 10.1 Formato Tarjeta de Movimiento de Especie (DA – F03).
- 10.2 Formato Control de Caducidades (DA – F04).
- 10.3 Formato Volante de Corrección en Hoja de Trabajo (DA – F10.)
- 10.4 Formato Relación de Pedidos (DA – F11).
- 10.5 Formato Hoja de Salida del Área de Acopio (DA – F12).
- 10.6 Formato Orden de Salida (DA – F13).
- 10.7 Formato Informe de Salida (DA – F14).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 11 de 25

INSTRUCTIVO FORMATO DE TARJETAS DE MOVIMIENTO DE ESPECIE (DA – F03)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA:
1	Tarjeta número	Número consecutivo de tarjeta y el año que corresponde.
2	Almacén	Área del almacén al que corresponden los insumos y/o bienes: medicamento, material de curación, etc.
3	Nombre del artículo	Descripción del insumo, conforme a la hoja de remisión.
4	Unidad	Tipo de envase del insumo: caja, bolsa, frasco, etc.
5	Grupo	Clave de los insumos conforme a la hoja de remisión.
6	Fecha	Fecha de ingreso físico de los insumos y/o bienes en el almacén.
7	Documento	Tipo y número de documento que ampara el movimiento del insumo: hoja de remisión factura o número de pedido.
8	Número	Número de alta de entrada o salida de la requisición.
9	Procedencia–Destino	Nombre del proveedor distribuidor y/o laboratorio en el caso de ingreso de los insumos y/o; el nombre del estado o institución a los que se destinan los insumos en los casos de salida.
10	Entrada	Cantidad de insumos que ingresan.
11	Salida	Cantidad de insumos que se surten.
12	Existencia	Diferencia de las entradas menos las salidas, es decir, la cantidad física con la que se cuenta al momento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 13 de 25

INSTRUCTIVO FORMATO CONTROL DE CADUCIDADES (DA – F04)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Clave	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna.
2	Descripción	Nombre genérico del producto.
3	Presentación	Tipo de envase del insumo: caja, bolsa, frasco, etc.
4	Lote	Número o serie del lote(s) correspondiente al insumo.
5	Existencia	Cantidad de productos que se recibieron por cada lote.
6	Ingreso	Fecha en la que se ingresó el producto en el almacén.
7	Caducidad	Fecha de caducidad del producto por cada lote.
8	Vida Útil.	Número de meses contados a partir de la fecha de entrega en almacén hasta el vencimiento de la caducidad.
9	Total	Cantidad total de las diferentes caducidades por producto o insumo
10	Programa	Nombre del programa implementado por la Secretaría de Salud o distribución al que corresponde el insumo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 15 de 25

INSTRUCTIVO FORMATO VOLANTE DE CORRECCIÓN EN HOJA DE TRABAJO (DA – F10)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Entidad.	Nombre de la unidad administrativa o entidad federativa a la que van dirigidos los bienes.
2	Hoja de Trabajo de.	Área del almacén a la que pertenece la corrección (activo fijo, material de curación, medicamento).
3	Clave.	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna.
4	Hoja de Trabajo.	Número consecutivo de la hoja de trabajo.
5	Programa.	Nombre del programa implementado por la Secretaría de Salud o distribución a la que corresponde los insumos.
6	Dice.	Cantidad que se debe surtir según hoja de trabajo.
7	Debe decir.	Cantidad correcta que se va a surtir.
8	Fecha y firma.	Fecha de recepción del documento y nombre y firma de quién recibe.
9	Fecha y firma	Fecha de elaboración y nombre y firma de quién elaboro el volante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 16 de 25

VOLANTE DE CORRECCIÓN EN HOJA DE TRABAJO (DA – F10)

FAVOR DE HACER LAS SIGUIENTES CORRECCIONES:

ENTIDAD:___ (1)_____

HOJA DE TRABAJO DE: _____ (2)_____

CLAVE (3)	HOJA DE TRABAJO (4)	PROGRAMA (5)	DICE (6)	DEBE DECIR (7)

KARDEX _____ (8)
FIRMA Y FECHA

ALMACEN _____ (9)
FIRMA Y FECHA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 17 de 25

INSTRUCTIVO FORMATO DE RELACIÓN DE PEDIDOS (DA – F11)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Destino.	Unidad administrativa o entidad federativa a dónde se dirigen los insumos.
2	Orden de envío.	Número de orden de envío.
3	Largo.	Medida de largo de la caja.
4	Ancho.	Medida de ancho de la caja
5	Alto.	Medida de alto de la caja.
6	Peso.	Peso de la caja.
7	Número de cajas.	Cantidad total de cajas.
8	Observaciones.	Anotaciones adicionales que hubiere.
9	Fecha.	Fecha en que se entregan los insumos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 18 de 25

FORMATO DE RELACIÓN DE PEDIDOS (DA – F11)

**AREA DE ACOPIO
BODEGA**

RELACIÓN DE PEDIDOS PARA ENVIAR POR PAQUETERIA

DESTINO	No. ORDEN DE ENVIO	LARGO	ANCHO	ALTO	PESO	No DE CAJAS	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FECHA DE ENTREGA (9)

México, D.F. a: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 19 de 25

INSTRUCTIVO FORMATO HOJA DE SALIDA DEL ÁREA DE ACOPIO (DA – F12)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Destino.	Unidad administrativa o entidad federativa a dónde se dirigen los insumos.
2	Programa.	Nombre del programa implementado por la Secretaría de Salud o distribución al que corresponde el insumo.
3	Requisición.	Número de hoja de trabajo.
4	No. de cajas.	Cantidad de cajas correspondientes a medicamento y/o material de curación.
5	Claves.	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna, a la que corresponden las cajas.
6	Subtotal.	Suma de las cajas correspondientes a material de curación y/o medicamento.
7	Suma total.	Suma de los subtotales de cajas de medicamento y material de curación
8	Compañía transportadora.	Nombre de la empresa transportadora.
9	Tipo de vehículo.	Tipo de vehículo en el cual se surtieron los bienes; ejemplo camioneta 3.5 ton, rabón, etc.
10	Placas del vehículo.	Número de placas del vehículo.
11	Placas de la caja.	Número de placas de la caja del vehículo.
12	Recibe.	Nombre y firma de la persona que recibe los insumos.
13	Entrego.	Nombre y firma de la persona que entrego los insumos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 20 de 25

FORMATO HOJA DE SALIDA DEL ÁREA DE ACOPIO (DA – F12)

HOJA DE SALIDA DEL ÁREA DE ACOPIO

México, D. F. a _____ de _____ de 20_____.

DESTINO: _____ (1)
PROGRAMA: _____ (2)

MEDICAMENTO			MATERIAL DE CURACION		
REQ.	NO. DE CAJAS	CLAVES	REQ.	NO. DE CAJAS	CLAVES
(3)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)
SUBTOTAL (6)			SUBTOTAL		
SUMA TOTAL (7)					

OBSERVACIONES: _____

COMPAÑÍA TRANSPORTADORA: _____ (8)	
TIPO DE VEHÍCULO: _____ (9)	
NO. DE PLACAS DEL VEHÍCULO: _____ (10)	
NO. DE PLACAS DE LA CAJA: _____ (11)	

_____ (12) RECIBI DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA OPERADOR DEL TRANSPORTE	_____ (13) ENTREGO DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE EMBARQUE DEL ALMACEN DE LA SECRETARIA DE SALUD.
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 21 de 25

INSTRUCTIVO FORMATO DE ORDEN DE SALIDA (DA – F13)

No.	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Fecha	Fecha de salida de los insumos.
2	Destino	Unidad administrativa o entidad federativa a la que se dirigen los bienes.
3	Orden de envío.	Número de orden de envío.
4	Paquetes.	Número de paquetes que se entregan.
5	Medicamento.	Se marca con una "x" si es medicamento.
6	Material de curación.	Se marca con una "x" si es material de curación.
7	Insumos varios.	Se marca con una "x" si se trata de insumos varios.
8	Activo fijo.	Se marca con una "x" si es activo fijo.
9	Envío.	Se marca con una "x" según sea la entrega si es parcial o total.
10	Programa.	Nombre del programa implementado por la Secretaría de Salud o distribución al que corresponde el insumo.
11	Gran total.	Se anota el total de cajas.
12	Observaciones.	Datos adicionales en el caso que los hubiere.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 22 de 25

INSTRUCTIVO FORMATO DE ORDEN DE SALIDA (DA – F13)		
No.	CONCEPTO	SE ANOTA
13	Autoriza salida.	Nombre y firma de la persona que realiza la orden de salida.
14	Fletera.	Nombre de la compañía transportista, entidad o unidad administrativa que recoge los bienes.
15	Talón.	Número de talón, guía o número de factura, en caso de que lo presente el transportista.
16	Tipo de unidad.	Tipo de vehículo de carga.
17	Placas del vehículo.	Número de placas del vehículo de transporte.
18	Placas de la caja.	Número de placas de la caja del vehículo.
19	Hora de salida.	Hora de salida del vehículo a su destino.
20	Destinatario.	El área o entidad que recibe, firma y anota su nombre de que los bienes llegaron completos y en buen estado.
21	Nombre y firma del conductor.	El conductor del transporte de carga, anotará su nombre y firma comprometiéndose a entregar los bienes completos y en tiempo razonable.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 23 de 25

FORMATO ORDEN DE SALIDA (DA – F13)

ORDEN DE SALIDA

México, D.F. a _____ de _____ (1) de _____

DESTINO: _____ (2)

N° ORDEN DE ENVÍO	NUMERO DE PAQUETES (4)				ENVIO (9)		PROGRAMA
	MEDICAMENTOS	MATERIAL DE CURACIÓN	INSUMOS VARIOS	ACTIVO FIJO	PARCIAL	TOTAL	
(3)	(5)	(6)	(7)	(8)			(10)
TOTAL							

GRAN TOTAL (11)

OBSERVACIONES: _____ (12)

AUTORIZO SALIDA

(13)
NOMBRE Y FIRMA

TRANSPORTE

FLETERA: _____ (14)
 N° DE TALON: _____ (15)
 UNIDAD: _____ (16)
 PLACAS DEL VEHICULO: _____ (17)
 PLACAS DE LA CAJA: _____ (18)
 HORA DE SALIDA: _____ (19)

DESTINATARIO

NOTA: FAVOR DE VERIFICAR EL NOMBRE DEL CHOFER, EL TIPO DE VEHÍCULO Y N° DE PLACAS, EN CASO DE QUE LOS DATOS NO CORRESPONDAN, COMUNICARSE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN AL TEL. 5342-7623

NOMBRE: _____ (20)
 FIRMA : _____
 SELLO:

RECIBÍ DE CONFORMIDAD Y ME RESPONSABILIZO DE LA CARGA Y LA ENTREGA A SU DESTINO EN TIEMPO RAZONABLE.

(21)
NOMBRE Y FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 24 de 25

No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Fecha.	Día, mes y año en que se elabora el informe.
2	Destino.	Unidad administrativa o entidad federativa a la que se dirigen los bienes.
3	Orden de envío.	Número de orden de envío o de hoja de salida.
4	Concepto.	Cantidad y descripción de paquetes que se entregaron por tipo de bien.
5	Envío.	Se indica si es parcial o total.
6	Programa.	Nombre del programa implementado por la Secretaría de Salud o distribución al que corresponde el insumo.
7	Importe.	Cantidad en pesos del valor total de los bienes y/o insumos entregados.
8	Vehículo.	Tipo de vehículo de carga presentado para transportar los bienes.
9	Placas.	Número de placas del vehículo y de la caja, en caso correspondiente.
10	Talón.	Número de talón de embarque.
11	Numero de claves.	Cantidad total de claves entregadas.
12	Número de unidades suministradas.	Cantidad total de piezas entregadas.
13	Elabora (o).	Nombre y firma de la persona que realiza el informe.
14	Entrega.	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Almacenamiento.
15	Recibe	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Operaciones y Envíos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-25)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	25.- Procedimiento para Despacho de Bienes e Insumos		Hoja 25 de 25

FORMATO INFORME DE SALIDA (DA – F14)

INFORME DE SALIDAS

FECHA DE SALIDA DIARIA (1)

HOJA	DESTINO	CONCEPTO	No DE CLAVES SUMINISTRADAS	No DE UNIDADES SUMINISTRADAS	IMPORTE	PROGRAMA	MEDIO DE DISTRIBUCION			ENVIO (5)	
							VEHICULO	PLACAS	TALON	TOTAL	PARCIAL
(3)	(2)	(4)	(11)	(12)	(7)	(6)	(8)	(9)	(10)		

ELABORÓ

ENTREGA

RECIBE

(13)

(14)

(15)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACENAMIENTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
OPERACIONES Y ENVÍOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 1 de 17

26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 2 de 17

1.0 Propósito.

- 1.1 Corroborar la cantidad de existencias físicas y documentales de los bienes e insumos que se encuentran en resguardo del almacén, el importe de las mismas y detectar cuáles son los productos de poco y nulo movimiento que se deberán considerar para su distribución.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Operaciones y Envíos y al Departamento de Almacenamiento
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas Fiscalizadoras.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El presente documento es de observancia obligatoria para el Departamento de Almacenamiento.
- 3.2 El Departamento de Almacenamiento le informa de los resultados del inventario al responsable de la Subdirección de Almacenamiento.
- 3.3 El inventario físico de existencias se realiza con fecha corte al 31 de diciembre de cada ejercicio, conforme a los procedimientos establecidos y en estricto apego a la Normatividad vigente
- 3.4 La mesa de control deberá estar integrada por la Contraloría Interna, el Departamento de Almacenamiento y el Departamento de Operaciones y Envíos.
- 3.5 Se realizarán como mínimo dos conteos físicos de los bienes e insumos resguardados en el almacén. El grupo de personal que haga el primer conteo estará integrado por diferentes personas del grupo que efectúe el segundo conteo.
- 3.6 El resultado de los conteos físicos será cruzado y revisado conforme a las existencias contenidas en los kárdex del Departamento de Operaciones y Envíos.
- 3.6 En caso de existir diferencias de más o menos se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias; información que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 3 de 17

será turnada a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Inventarios y Servicios Generales, Dirección de Suministros, a la Dirección de Contabilidad y a la Contraloría Interna.

- 3.7 Una vez solventadas las diferencias de las existencias en los casos a los que se diere lugar, se realizarán los ajustes internos en el kárdex y en las hojas de trabajo de almacén correspondientes, con base en lo descrito en las actas administrativas firmadas por la mesa de control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 4 de 17

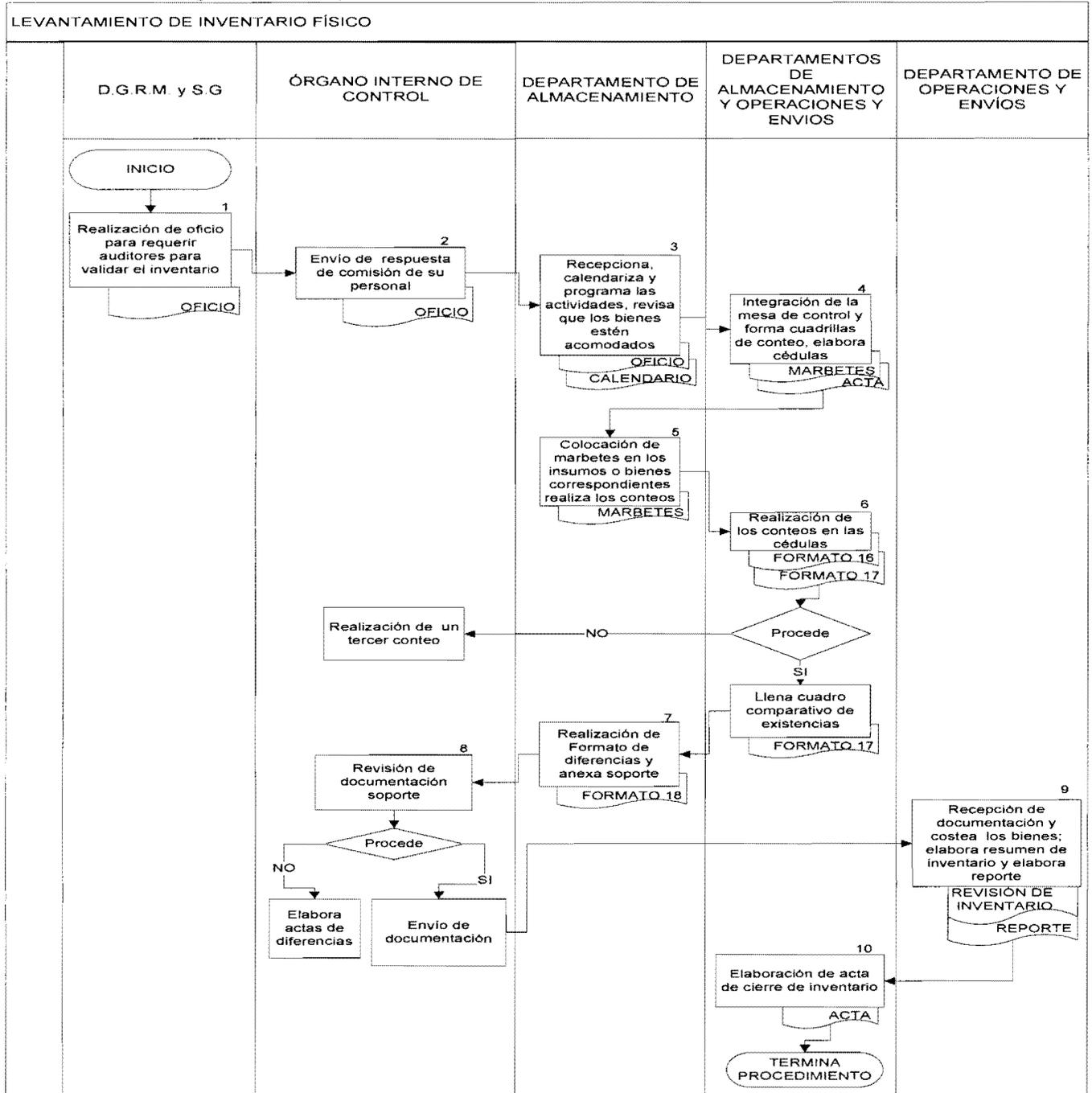
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Oficio para requerir auditores para validar inventario	1.1 Envía oficio al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, solicitando auditores en la Dirección de Suministros para validar el levantamiento físico del inventario anual. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Respuesta de comisión de su personal auditoría.	2.1 Envía respuesta de comisión de su personal con copia para la Dirección de Suministros y al Departamento de Almacenamiento, indicando la fecha y hora en la que se realizará el levantamiento anual del inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Órgano Interno de Control
3.0 Programación de actividades.	3.1 Recibe oficio del Órgano Interno de Control. Calendariza y elabora programa las actividades. 3.2 Revisa que los bienes estén acomodados, ordenados, y etiquetados incluyendo los bienes de resguardo y que todas las operaciones efectuadas estén registradas hasta el día hábil anterior a la realización del inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Calendario 	Departamento de Almacenamiento
4.0 Integración de equipos de trabajo.	4.1 Integran la mesa de control y forma cuadrillas de conteo. 4.2 Elaboran marbetes (DA – F15) y levantan acta de inicio de inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Marbetes (DA – F15)/Acta de Inicio de Inventario. 	Departamentos de Almacenamiento y Operaciones y Envío.
5.0 Colocación de marbetes y elaboración de conteos	5.1 Coloca los marbetes en los insumos o bienes correspondientes. 5.2 Realiza el primer conteo y entrega marbetes a la mesa de control. 5.3 Realiza el segundo conteo y entrega marbetes a la mesa de control. <ul style="list-style-type: none"> • Marbetes 	Departamento de Almacenamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 5 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Conteos en las cédulas	6.1 Registra primer y segundo conteo en (DA - F16). Notifica al O.I.C. los resultados. Procede No: En caso de resultar diferencias, el OIC realiza un tercer conteo únicamente en marbetes que tiene diferencias entre el primer y segundo conteo. Si: Llenan cuadro comparativo de existencias físicas contra existencias documentales (DA – F17), para determinar diferencias. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo de Primer y Segundo Conteo (DA – F16). • Cuadro Comparativo de Existencias Físicas contra existencias documentales (DA – F17). 	Departamentos de Almacenamiento y Operaciones y Envíos.
7.0 Formato de diferencias e integración de soportes documentales	7.1 Llena Formato de diferencias, anexa documentación soporte, entrega al ÓIC. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Diferencias (DA – F18) 	Departamento de Almacenamiento
8.0 Revisión de documentación soporte	8.1 Revisa documentación soporte y en su caso emite observaciones. Procede No: Elabora acta de diferencias no aclaradas y envía al Departamento de Operaciones y Envíos para su ajuste en Kárdex. Si: Envía documentación soporte al Departamento de Operaciones y Envíos. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Diferencias no Aclaradas. 	Órgano Interno de Control
9.0 Resumen de inventario y reporte final	9.1 Recibe documentación y costea los bienes; elabora resumen de inventario en piezas y costo y elabora reporte para Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de Inventario/Reporte. 	Departamento de Operaciones y Envíos.
10.0 Acta de cierre de inventario	10.1 Elaboran acta de cierre de inventario en 4 originales y envían al ÓIC, Subdirección de Almacenamiento, Departamento de Operaciones y Envíos y al Departamento de Almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cierre de Inventario <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamentos de Almacenamiento y Operaciones y Envíos.

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 7 de 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento interior	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Almacenamiento	Número de Oficio Interno
Calendario de Actividades	5 años	Departamento de Almacenamiento	No aplica
Marbete	5 años	Departamento de Almacenamiento y Operaciones y Envíos.	No aplica
Acta de Inicio de Inventario.	5 años	Departamento de Almacenamiento y Operaciones y Envíos.	No aplica
Cuadro comparativo del primer y segundo conteo	5 años	Departamento de Almacenamiento y Operaciones y Envíos.	No aplica
Cuadro Comparativo de Existencias Físicas.	5 años	Departamento de Almacenamiento y Operaciones y Envíos.	No aplica
Formato de Diferencias	5 años	Departamento de Almacenamiento y Operaciones y Envíos.	No aplica
Acta de Diferencias no Aclaradas.	5 años	Departamento de Almacenamiento y Operaciones y Envíos.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 8 de 17

8.0 Glosario

- 8.1 **Cédulas de existencia en almacén.-** Relación de claves de insumos o bienes considerados para conciliar.
- 8.2 **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.3 **Kárdex Electrónico:** Sistema electrónico en el cual se registran las entradas de insumos médicos, material de curación activo fijo, papelería, vestuario e insumos administrativos, así como los datos de proveedores y direcciones de las diferentes áreas para ser suministrados los insumos; este sistema al tener existencias resta automáticamente la cantidad a enviar, cuando se elaboran las ordenes de envío.
- 8.4 **Inventario:** Identificación cuantitativa de los materiales y artículos propiedad de un Organismo o bajo su administración, existen dos tipos generales para clasificar los inventarios: el inventario rotativo y el permanente, para ello es necesario clasificar los bienes de acuerdo con sus características:
- Bienes de consumo:** aquellos que por su desgaste solo pueden usarse una sola vez.
- Bienes instrumentales:** forman el activo fijo de una Organización (muebles, equipos, etc.)
- 8.4 **O.I.C.:** Órgano Interno de Control

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de junio de 2012	<p>Se modifica el logotipo de la Secretaría de Salud correspondiente al encabezado de página.</p> <p>En el apartado de Control de Emisión, se adiciona el cargo de quién elabora, revisa y autoriza, asimismo se actualizan los nombres de los titulares de las áreas y las fechas correspondientes.</p> <p>Se actualiza el contenido del apartado de Políticas de operación, Normas y Lineamientos.</p> <p>Se actualiza el contenido de los formatos correspondientes al proceso del despacho de bienes e insumos, así como sus respectivos instructivos.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 9 de 17

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Marbete (DA – F15)
- 10.2 Formato de Cuadro Comparativo del Primer y Segundo Coteo (DA – F16)
- 10.3 Formato Cuadro Comparativo de Existencias Físicas (DA – F17)
- 10.4 Formato de Diferencias (DA – F18)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 10 de 17

INSTRUCTIVO FORMATO DE MARBETE (DA – F15)

No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Folio.	Número de folio consecutivo correspondiente a la cédula de identificación.
2	Fecha.	Día, mes y año en que se realiza el inventario.
3	Clave.	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna.
4	Descripción.	Nombre genérico del producto.
5	Presentación.	Presentación por unidad o empaque.
6	Cantidad.	Número total de unidades contadas del bien o insumo, este número se coloca por cada papeleta.
7	Nombre.	Nombres de la personas que realizan los conteos, según corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 11 de 17

FORMATO DE MARBETE (DA – F15)

	FORMATO 16 PAPELETA DE _____
<input style="width: 100px;" type="text"/> FOLIO No. (1)	
	PAPELETA DE _____
	<input style="width: 100px;" type="text"/> FOLIO No. <input style="width: 150px;" type="text"/> 2° CONTEO
FECHA _____ (2)	
CLAVE: _____ (3)	
DESCRIPCION <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/> (4)	
PRESENTACION <input style="width: 150px;" type="text"/> (5)	
CANTIDAD <input style="width: 150px;" type="text"/> (6)	
OBSERVACIONES <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	
PERSONAL QUE REALIZO EL CONTEO _____	
	PAPELETA DE _____
	<input style="width: 150px;" type="text"/> FOLIO No.
	<input style="width: 150px;" type="text"/> 1er CONTEO
FECHA _____	
CLAVE: _____	
DESCRIPCION <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	
PRESENTACION <input style="width: 300px;" type="text"/>	
CANTIDAD <input style="width: 300px;" type="text"/>	
OBSERVACIONES <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	
PERSONAL QUE REALIZO EL CONTEO _____	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 12 de 17

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO CUADRO COMPARATIVO DEL PRIMER Y SEGUNDO CONTEO
(DA -F16)**

No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Marbete	Número de folio del marbete.
2	Clave	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna.
3	Descripción	Descripción y características del insumo o bien
4	Presentación	Tipo de empaque y/o presentación: caja, bolsa, frasco, etc.
5	Primer Conteo	Cantidad de existencias físicas conforme al primer conteo realizado.
6	Segundo Conteo	Cantidad de existencias físicas conforme al segundo conteo realizado.
7	Diferencias	Diferencia resultante entre la cantidad de existencias en obtenidas entre el primer y segundo conteos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 14 de 17

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE EXISTENCIAS FÍSICAS (DA – F17)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Marbete	Número de folio del marbete.
2	Clave	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna.
3	Descripción	Descripción y características del insumo o bien
4	Presentación	Tipo de empaque y/o presentación: caja, bolsa, frasco, etc.
5	Existencias Físicas	Cantidad de existencias físicas de los bienes conforme al conteo realizado.
6	Existencias Documentales	Cantidad de existencias de los bienes conforme a la información contenida en el kárdex electrónico.
7	Diferencias	Diferencia resultante entre la cantidad de existencias en kárdex electrónico y existencia físicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS- MP-26)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	26.- Procedimiento para la Elaboración del Levantamiento del Inventario Físico		Hoja 16 de 17

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DIFERENCIAS (DA – F18)		
No	CONCEPTO	SE ANOTA
1	Marbete	Número de folio del marbete.
2	Clave	Clave del producto conforme al cuadro básico o clave interna.
3	Descripción	Descripción y características del insumo o bien
4	Presentación	Tipo de empaque y/o presentación: caja, bolsa, frasco, etc.
5	Existencias Físicas	Cantidad de existencias físicas de los bienes conforme al conteo realizado.
6	Existencias Documentales	Cantidad de existencias de los bienes conforme a la información contenida en el kárdex electrónico.
7	Diferencias	Diferencia resultante entre la cantidad de existencias en kárdex electrónico y existencia físicas.
8	Aclaraciones.	Descripción de los documentos o hechos que soportan y resuelven las diferencias físicas y documentales resultantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-27)

Rev. 2

Hoja 1 de 9

27. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO POR COMPRA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-27)
Dirección de Suministros			Rev. 2
27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales			Hoja 2 de 9

1.0 Propósito.

1.1 Registrar documentalmente todos los bienes muebles de activo fijo que adquiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como su distribución a las unidades beneficiarias.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

3.1 El responsable del Departamento de Inventarios o de Recursos Materiales de cada unidad administrativa, identificará cada uno de los bienes muebles mediante el número de inventario. El número de inventario único, el cual se integra por:

- Cuenta Contable. Dígitos que se anotan de acuerdo con la partida del catálogo clasificador por objeto del gasto con que se adquieren los bienes.
- Clave CAMB. Dígitos que se asignan de acuerdo al tipo de bienes según el catálogo CAMB.
- Año y Alta. Números que de acuerdo con sus registros asigna la Dirección de Suministros sobre el documento que acredita la propiedad de los bienes.

En los bienes registrados en años anteriores, se considera como número de inventario el número federal con todos sus datos.

3.2 La factura para acreditar la propiedad del bien a favor de la Secretaría de Salud, debe contener además de los requisitos fiscales que establecen las normas aplicables, los datos de marca, modelo y serie, cuando éstos identifiquen cada bien. Previa verificación de estos requisitos, se conservan dos copias, una copia para efectos de archivo y seguimiento de bienes y otra para el reporte de cuenta pública.

3.3 La factura o el documento que acredite la propiedad de los bienes, invariablemente debe ser conservada en archivos durante los años que estos se mantenga en registros y cinco años posteriores a la fecha en que se opere la baja en inventarios.

3.4 En el registro de alta de bienes por adquisición, cualquier que sea su modalidad, se presenta la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-27)

Rev. 2

Hoja 3 de 9

siguiente documentación:

- Contrato de adquisición u orden de compra con la partida del Capítulo 5000.
- Nota de remisión o comprobante de entrada al almacén con el sello y firma.
- Factura a nombre de la Secretaría de Salud, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, y contener datos como; marca, modelo, número de serie de cada uno de los bienes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-27)

Rev. 2

Hoja 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión documental y física de los bienes, autoriza el acceso.	1.1 Revisa documental y físicamente los bienes, autoriza el acceso a las instalaciones del almacén mediante sello y firma en nota de remisión y factura, entregan contrato de adquisición y factura al Departamento de Inventarios y archivan copias. <ul style="list-style-type: none">• Contrato de adquisición y factura.	Departamento de Almacenamiento
2.0 Revisión y verificación de los sellos, firmas, requisitos fiscales y partida en formato y entrega facturas.	2.1 Recibe, revisa sellos y firmas del Departamento de Almacenamiento, verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y el contrato de adquisición contenga partida del capítulo 5000, comprueba operaciones aritméticas. Procede: No: Devuelve documentación al proveedor para su corrección. Si: Clasifica, asigna número de alta en inventario en la factura y clave de acuerdo al catálogo CABMS vigente, sella, firma factura y contrato de adquisición. 2.2 Calcula precios unitarios por bien captura datos en "Cédula de Alta Patrimonial" (Formato DIAP-01), de los bienes ingresados al almacén general asignándole clave. 2.3 Entrega al Departamento de Operaciones y Envíos original y copias del contrato de adquisición, factura y nota de remisión. Conserva dos copias de factura y contrato de adquisición. Elabora e imprime dos juegos del formato "Cédula de Alta en Patrimonio" y archiva con factura y contrato de adquisición. <ul style="list-style-type: none">• Formato DIAP-01/Factura/Contrato de adquisición.	Departamento de Inventarios
3.0 Elaboración del orden de envío con acuse y envía	3.1 Elabora la orden de envío, turna original al Departamento de Almacenamiento, así como un tanto de la misma al Departamento de Inventarios. <ul style="list-style-type: none">• Orden de envío.	Departamento de Operaciones y Envíos
4.0 Recibe orden de envío con acuse y actualiza,	4.1 Recibe copia de orden de envío con de acuse de recibido por la Unidad Administrativa y actualiza la Cédula de Alta (Formato DIAP-01). 4.2 Registra la información de la Cédula de Alta actualizada en la relación de bienes de activo fijo por Unidad Administrativa	Departamento de Inventarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-27)

Rev. 2

Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
registra formato de cédula de alta y archiva	(Formato DIAP-02). Archiva Cédula de Alta actualizada con las copias de factura, contrato de adquisición y orden de envío. <ul style="list-style-type: none">• Formato DIAP-02/Copia de orden de envío. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

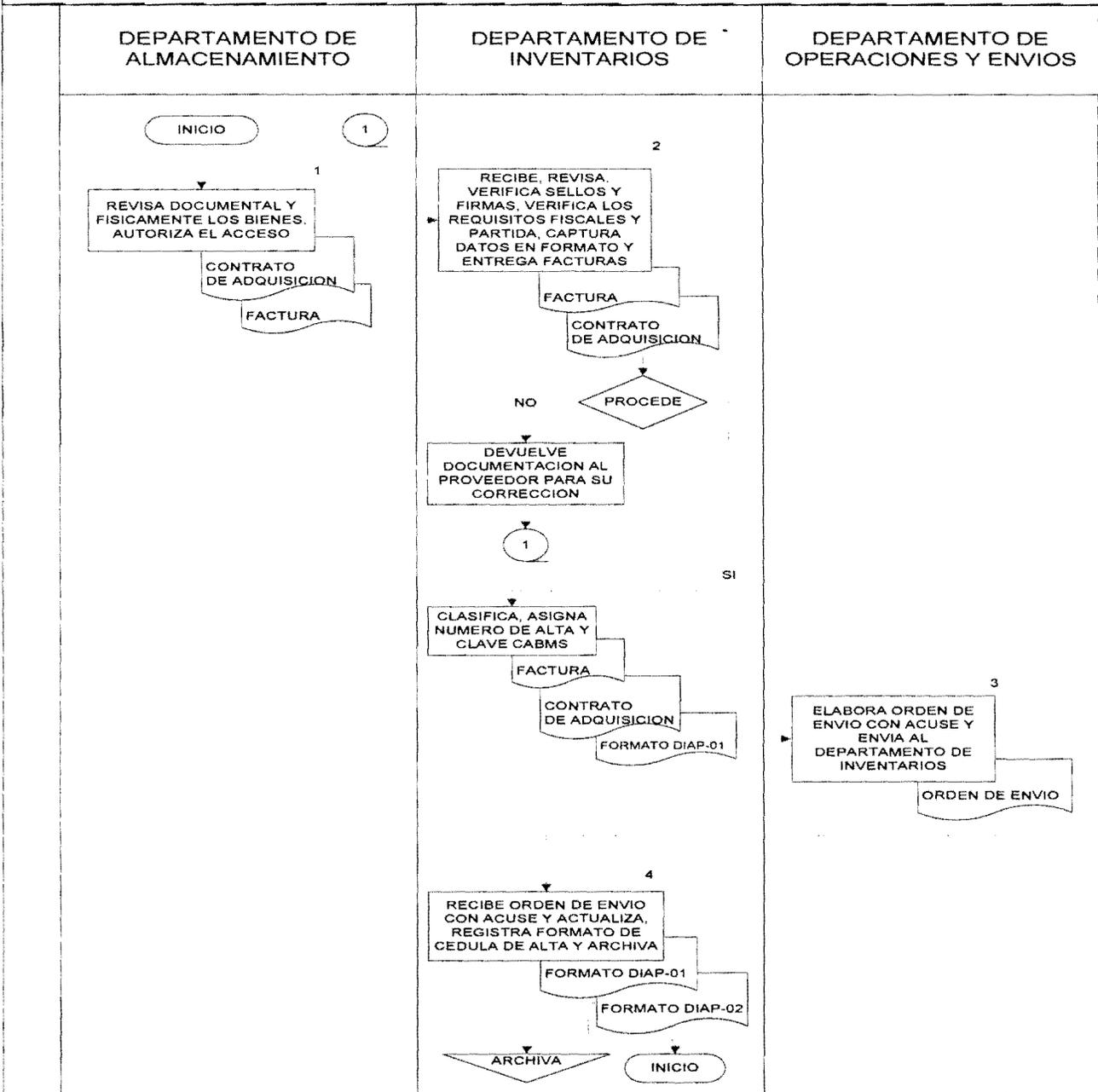
Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-27)

Rev. 2

Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo.

REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO POR COMPRA DE LA DGRMSG



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Suministros

27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-27)

Rev. 2

Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de alta de activo fijo en Patrimonio, Formato DIAP-01.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y unidades Administrativas	No Aplica.
Relación de bienes por Unidad Administrativa, Formato DIAP-02.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y unidades Administrativas	No Aplica.
Factura.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y unidades Administrativas	No Aplica.
Contrato de adquisición.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y unidades Administrativas	No Aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-27)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Hoja 8 de 9

8.0 Glosario.

8.1 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en: instrumentales y de consumo.

8.2 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.3 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.4 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.5 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.6 Manual: Compendio de Normas, Indicaciones, Instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.7 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer Leyes, Órdenes o Mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.8 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.9 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo y especie.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

27.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-27)

Rev. 2

Hoja 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato DIAP-01.
- 10.2 Formato DIAP-02.
- 10.3 Ejemplo de Factura.
- 10.4 Ejemplo de Pedido o de Contrato de Adquisición.



SECRETARIA
DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

CEDULA DE ALTA PATRIMONIAL

FORMATO DIAP-01

HOJA: 1 DE: 1

DOCUMENTO DE ORIGEN		FACTURA: 6	IMPORTE FACTURA O DOCUMENTO	No. DE ALTA Y AÑO: 9
No. DE CONTRATO Y FECHA: 2		FECHA: 6	8	FECHA: 9
No. DE ACTA Y FECHA: 3		EMPRESA: 7	CANTIDAD DE BIENES	CAUSAL DEL ALTA: 10
PRESUPUESTO 4	PARTIDA: 5		8	

INVENTARIO			DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL BIEN			CANTIDAD BIENES	COSTO		CONTRATO	FACTURA	O DE ENVIO AÑO Y NO.	UNIDAD BENEFICIARIA	
AÑO-ALTA	CABMS	CUENTA		MARCA	MODELO	SERIE		UNITARIO	TOTAL				CLAVE	DENOMINACION

11	12	13	14	14	14	15	16	17	17	18	19	19	20	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

TOTAL 22 22

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INVENTARIOS
21

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN
23

DIRECTOR DE
SUMINISTROS
24

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-01

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
CEDULA DE ALTA DE ACTIVO FIJO EN PATRIMONIO

OBJETIVO: Asignar número de Alta en Patrimonio a los bienes adquiridos de acuerdo al acreditamiento de propiedad, así como registrar la Unidad Administrativa a la que se destinan bienes.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

<u>NUMERO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Número de páginas que integran la cédula de Alta en Patrimonio.
2	Número y fecha del contrato de adquisición o de donación.
3	Indicar si es Acta de Donación, Acta Circunstanciada y la fecha.
4	Tipo de presupuesto de afectación.
5	Número de partida que indique el pedido. En el caso de Acta de Donación ó Acta Circunstanciada se indicará la partida que tipifique el catálogo CABM.
6	Número y fecha de la factura que dio el proveedor.
7	Nombre de la empresa que suministró los bienes. En el caso de Donaciones el nombre de la Institución o empresa donante.
8	Importe total de la factura o del documento que acredite la propiedad del bien, Cantidad de bienes según factura o documentos.
9	Año y Número del Alta asignado a la factura con base en el control anual, así como su fecha.
10	Causal de alta: Clave del Alta según catálogo y concepto, ejemplo: Alta por Adquisición de la D.G.R.M.S.G. Alta por compra directa, etc.
11	Registro de Inventario el cual se integra por año de Alta y número de Alta (dato anotado sobre el documento de acreditación de propiedad).
12	Clave según catálogo CABM.
13	Cuenta Contable según catálogos.

- 14 Denominación o descripción breve, marca y modelo
- 15 Número de serie a obtener de la factura o documento que acredite la propiedad del bien (de ser aplicable).
- 16 Cantidad de bienes por clave.
- 17 Costo de adquisición unitario y total (sin IVA)
- 18 Contrato o pedido que originó la compra,
- 19 Acreditación de propiedad: Número de factura, año y número de la Orden de Envío
- 20 Acreditación de propiedad: Año y número de la Orden de Envío, Año y número de la Nota de Reasignación.
- 20 Clave Presupuestal y denominación de las Unidades Administrativas beneficiarias de los bienes.
- 21 Nombre y firma del titular del Departamento de Inventarios.
- 22 Cantidad y costo total de adquisición de los bienes instrumentales.
- 23 Nombre y firma del titular de la Subdirección de Distribución
- 24 Nombre y firma del titular de la Dirección de Suministros



SECRETARIA DE SALUD

FORMATO DIAP-02

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

SECRETARIA DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: 1

DENOMINACION: 1

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



FACTURA No.
27691

Autopolanco

Actitudes nuevas que marcan la diferencia
Autopolanco, S.A de C.V.
Melchor Ocampo No. 126 Col. San Rafael
Deleg. Cuauhtémoc 06470 México, D.F.
Teléfono: 01 (55) 5635-3944
www.autopolanco.com.mx E-mail: autopolanco@dchrysler.com.mx

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

MEXICO, D.F. A 19 DE NOVIEMBRE DE 2010

R.F.C. AUT-980924-GQ9

SSA-630502-CU1

CLIENTE

SECRETARIA DE SALUD / DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

No. PEDIDO

INVENTARIO

2011348

DOMICILIO

LIEJA No.7, COLONIA JUAREZ, DEL CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.

CONDICIONES DE PAGO

CONTADO

TELEFONO
5063-8200

MARCA
DODGE

TIPO
DAKOTA SLT CREW CAB 4X4

MODELO
2011

COLOR
BLANCO

NUEVO/USADO
NUEVO

No. MOTOR
HECHO EN USA

No. SERIE
1D7RW3GK6BS549865

CVE. VEH. 1011014

No. CERT/REG.

AGENTE
PABLO CASAS

DESCRIPCION

SMART KEY 4679

IGNITION KEY

M2374

IMPORTE

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Unidad Médica Móvil Tipo 0 ó 4x4 Con Caseta

PARTIDA 1. UNIDAD MÓVIL TIPO 0 Ó 4X4, PICK UP MARCA DODGE DAKOTA SLT CREW CAB 4X4 MODELO 2011, NUEVA, CON CASETA CAMPER MARCA FERBEL NUEVA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. VEHICULO AUTOMOTRIZ

1. Tipo: Camioneta nueva pick-up, doble cabina 4x4 Marca Dodge Dakota SLT Crew Cab 4x4, Nueva
2. Modelo: 2011
3. Color: Blanco original de fabrica
4. Puertas: 4
5. Motor: De 6 cilindros, potencia de 210 HP @5,200 RPM; Torque de 235 LB-PIE @ 4,000 RPM
6. Tracción: 4x4
7. Alternador: De 136 Amp
8. Caja de transferencia: De fabrica
9. Dirección: Hidráulica
10. Protección: Placa conforme diseño de fábrica para proteger el sistema de transferencia.
11. Sistema de EMISIONES: Sistema libre de emisiones conforme a la Norma Oficial Mexicana
12. Cristales: tintados en ventanas traseras
13. Espejo retrovisor interior: de fabrica.
14. Transmisión: Automática de 4 velocidades
15. Luz de Freno: Montada en la parte superior central trasera del medallón.

1 48 08400052-5

Juan C. L.



SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GRALES.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Coordinador Estatal de Insumos

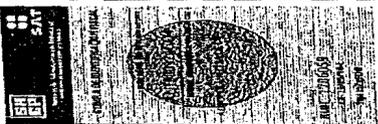


SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GRALES.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
REGISTRO DE ALTA

13 DIC 2010

10-1870
SUB-TOTAL

ELIANA
JEFE DE DEPARTAMENTO



CANTIDAD CON LETRA

Autopolanco, S.A. DE C.V.
REPRESENTANTE LEGAL
JESUS ALBERTO ESCOBAR BARGEMAN
DISTRIBUIDOR AUTORIZADO POR CHRYSLER, DODGE Y JEEP
CHRYSLER, DODGE Y JEEP SON MARCAS REGISTRADAS POR CHRYSLER CORPORATION.

CONTINUA EN LA FACTURA

27692

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACION CONFIDENTIAL DE LA EMPRESA AUTOPOLANCO, S.A. DE C.V. Y SU USO ES SOLO PARA EFECTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS AUTOPOLANCO.



SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD.
 CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.
 AV. BENJAMIN FRANKLIN 132, COL. ESCANDÓN 2DA. SECCIÓN DELEGACIÓN.
 MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: **LUMACAR DE SERVICIOS, S.A DE C.V**
 R.F.C. : :
 DOMICILIO FISCAL: :
 C.P. 55130
 Tels. :

PARTIDA PRESUPUESTAL: 5101 MOBILIARIO.

CLAVE PRESUPUESTAL: 12 000 2 1 1 0 16 E008 10 0 1 1

UNIDAD SOLICITANTE: INDRE.

LUGAR DE ENTREGA:
 Contra seguro pagado en el lugar de destino convenido y se realizará por el proveedor en el almacén del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, sija Profarogación Carpio # 470, Planta Baja, Col. Santo Tomas

DESTINO FINAL: Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES Y SERVICIOS DE SUMINISTROS
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 REGISTRO DE ADQUISICIONES
 09 SEP. 2008
 09-267
 FIRMADO EN: Agustín, Seco, Ecatepec, Estado de México, D.F.
 FIRMADO EN: Agustín, Seco, Ecatepec, Estado de México, D.F.
 FIRMADO EN: Agustín, Seco, Ecatepec, Estado de México, D.F.

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA DOCUMENTOS Y EMPAQUES

CONTRATO DE ADQUISICIONES			
NUMERO 5 2008 CENAVECE/II-A-AD-2008			
ANO	SECUENCIA	TIPO BIEN	
2008	1	5101	
FECHA	D1	Octubre	2008
	DIA	MES	AÑO

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE

FECHA DE ENTREGA: OCTUBRE 2008

ENTREGAS Y PAGOS PARCIALES:

CONDICIONES DE ENTREGA: Contra seguro pagado en el lugar de destino convenido y se realizará por el Proveedor en el almacén.

CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA PREVIA ENTREGA DE LOS BIENES A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

FACTURAR A:
 SECRETARIA DE SALUD.- CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.
 R.F.C. SSA-630502-CU1
 AV. BENJAMIN FRANKLIN 132, COL. ESCANDÓN 2DA. SECCIÓN DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.

LAS CONDICIONES DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SE CONSIGNAN AL REVERSO

PARTIDA	CÓDIGO-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL
1	SILLA VISITANTE SIN BRAZOS (Fabricada en una estructura fija de cuatro patas en perfil tubular ovalado, cal. 18, esmaltado electrostático color negro, regatones plásticos; asiento y respaldo acojinados y tapizados con tela, color negro. Sin Brazos. Clave ISO)	11	PIEZA		
2	BANCO ALTO GIRATORIO REDONDO C/ARO (Fabricado en una base de cinco puntas, rodajas tipo yoyo o regatones. Ajuste de altura por medio de un pistón neumático, extensión con aro descansa-pies de poliuretano, giratorio; asiento de poliuretano color negro. Clave NEGROJR+RING)	89	PIEZA		
3	SILLA SECRETARIAL RESPALDO MEDIO SIN BRAZOS (Fabricada en una base de cinco puntas rodajas tipo yoyo, ajuste de altura por medio de un pistón neumático, giratoria; asiento y respaldo acojinados y tapizados con tela color a elegir. Clave REGAL.)	89	PIEZA		

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS 	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- 1 AASSG-DS-MP-28)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	28.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra Directa en la Unidad Administrativa		Hoja 1 de 8

28. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO POR COMPRA DIRECTA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

28.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra Directa en la Unidad Administrativa

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG- 2
AASSG-DS-MP-28)

Rev. 2

Hoja 2 de 8

1.1 Propósito.

- 1.1 Registrar documentalmente todos aquellos bienes muebles de activo fijo adquiridos directamente por las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El responsable de Inventarios o de Recursos Materiales de cada Unidad Administrativa, identificará los bienes muebles mediante el número de inventarios. El número de inventario único se integra por:
 - Cuenta Contable. Dígitos que se anotan de acuerdo con la partida del catálogo clasificador por objeto del gasto con que se adquieren los bienes.
 - Clave C.A.M.B. Dígitos que se asignan de acuerdo al tipo de bienes según el catálogo C.A.M.B.
 - Año y Alta. Números que de acuerdo con sus registros asigna la Dirección de Suministros sobre el documento que acredita la propiedad de los bienes

En los bienes registrados en años anteriores, se considera como número de inventario el número federal con todos sus datos.

- 3.2 La factura para acreditar la propiedad del bien a favor de la Secretaría de Salud, debe contener además de los requisitos fiscales que establecen las normas aplicables, los datos de marca, modelo y serie, cuando éstos identifiquen cada bien. Previa verificación de estos requisitos, se conservan dos copias, una copia para efectos de archivo y seguimiento de bienes y otra para el reporte de cuenta pública.
- 3.3 La factura o el documento que acredite la propiedad de los bienes, invariablemente debe ser conservada en archivos durante los años que estos se mantenga en registros y cinco años posteriores a la fecha en que se opere la baja en inventarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- 3 AASSG-DS-MP-28)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	28.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra Directa en la Unidad Administrativa		Hoja 3 de 8

3.4 En el registro de alta de bienes por adquisición, cualquier que sea su modalidad, se presentará la siguiente documentación en original:

- Contrato de Adquisición u orden de compra con la partida del Capítulo 5000
- Nota de remisión o comprobante de entrada al almacén con el sello y firma.
- Factura a nombre de la Secretaría de Salud, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, y contener datos como; marca, modelo, número de serie de cada uno de los bienes, con sello y firma de la UR.

La documentación anterior, deberá de contener el sello de autorización y/o recepción de los bienes, por parte del área requirente.

3.5 Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud son responsables de efectuar y/o solicitar el trámite de registro de alta en el sistema de inventarios de la Dirección de Suministros de las adquisiciones que realicen directamente, independientemente de la fuente de financiamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

28.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra Directa en la Unidad Administrativa

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG- 4 AASSG-DS-MP-28)

Rev. 2

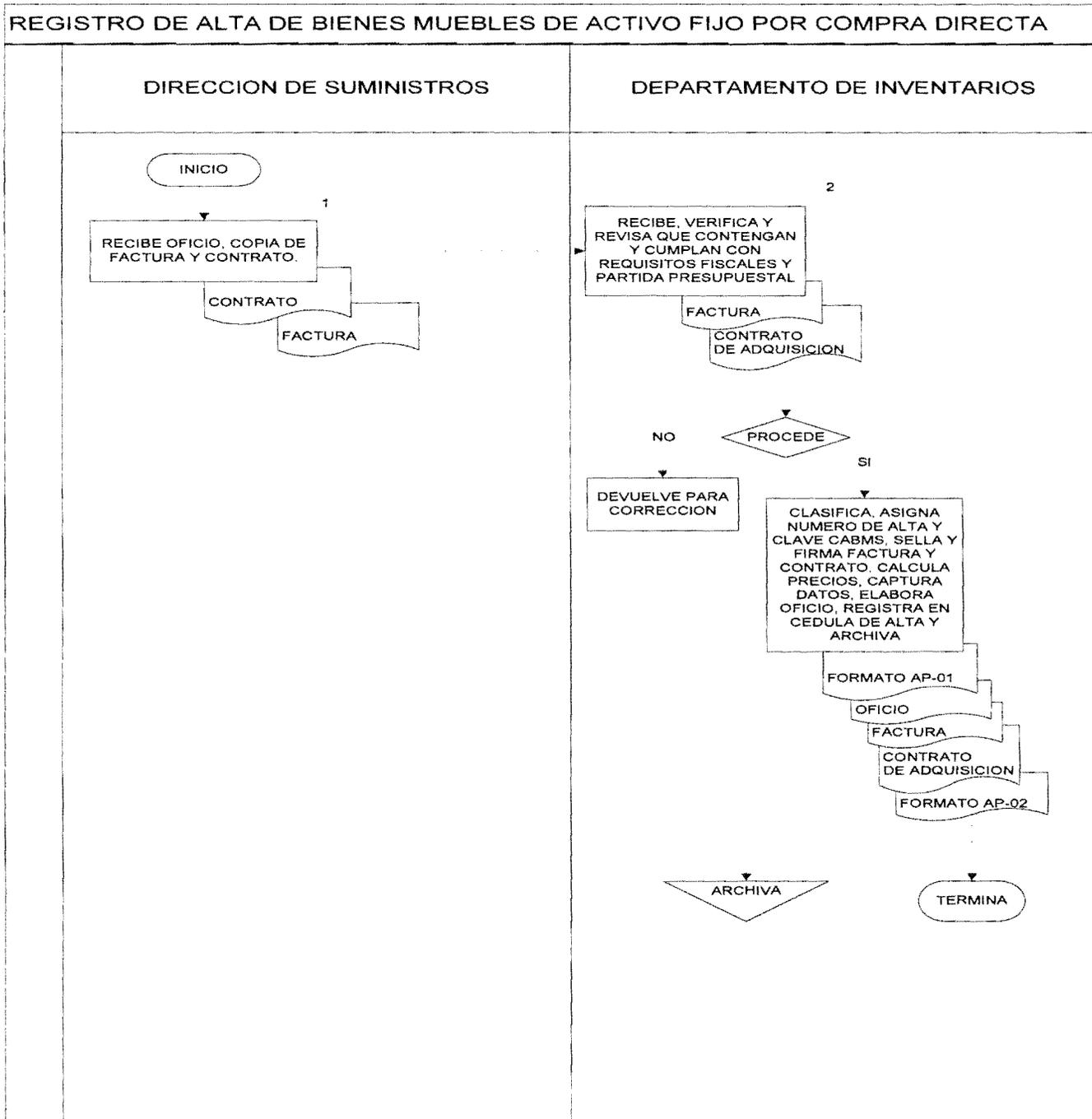
Hoja 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del oficio, copia de factura y contrato	1.1 Recibe oficio de la Unidad Administrativa con original de factura y contrato de adquisición u orden de compra, y turna al Departamento Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de adquisición y factura. 	Dirección de Suministros.
2.0 Verificación y revisión que cumpla con requisitos fiscales y partida presupuestal	2.1 Recibe documentación, verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y el contrato de adquisición contenga partida del capítulo 5000 y revisa sellos y firmas de almacén. Procede No: Devuelve a la Unidad Administrativa para su corrección. Si: Clasifica, asigna número de alta en inventarios y clave CABM, sella y firma factura y contrato de adquisición. 2.2 Calcula precio unitario por bien y elabora la captura datos en el formato "Cédula de Alta Patrimonial" (Formato DIAP-01) 2.3 Elabora oficio y recaba firmas de la Dirección de Suministros para el envío de original y copia de factura y/o contrato de adquisición, así como un tanto de la Cédula Alta a la Unidad Administrativa. 2.4 Registra información de la Cédula de Alta en la relación de bienes por Unidad Administrativa (Formato DIAP-02). Archiva dos tantos de la Cédula Alta con dos copias de factura y contrato de adquisición u orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos DIAP-01 y DIAP-02 /Factura /Contratos de adquisición /oficio, 	Departamento de Inventarios
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



5.0 Diagrama de Flujo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

28.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra Directa en la Unidad Administrativa

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG- 6 AASSG-DS-MP-28)

Rev. 2

Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cedula de alta de activo fijo en Patrimonio, Formato DIAP-01.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y unidades Administrativas.	No Aplica
Relación de bienes por Unidad Administrativa, Formato DIAP-02.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y unidades Administrativas.	No Aplica
Factura.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y unidades Administrativas.	No Aplica
Contrato den adquisición.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y unidades Administrativas.	No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

28.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra Directa en la Unidad Administrativa

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG- 7 AASSG-DS-MP-28)

Rev. 2

Hoja 7 de 8

8.0 Glosario

8.1 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en: instrumentales y de consumo.

8.2 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.3 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.4 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.5 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.6 Manual: Compendio de Normas, Indicaciones, Instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución

8.7 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer Leyes, Órdenes o Mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción

8.8 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución

8.9 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo y especie.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

28.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Compra Directa en la Unidad Administrativa

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG- 8 AASSG-DS-MP-28)

Rev. 2

Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

10.0 Anexos.

10.1 Formato DIAP-01.

10.2 Formato DIAP-02.

10.3 Ejemplo de Factura.

10.4 Ejemplo de Pedido o Contrato de adquisición.



SECRETARIA
DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

CEDULA DE ALTA PATRIMONIAL

FORMATO DIAP-01

HOJA: 1 DE: 1

DOCUMENTO DE ORIGEN		FACTURA: 6	IMPORTE FACTURA O DOCUMENTO	No. DE ALTA Y AÑO: 9
No. DE CONTRATO Y FECHA: 2		FECHA: 6	8	FECHA: 9
No. DE ACTA Y FECHA: 3		EMPRESA: 7	CANTIDAD DE BIENES	CAUSAL DEL ALTA: 10
PRESUPUESTO: 4	PARTIDA: 5		8	

INVENTARIO			DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL BIEN			CANTIDAD BIENES	COSTO		CONTRATO	FACTURA	O DE ENVIO AÑO Y NO.	UNIDAD BENEFICIARIA	
AÑO-ALTA	CABMS	CUENTA		MARCA	MODELO	SERIE		UNITARIO	TOTAL				CLAVE	DENOMINACION
11	12	13	14	14	14	15	16	17	17	18	19	19	20	20

TOTAL 22 22

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INVENTARIOS
21

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN
23

DIRECTOR DE
SUMINISTROS
24

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-01

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
CEDULA DE ALTA DE ACTIVO FIJO EN PATRIMONIO

OBJETIVO: Asignar número de Alta en Patrimonio a los bienes adquiridos de acuerdo al acreditamiento de propiedad, así como registrar la Unidad Administrativa a la que se destinan bienes.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

<u>NUMERO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Número de páginas que integran la cédula de Alta en Patrimonio.
2	Número y fecha del contrato de adquisición o de donación.
3	Indicar si es Acta de Donación, Acta Circunstanciada y la fecha.
4	Tipo de presupuesto de afectación.
5	Número de partida que indique el pedido. En el caso de Acta de Donación ó Acta Circunstanciada se indicará la partida que tipifique el catálogo CABM.
6	Número y fecha de la factura que dio el proveedor.
7	Nombre de la empresa que suministró los bienes. En el caso de Donaciones el nombre de la Institución o empresa donante.
8	Importe total de la factura o del documento que acredite la propiedad del bien, Cantidad de bienes según factura o documentos.
9	Año y Número del Alta asignado a la factura con base en el control anual, así como su fecha.
10	Causal de alta: Clave del Alta según catálogo y concepto, ejemplo: Alta por Adquisición de la D.G.R.M.S.G. Alta por compra directa, etc.
11	Registro de Inventario el cual se integra por año de Alta y número de Alta (dato anotado sobre el documento de acreditación de propiedad).
12	Clave según catálogo CABM.
13	Cuenta Contable según catálogos.

- 14 Denominación o descripción breve, marca y modelo
- 15 Número de serie a obtener de la factura o documento que acredite la propiedad del bien (de ser aplicable).
- 16 Cantidad de bienes por clave.
- 17 Costo de adquisición unitario y total (sin IVA)
- 18 Contrato o pedido que originó la compra,
- 19 Acreditación de propiedad: Número de factura, año y número de la Orden de Envío
- 20 Acreditación de propiedad: Año y número de la Orden de Envío, Año y número de la Nota de Reasignación.
- 20 Clave Presupuestal y denominación de las Unidades Administrativas beneficiarias de los bienes.
- 21 Nombre y firma del titular del Departamento de Inventarios.
- 22 Cantidad y costo total de adquisición de los bienes instrumentales.
- 23 Nombre y firma del titular de la Subdirección de Distribución
- 24 Nombre y firma del titular de la Dirección de Suministros



SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DIAP-02

SECRETARIA DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: 1

DENOMINACION: 1

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

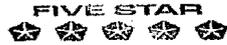
OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



Jeep



FACTURA No. 27691

Autopolanco

Actitudes nuevas que marcan la diferencia
Autopolanco, S.A de C.V.
Melchor Ocampo No. 126 Col. San Rafael
Deleg. Cuauhtémoc 06470 México, D.F.
Teléfono: 01 (55) 6555-3044
www.autopolanco.com.mx E-mail: autopolanco@dchrysler.com.mx

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

MEXICO, D.F. A 19 DE NOVIEMBRE DE 2010

R.F.C. AUT-980924-GQ9

SSA-630502-CU1

CLIENTE

SECRETARIA DE SALUD / DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

No. PEDIDO

INVENTARIO

2011348

DOMICILIO

LIEJA No.7, COLONIA JUAREZ, DEL. CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.

CONDICIONES DE PAGO

TELEFONO
5063-8200

MARCA
DODGE

TIPO
DAKOTA SLT CREW CAB 4X4

MODELO
2011

COLOR
BLANCO

NUEVO/USADO
NUEVO

No. MOTOR
HECHO EN USA

No. SERIE
1D7RW3GK6BS549665

CVE. VEH. 1011014

No. CERT. REG.

AGENTE
PABLO CASAS

DESCRIPCION

SMART KEY 4679

IGNITION KEY

M2374

IMPORTE

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Unidad Medica Móvil Tipo 0 ó 4x4 Con Caseta

PARTIDA 1. UNIDAD MÓVIL TIPO 0 Ó 4X4, PICK UP MARCA DODGE DAKOTA SLT CREW CAB 4X4 MODELO 2011, NUEVA, CON CASETA CAMPER MARCA FERBIEL NUEVA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. VEHÍCULO AUTOMOTRIZ

1. Tipo: Camioneta nueva pick-up, doble cabina 4x4 Marca Dodge Dakota SLT Crew Cab 4x4, Nueva
2. Modelo: 2011
3. Color: Blanco original de fábrica
4. Puertas: 4
5. Motor: De 6 cilindros, potencia de 210 HP @5,200 RPM; Torque de 235 LB-PIE @ 4,000 RPM
6. Tracción: 4x4
7. Alternador: De 136 Amp
8. Caja de transferencia: De fábrica
9. Dirección: Hidráulica
10. Protección: Placa conforme diseño de fábrica para proteger el sistema de transferencia.
11. Sistema de EMISIONES: Sistema libre de emisiones conforme a la Norma Oficial Mexicana
12. Cristales: tintados en ventanas traseras
13. Espejo retrovisor interior: de fábrica
14. Transmisión: Automática de 4 velocidades
15. Luz de Freno: Montada en la parte superior central trasera del medallón.

1 48 0840 00 52 - 9

José Luis



SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Coordinador Estatal de Camionetas

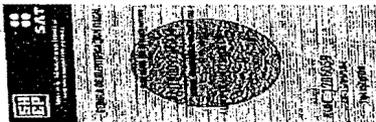
SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GRALES.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
REGISTRO DE ALTA

13 DIC 2010

10-1870
SUB-TOTAL

JEFES DE DEPARTAMENTO

VALORIZACION AUTOMATIZADA EN TIEMPO REAL DEL PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTO REGISTRADO



CANTIDAD CON LETRA

BLANCO, S.A DE C.V.
REPRESENTANTE LEGAL
JESUS ALBERTO ESCOBAR BARGENA
DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE CHRYSLER, DODGE Y JEEP
CHRYSLER, DODGE Y JEEP SON MARCAS REGISTRADAS POR CHRYSLER CORPORATION.

CONTINUA EN LA FACTURA

27692

VALORIZACION AUTOMATIZADA EN TIEMPO REAL DEL PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTO REGISTRADO



SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD.
 CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.
 AV. BENJAMIN FRANKLIN 132, COL. ESCANDÓN 2DA. SECCIÓN DELEGACIÓN.
 MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: **LUMACAR DE MEXICO, S.A DE C.V**
 R.F.C. :
 DOMICILIO FISCAL: **Carretera a Aguascalientes, Secc. Ecatepec, Estado de México**
 C.P. 55130
 Tels. f

PARTIDA PRESUPUESTAL: 5101 MOBILIARIO.

CLAVE PRESUPUESTAL: 12 000 2 1 1 0 16 ED08 1000 0001

UNIDAD SOLICITANTE: INDR.

LUGAR DE ENTREGA:
 Contra seguro pagado en el lugar de destino convenido y se realizará por el proveedor en el almacén del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, sita Protagonacion Carpio # 470, Planta Baja, Col. Santo Tomas

DESTINO FINAL: Instituto de Diagnostico y Referencia Epidemiológicos.

SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y SERVICIOS AL CIUDADANO
 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
 REGISTRO DE BIENES
 152
 09 SEP. 2008
 09-267
 FIRMADA
 FIRMA DE DEPARTAMENTO

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

CONTRATO DE ADQUISICIONES			
NUMERO: 52CENAVECE/1-A-AD-2008			
ANO	SECUENCIA	TIPO BIEN	
2008	1	5101	
FECHA	DIA	Octubre	2008
	01	MES	AÑO

MEDIO DE TRANSPORTE:
 TERRESTRE

FECHA DE ENTREGA
 ENTREGAS Y PAGOS PARCIALES

REQUISICIÓN NUMERO

31 DIA OCTUBRE 2008
 MES AÑO
 CONDICIONES DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:
 DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA PREVIA ENTREGA DE LOS BIENES A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

FACTURAR A:
 SECRETARIA DE SALUD.- CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.
 R.F.C. SSA-630502-CU1
 AV. BENJAMIN FRANKLIN 132, COL. ESCANDÓN 2DA. SECCIÓN DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.

LAS CONDICIONES DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SE CONSIGNAN AL REVERSO

PARTIDA	CÓDIGO-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL
1	SILLA VISITANTE SIN BRAZOS (Fabricada en una estructura fija de cuatro patas en perfil tubular ovalado, cal. 18, esmaltado electrostático color negro, regatones plásticos; asiento y respaldo acojinados y tapizados con tela, color negro. Sin Brazos. Clave ISO)	11	PIEZA		
2	BANCO ALTO GIRATORIO REDONDO C/ARO (Fabricado en una base de cinco puntas, rodajas tipo yoyo o regatones. Ajuste de altura por medio de un pistón neumático, extensión con aro descansa-pies de poliuretano, giratorio; asiento de poliuretano color negro. Clave NEGROJR+RING)	89	PIEZA		
3	SILLA SECRETARIAL RESPALDO MEDIO SIN BRAZOS (Fabricada en una base de cinco puntas rodajas tipo yoyo, ajuste de altura por medio de un pistón neumático, giratoria; asiento y respaldo acojinados y tapizados con tela color a elegir. Clave REGAL.)	89	PIEZA		

SUBDIRECTOR DE OPERACION
 DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS

[Signature]

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS

[Signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- 1 AASSG-DS-MP-29)
Dirección de Suministros		Rev. 2
29.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Donación en Especie a la Secretaría de Salud		Hoja 1 de 8

29. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO POR DONACIÓN EN ESPECIE A LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- 2 AASSG-DS-MP-29)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	29.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Donación en Especie a la Secretaría de Salud		Hoja 2 de 8

1.0 Propósito.

- 1.1 Integrar al inventario de bienes muebles de activo fijo de la Secretaría de Salud los bienes donados a la misma por empresas particulares, instituciones y organismos civiles y gubernamentales.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El responsable del área de Inventarios o de Recursos Materiales de cada Unidad Administrativa, identificará los bienes muebles mediante el número de inventario. El número de inventario único se integra por:
 - Cuenta Contable. Dígitos que se anotan de acuerdo con la partida del catálogo clasificador por objeto del gasto Se aplica por similitud en donaciones.
 - Clave CAMB. Dígitos que se asignan de acuerdo al tipo de bienes según el catálogo CAMB.
 - Año y Alta. Números que de acuerdo con sus registros asigna la Dirección de Suministros sobre el documento que acredita la propiedad de los bienes

En los bienes registrados en años anteriores, se considera como número de inventario el número federal con todos sus datos.

- 3.2 El contrato de donación, la factura y sus anexos para acreditar la propiedad del bien a favor de la Secretaría de Salud, debe contener además de los requisitos fiscales que establecen las normas aplicables, los datos de marca, modelo y serie, cuando éstos identifiquen cada bien. Previa verificación de estos requisitos, se conservan dos copias, una copia para efectos de archivo y seguimiento de bienes y otra para el reporte de cuenta pública.
- 3.3 El contrato de donación y la factura o carta de cesión de derechos invariablemente debe ser conservada en archivos durante los años que estos se mantenga en registros y cinco años posteriores a la fecha en que se opere la baja en inventarios.
- 3.4 En el registro de alta de bienes por donación, se presentará la siguiente documentación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

29.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Donación en Especie a la Secretaría de Salud

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG- 3
AASSG-DS-MP-29)

Rev. 2

Hoja 3 de 8

- Contrato de donación y/o acta de entrega de bienes muebles.
- Factura o constancia de cesión de derechos a nombre de la Secretaría de Salud.

3.5 Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud efectúan el trámite de registro en el sistema de inventarios la Dirección de Suministros de las donaciones que reciban directamente, independientemente de los convenios de colaboración que celebren.



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio, copia de factura y contrato. Turna al Depto. de Inventarios.	1.1 Recibe oficio de la unidad administrativa con contrato de donación (DIAP-03), copia de factura o carta de cesión de derechos y turna al Departamento Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de donación (DIAP-03) y factura / Oficio. 	Dirección de Suministros.
2.0 Verificación y revisión de los anexos, registra y calcula costo unitario.	2.1 Recibe documentación, verifica datos. Procede: No: regresa documentación. Sí: asigna número de alta y clave CABM, sella y firma contrato de donación y factura o carta de cesión de derechos. 2.2 Calcula precio unitario por bien y captura datos en el formato Cédula de Alta Patrimonial (Formato DIAP-01) 2.3 Elabora oficio y recaba firmas de la Dirección de Suministros para el envío de original y copia de contrato de donación y factura o carta de cesión de derechos así como un tanto de la Cédula de Alta a la Unidad Administrativa. 2.4 Registra información de la Cédula de Alta en la relación de bienes por Unidad Administrativa (Formato DIAP-02). Archiva dos tantos de la Cédula de Alta con dos copias de factura y contrato de Donación. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos DIAP-01, DIAP-02 y DIAP-03 (Contrato de Donación)/Factura / Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Inventarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

29.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Donación en Especie a la Secretaría de Salud

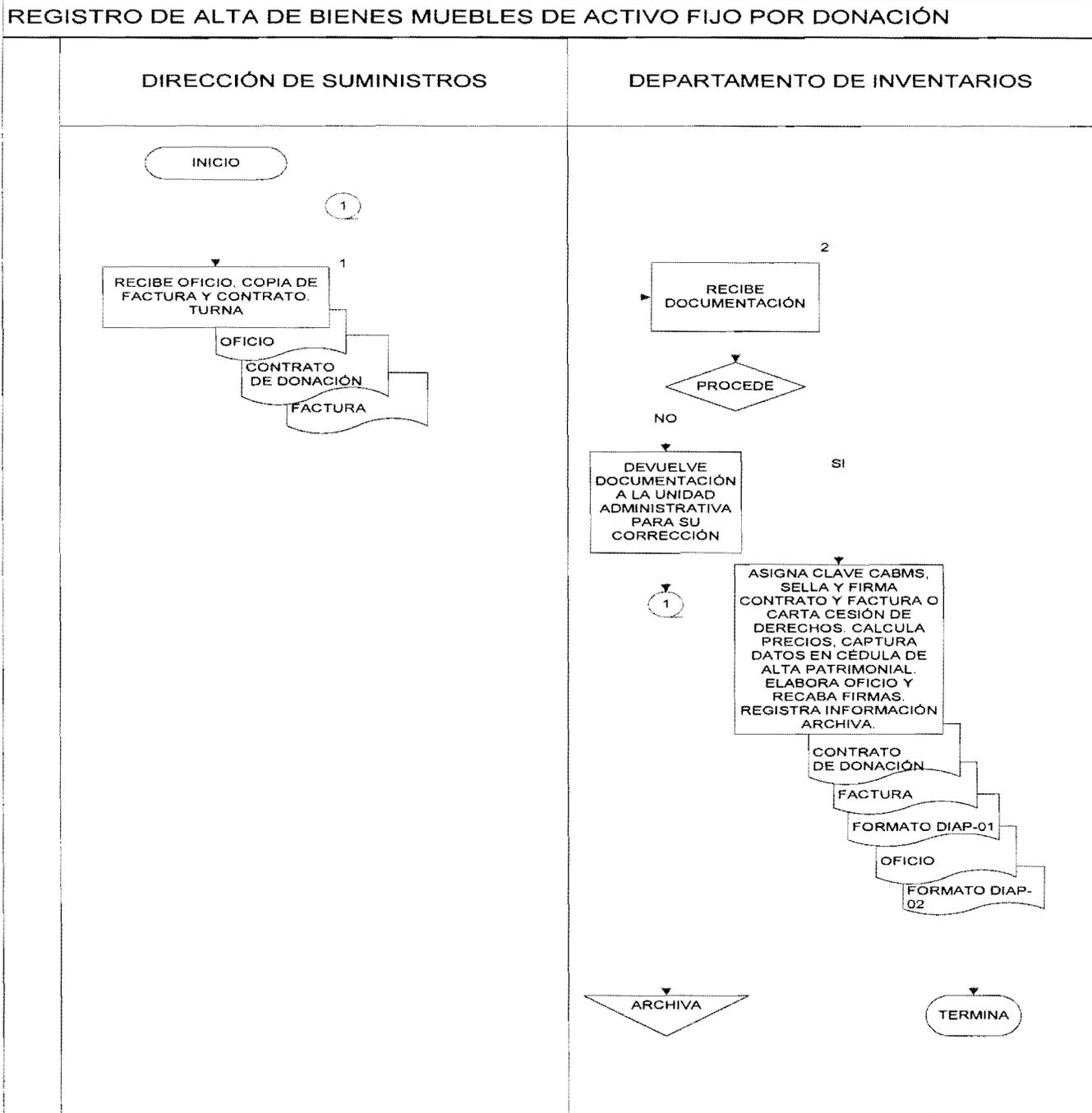
Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG- 5 AASSG-DS-MP-29)

Rev. 2

Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

29.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Donación en Especie a la Secretaría de Salud

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG- 6 AASSG-DS-MP-29)

Rev. 2

Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cedula de alta de activo fijo en Patrimonio, Formato DIAP-01.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y Unidades Administrativas.	No Aplica
Relación de bienes por Unidad Administrativa, Formato DIAP-02.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y Unidades Administrativas.	No Aplica
Contrato de Donación DIAP-03.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y Unidades Administrativas.	No Aplica
Factura o Constancia de cesión de derechos.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y Unidades Administrativas.	No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

29.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Donación en Especie a la Secretaría de Salud

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG- 7
AASSG-DS-MP-29)

Rev. 2

Hoja 7 de 8

8.0 Glosario.

8.1 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en: instrumentales y de consumo.

8.2 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.3 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.4 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.5 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.6 Manual: Compendio de Normas, Indicaciones, Instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución

8.7 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer Leyes, Órdenes o Mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción

8.8 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución

8.9 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo y especie.

8.10 Donación: Documento para hacer constar la voluntad de dos personas físicas o morales para la entrega a título gratuito bienes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- 8 AASSG-DS-MP-29)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
29.- Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo por Donación en Especie a la Secretaría de Salud			Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia..

10.0 Anexos.

- 10.1 Formatos DIAP-01
- 10.2 Formatos DIAP-02
- 10.3 Formatos DIAP-03



SECRETARIA
DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

CEDULA DE ALTA PATRIMONIAL

FORMATO DIAP-01

HOJA: 1 DE: 1

DOCUMENTO DE ORIGEN		FACTURA: <u>6</u>	IMPORTE FACTURA O DOCUMENTO	No. DE ALTA Y AÑO: <u>9</u>
No. DE CONTRATO Y FECHA: <u>2</u>		FECHA: <u>6</u>	<u>8</u>	FECHA: <u>9</u>
No. DE ACTA Y FECHA: <u>3</u>		EMPRESA: <u>7</u>	CANTIDAD DE BIENES	CAUSAL DEL ALTA: <u>10</u>
PRESUPUESTO: <u>4</u>	PARTIDA: <u>5</u>		<u>8</u>	

INVENTARIO			DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL BIEN			CANTIDAD BIENES	COSTO		CONTRATO	FACTURA	O DE ENVIO AÑO Y NO.	UNIDAD BENEFICIARIA	
AÑO-ALTA	CABMS	CUENTA		MARCA	MODELO	SERIE		UNITARIO	TOTAL				CLAVE	DENOMINACION

11	12	13	14	14	14	15	16	17	17	18	19	19	20	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

TOTAL 22 22

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INVENTARIOS
21

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN
23

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE
SUMINISTROS
24

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-01

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
CEDULA DE ALTA DE ACTIVO FIJO EN PATRIMONIO

OBJETIVO: Asignar número de Alta en Patrimonio a los bienes adquiridos de acuerdo al acreditamiento de propiedad, así como registrar la Unidad Administrativa a la que se destinan bienes.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

<u>NUMERO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Número de páginas que integran la cédula de Alta en Patrimonio.
2	Número y fecha del contrato de adquisición o de donación.
3	Indicar si es Acta de Donación, Acta Circunstanciada y la fecha.
4	Tipo de presupuesto de afectación.
5	Número de partida que indique el pedido. En el caso de Acta de Donación ó Acta Circunstanciada se indicará la partida que tipifique el catálogo CABM.
6	Número y fecha de la factura que dio el proveedor.
7	Nombre de la empresa que suministró los bienes. En el caso de Donaciones el nombre de la Institución o empresa donante.
8	Importe total de la factura o del documento que acredite la propiedad del bien, Cantidad de bienes según factura o documentos.
9	Año y Número del Alta asignado a la factura con base en el control anual, así como su fecha.
10	Causal de alta: Clave del Alta según catálogo y concepto, ejemplo: Alta por Adquisición de la D.G.R.M.S.G. Alta por compra directa, etc.
11	Registro de Inventario el cual se integra por año de Alta y número de Alta (dato anotado sobre el documento de acreditación de propiedad).
12	Clave según catálogo CABM.
13	Cuenta Contable según catálogos.

- 14 Denominación o descripción breve, marca y modelo
- 15 Número de serie a obtener de la factura o documento que acredite la propiedad del bien (de ser aplicable).
- 16 Cantidad de bienes por clave.
- 17 Costo de adquisición unitario y total (sin IVA)
- 18 Contrato o pedido que originó la compra,
- 19 Acreditación de propiedad: Número de factura, año y número de la Orden de Envío
- 20 Acreditación de propiedad: Año y número de la Orden de Envío, Año y número de la Nota de Reasignación.
- 20 Clave Presupuestal y denominación de las Unidades Administrativas beneficiarias de los bienes.
- 21 Nombre y firma del titular del Departamento de Inventarios.
- 22 Cantidad y costo total de adquisición de los bienes instrumentales.
- 23 Nombre y firma del titular de la Subdirección de Distribución
- 24 Nombre y firma del titular de la Dirección de Suministros



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DIAP-02

SECRETARIA
 DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: _____ 1 _____

DENOMINACION: _____ 1 _____

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehiculos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.

MODELO DE CONVENIO DE DONACIÓN DE ACTIVO FIJO

1
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONVENIO DE DONACIÓN DE ACTIVO FIJO

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ EN LO SUCESIVO LA "INSTITUCIÓN" REPRESENTADA POR EL _____ 2, DIRECTOR GENERAL, CON LA PARTICIPACIÓN DEL _____ 3, COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA MISMA DIRECCIÓN GENERAL, Y POR LA OTRA PARTE _____ 4 EN LO SUCESIVO "EL DONANTE", REPRESENTADA POR EL C- _____ 5 EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS;

DECLARACIONES

I.- EL "DONANTE" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE DECLARA:

I.1 QUE ES LEGALMENTE EL PROPIETARIO DE (LOS) BIENES CONSIGNADOS EN EL ANEXO NUMERO 1 DEL PRESENTE INSTRUMENTO.
I.2 QUE EN SU OPORTUNIDAD SE AUTORIZO LA DONACION DE LOS BIENES INDICADOS EN EL PUNTO ANTERIOR Y SU ANEXO, COMO SE DESPRENDE DE LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN Y QUE FORMAN PARTE DE ESTE INSTRUMENTO.

I.2.1 COPIA DE LA(S) FACTURA(S) NUMERO(S) _____ 6
DE FECHA(S) _____ 6

LOS BIENES DONADOS.

I.2.2 ORIGINAL DE LA CARTA DE CESION DE DERECHOS DE PROPIEDAD. (COMO ANEXO 2).

I.2.3 COPIA DEL PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (COMO ANEXO 3).

I.3 QUE (SI) (NO) SE REQUERIRA EL RECIBO OFICIAL POR DONACION PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

I.4 QUE TIENE LA CAPACIDAD JURIDICA PARA OBLIGARSE EN LOS TERMINOS DE ESTE CONVENIO.

I.5 QUE PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO, SEÑALA SU DOMICILIO LEGAL UBICADO EN _____
_____ 7

II "LA INSTITUCION" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE DECLARA:

II.1 QUE ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD, SEGÚN ACUERDO, (DE FECHA _____ 8-
DEL SECRETARIO DEL RAMO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL _____ 8

II.2 QUE TIENE, ENTRE OTRAS FUNCIONES, COADYUVAR EL FUNCIONAMIENTO Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

II.3 QUE TIENE LA CAPACIDAD JURIDICA PARA OBLIGARSE EN LOS TERMINOS DE ESTE CONVENIO.

II.4 QUE CONOCE PLENAMENTE LOS BIENES MATERIALES DE ESTE CONVENIO Y ESTA DE ACUERDO EN RECIBIRLOS EN DONACION EN EL ESTADO Y CONDICIONES QUE SE ENCUENTRAN.

II.5 QUE PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL _____

UBICADO EN _____ 9 _____

9

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES MANIFIESTAN SU VOLUNTAD DE ATENDER SU COMPROMISO A LA FORMA Y TERMINOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA. EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO ES QUE EL "DONANTE" ENTREGA A LA "INSTITUCION" _____ 10 BIENES DE ACTIVO FIJO QUE SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONALES Y SU COSTO ASCIENDE A LA CANTIDAD DE:

\$ _____ 10 _____ LOS CUALES SE DETALLAN EN ANEXO 1, MISMO QUE AL SER FIRMADO POR LAS PARTES, PASARAN A FORMAR PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONVENIO.

SEGUNDA. EL "DONANTE" HACE ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MATERIA DE ESTE CONVENIO, A LA "INSTITUCION", QUIEN LOS RECIBE DE CONFORMIDAD EN EL ESTADO Y CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, OBLIGANDOSE A UTILIZARLOS EN LAS FUNCIONES QUE TIENE A SU CARGO.

TERCERA. LA "INSTITUCION" ASUME LA RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES, POR LO QUE SE OBLIGA A REALIZAR EL TRAMITE DE REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES E INCORPORARLOS A SU INVENTARIO RESPECTIVO.

CUARTA. (SI REQUIERE) LA "INSTITUCION", TRAMITARA EL RECIBO CORRESPONDIENTE A FAVOR DE EL "DONANTE" PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

CUARTA. (NO REQUIERE) LA "INSTITUCION " Y EL "DONANTE" MANIFIESTAN QUE EL PRESENTE CONVENIO HACE LAS VECES DE RECIBO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR LO QUE NINGUNA DE ELLAS SE RESERVA DERECHO O ACCION ALGUNA DERIVADA DE ESTA DONACION.

QUINTA. LOS CASOS DE INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, ASI COMO CUALQUIER CONTROVERSIA DEL MISMO, SERAN RESULTADOS DE COMUN ACUERDO ENTRE LAS PARTES. EN CASO DE NO LLEGAR A UN ACUERDO SATISFACTORIO, SE SOMETERAN A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZON DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERA CORRESPONDERLES.

LEIDO EL PRESENTE CONVENIO DE DONACION, SE FIRMA EN CINCO EJEMPLARES, EN LA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL A _____ 11 _____

EL DONANTE

LA INSTITUCION

12

12

REPRESENTANTE LEGAL DE

DIRECTOR GENERAL DE

12

12

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
12

12

TESTIGOS

12

DE RECURSOS MATERIALES

DE INVENTARIOS

DIAP 03- ANEXO 2 DEL CONVENIO

México, D.F., a

20XX

CONSTANCIA DE CESION DE DERECHOS DE PROPIEDAD

C. 20
DIRECTOR GENERAL DE

EL QUE SUSCRIBE C. 21 EN MI
CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE HACE

ENTREGA DE 22 BIENES SEGÚN ANEXO 1 DEL CONVENIO QUE
ESTAN AMPARADOS SEGÚN LA(S) FACTURA(S) NUMERO(S)

23
SIENDO A PARTIR DE ESTA FECHA LA SECRETARIA DE SALUD SU LEGITIMA PROPIETARIA.

C. 24
REPRESENTANTE LEGAL DE

ESTA CONSTANCIA PODRÁ SUSTITUIR A LA FACTURA ORIGINAL

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE DONACION

ENTRE _____ 13 _____ COMO "DONANTE"
 Y _____ 13 _____ DE LA SECRETARIA DE SALUD COMO "INSTITUCION"

NUMERO CONSECUTIVO	DENOMINACION DEL BIEN MARCA, MODELO O ESPECIFICACIONES BASICAS	SERIE	COSTO UNITARIO IVA INCLUIDO
14	15	16	17

18 BIENES COSTO TOTAL 18

FIRMAS

INSTRUCTIVO DIAP-03

CONVENIO DE DONACION DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO: GARANTIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO QUE RECIBE
 EN DONACION LA SECRETARIA DE SALUD

ELABORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO SE DEBE ANOTAR

NOTA *La Unidad Administrativa verifica si están habilitadas para recibir bienes en donación; en caso contrario la elaboración del instrumento jurídico corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.*

- 1 Nombre de la Unidad Administrativa que elabora el Convenio,
- 2 Nombre del titular de la Unidad Administrativa,
- 3 Nombre del Coordinador Administrativo,
- 4 Nombre de la empresa o Institución donante,
- 5 Nombre del representante legal,
- 6 Anotar el número y fecha de la factura. Si las facturas no vienen a nombre de la Secretaría de Salud, verificar la existencia de la constancia de cesión de derechos de propiedad originales,
- 7 Domicilio legal de la empresa o Institución donante,
- 8 Número de acuerdo y fecha de publicación por el cual la Unidad Administrativa se adscribe en forma central o desconcentrada a la Secretaría de Salud,
- 9 Domicilio de la Unidad Administrativa,
- 10 Cantidad de bienes y costo total según anexo 1,
- 11 Hora y fecha de elaboración del convenio,
- 12 Nombre y cargo de las personas que intervienen.

ANEXO 1 DEL CONVENIO

- 13 Nombre de las personas morales que intervienen en el Convenio de Donación,
- 14 Número consecutivo de bienes,
- 15 Denominación, marca y modelo o especificaciones básicas,
- 16 Serie de cada bien,
- 17 Costo unitario de cada bien,
- 18 Cantidad total de bienes y costo total.

CONSTANCIA DE CESION DE DERECHOS

NOTA *Cuando la factura que ampara los bienes donados no están a nombre de la Secretaría de Salud, requisitar este formato.*

- 19 Fecha de elaboración,

- 20 Nombre del titular de la Unidad Administrativa así como su denominación,
- 21 Nombre del representante legal y de la Institución que dona los bienes,
- 22 Cantidad de bienes,
- 23 Números de facturas,
- 24 Nombre y firma del representante legal y sello de la Institución que dona los bienes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

30.- Procedimiento para el Registro de Activo Fijo con Acta Circunstanciada por Carencia de Documentos

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-30)

Rev. 2

Hoja 1 de 8

30. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO CON ACTA CIRCUNSTANCIADA POR CARENCIA DE DOCUMENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

30.- Procedimiento para el Registro de Activo Fijo con Acta Circunstanciada por Carencia de Documentos

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-30)

Rev. 2

Hoja 2 de 8

1.0 Propósito.

- 1.1 Regularizar la situación patrimonial de los bienes muebles de activo fijo que carecen de documentación que acrediten su propiedad, con el fin de efectuar su alta en el inventario de activo fijo de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El responsable de Inventarios o de Recursos Materiales de cada Unidad Administrativa, identificará los bienes muebles mediante el número de inventarios. El número de inventario único se integra por:
 - Cuenta Contable. Dígitos que se anotan de acuerdo con la partida del catálogo clasificador por objeto del gasto Se aplica por similitud en la regularización de existencia física de bienes.
 - Clave CAMB. Dígitos que se asignan de acuerdo al tipo de bienes según el catálogo CAMB.
 - Año y Alta. Números que de acuerdo con sus registros asigna la Dirección de Suministros sobre el documento que acredita la propiedad de los bienes.
- 3.2 El acta circunstanciada por carencia de documentos y sus anexos para acreditar la propiedad del bien a favor de la Secretaría, debe contener los datos de marca, modelo y serie, cuando éstos identifiquen cada bien. Se conservan dos copias, una copia para efectos de archivo y seguimiento de bienes y otra para el reporte de cuenta pública.
- 3.3 El acta circunstanciada por carencia de documentos y sus anexos invariablemente debe ser conservada en archivos durante los años que estos se mantenga en registros y cinco años posteriores a la fecha en que se opere la baja en inventarios.
- 3.4 La UR deberá elaborar un acta administrativa circunstanciada, cuando no haya encontrado la documentación que ampare la propiedad del bien, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en la Unidad Administrativa y en los archivos del Departamento de Inventarios de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

30.- Procedimiento para el Registro de Activo Fijo con Acta Circunstanciada por Carencia de Documentos

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-30)

Rev. 2

Hoja 3 de 8

la Dirección de Suministros, para regularizar la situación patrimonial de un bien de activo fijo carente de documentación que acredite su propiedad, la cual deberá ser firmada por el responsable de los recursos materiales de la UR y dos testigos de asistencia.

- 3.5 El valor unitario de los bienes objeto del acta circunstanciada, se determina de otros bienes con características y antigüedad similares y deberán estar plenamente identificados por marca, modelo y serie (cuando sea aplicable).
- 3.6 El Departamento de Inventarios realizará las investigaciones necesarias a efecto de garantizar que los bienes a regularizar no cuenten previamente con número federal o alta en inventarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

30.- Procedimiento para el Registro de Activo Fijo con Acta Circunstanciada por Carencia de Documentos

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-30)

Rev. 2

Hoja 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio, con acta circunstanciada por carencia de documentos y turna.	<p>1.1 Recibe oficio de la Unidad Administrativa con acta circunstanciada de los bienes muebles de activo fijo que carecen del documento que acredite su propiedad y relación pormenorizada Formato DIAP-04. Turna al Departamento de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada DIAP-02 / Relación pormenorizada. 	Dirección de Suministros.
2.0 Recibe y revisa acta circunstanciada, captura datos en el formato y elabora oficio para enviar documentos. Archiva	<p>2.1 Recibe y revisa Acta circunstanciada por carencia de documentos y relación pormenorizada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la Unidad Administrativa.</p> <p>Si: Clasifica, asigna número de alta y clave CABM sella y firma Acta Circunstanciada y sus anexos.</p> <p>2.2 Captura datos en el formato Cédula de Alta en Patrimonio (Formato DIAP-01) y registra en relación de bienes de activo fijo por Unidad Administrativa. (Formato DIAP-02).</p> <p>2.3 Elabora oficio para envío de original y copia de documentación, así como un tanto de la Cédula de Alta para la Unidad Administrativa y recaba firma de la Dirección de Suministros y envía documentación a la Unidad Administrativa para registro de alta. Archiva dos tantos de la Cédula de Alta con copia del Acta Circunstanciada y sus anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos DIAP-01, DIAP-02 y DIAP-04 Acta Circunstanciada / Relación Pormenorizada y Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Inventarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-30)

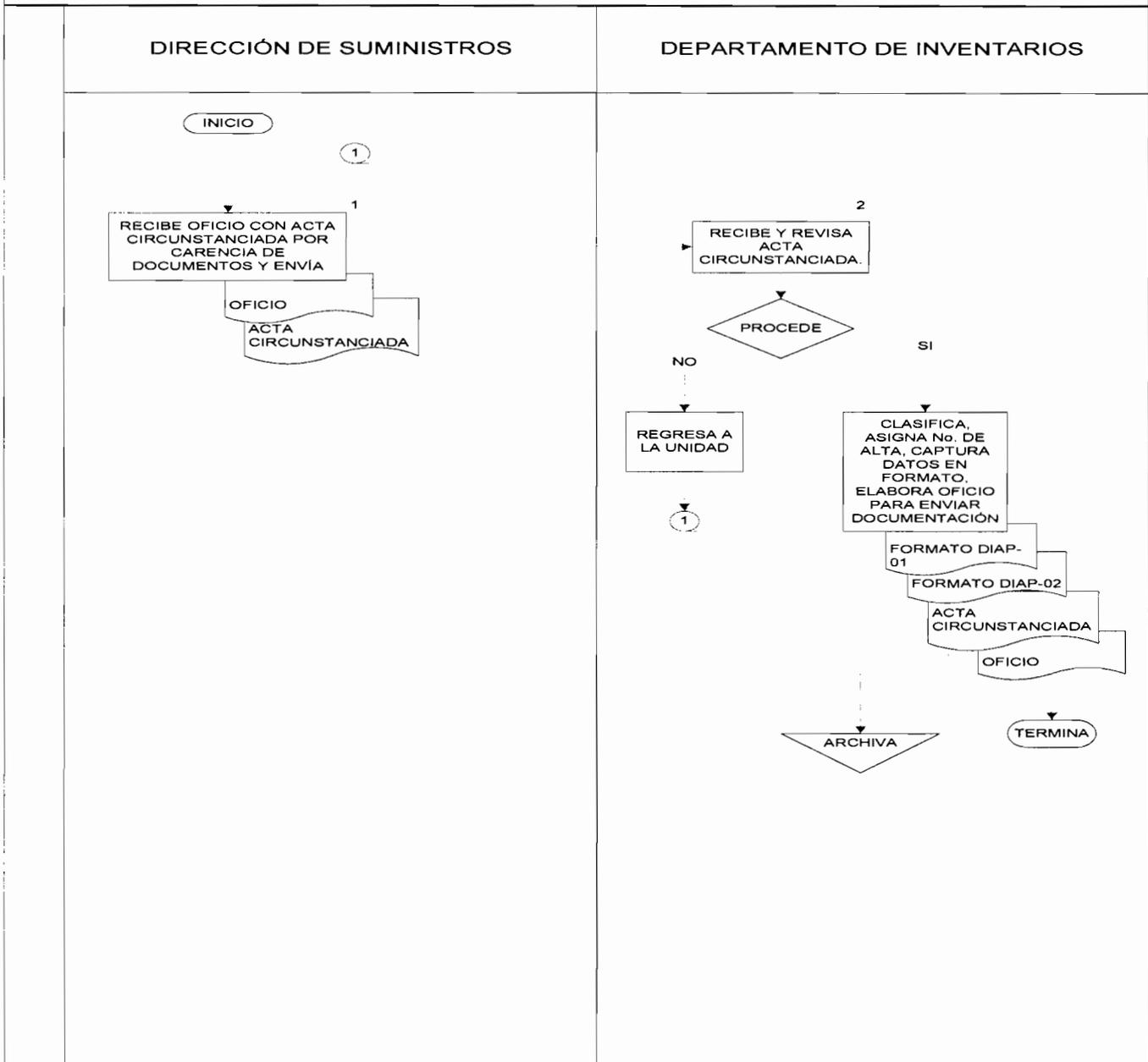
Rev. 2

Hoja 5 de 8

30.- Procedimiento para el Registro de Activo Fijo con Acta Circunstanciada por Carencia de Documentos

5.0 Diagrama de Flujo.

REGISTRO DE ACTIVO FIJO CON ACTA CIRCUNSTANCIADA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-30)

Rev. 2

Hoja 6 de 8

30.- Procedimiento para el Registro de Activo Fijo con Acta Circunstanciada por Carencia de Documentos

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cedula de alta de activo fijo en Patrimonio, Formato DIAP-01.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y Administrativas.	No Aplica
Relación de bienes por Unidad Administrativa, Formato DIAP-02.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y Administrativas.	No Aplica
Acta Circunstanciada DIAP-04.	Permanente, existencia del bien	Departamento de Inventarios y Administrativas.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-30)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	30.- Procedimiento para el Registro de Activo Fijo con Acta Circunstanciada por Carencia de Documentos		Hoja 7 de 8

8.0 Glosario

8.1 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en: instrumentales y de consumo.

8.2 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.3 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.4 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.5 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.6 Manual: Compendio de Normas, Indicaciones, Instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución

8.7 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer Leyes, Órdenes o Mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción

8.8 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución

8.9 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo y especie.

8.10 Acta Circunstanciada: Documento que levanta el administrador de los bienes en la Unidad Administrativa para hacer constar la existencia físicas de bienes de los cuales se carece de la factura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

30.- Procedimiento para el Registro de Activo Fijo con Acta Circunstanciada por Carencia de Documentos

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-30)

Rev. 2

Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia..

10.0 Anexos.

10.1 Formatos DIAP-01

10.2 Formatos DIAP-02

10.3 Formatos DIAP-04

FORMATO DIAP-01

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

CEDULA DE ALTA PATRIMONIAL



SECRETARIA
DE SALUD

HOJA: 1 DE: 1

DOCUMENTO DE ORIGEN		FACTURA: 6		IMPORTE FACTURA O DOCUMENTO		No. DE ALTA Y AÑO: 9	
No. DE CONTRATO Y FECHA: 2		FECHA: 6		8		FECHA: 9	
No. DE ACTA Y FECHA: 3		EMPRESA: 7		CANTIDAD DE BIENES		CAUSAL DEL ALTA: 10	
PRESUPUESTO: 4	PARTIDA: 5			8			

AÑO-ALTA	INVENTARIO CABMS	CUENTA	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL BIEN			CANTIDAD BIENES	COSTO		CONTRATO	FACTURA	UNIDAD BENEFICIARIA	
				MARCA	MODELO	SERIE		UNITARIO	TOTAL			O DE ENVI/O AÑO Y AÑO Y NO.	CLAVE
11	12	13	14	14	14	15	16	17	17	18	19	20	20

TOTAL 22 22

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INVENTARIOS
21

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN
23

DIRECTOR DE
SUMINISTROS
24

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-01

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
CEDULA DE ALTA DE ACTIVO FIJO EN PATRIMONIO

OBJETIVO: Asignar número de Alta en Patrimonio a los bienes adquiridos de acuerdo al acreditamiento de propiedad, así como registrar la Unidad Administrativa a la que se destinan bienes.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

NUMERO SE DEBE ANOTAR

- 1 Número de páginas que integran la cédula de Alta en Patrimonio.
- 2 Número y fecha del contrato de adquisición o de donación.
- 3 Indicar si es Acta de Donación, Acta Circunstanciada y la fecha.
- 4 Tipo de presupuesto de afectación.
- 5 Número de partida que indique el pedido. En el caso de Acta de Donación ó Acta Circunstanciada se indicará la partida que tipifique el catálogo CABM.
- 6 Número y fecha de la factura que dio el proveedor.
- 7 Nombre de la empresa que suministró los bienes. En el caso de Donaciones el nombre de la Institución o empresa donante.
- 8 Importe total de la factura o del documento que acredite la propiedad del bien, Cantidad de bienes según factura o documentos.
- 9 Año y Número del Alta asignado a la factura con base en el control anual, así como su fecha.
- 10 Causal de alta: Clave del Alta según catálogo y concepto, ejemplo:
Alta por Adquisición de la D.G.R.M.S.G.
Alta por compra directa, etc.
- 11 Registro de Inventario el cual se integra por año de Alta y número de Alta (dato anotado sobre el documento de acreditación de propiedad).
- 12 Clave según catálogo CABM.
- 13 Cuenta Contable según catálogos.

- 14 Denominación o descripción breve, marca y modelo
- 15 Número de serie a obtener de la factura o documento que acredite la propiedad del bien (de ser aplicable).
- 16 Cantidad de bienes por clave.
- 17 Costo de adquisición unitario y total (sin IVA)
- 18 Contrato o pedido que originó la compra,
- 19 Acreditación de propiedad: Número de factura, año y número de la Orden de Envío
- 20 Acreditación de propiedad: Año y número de la Orden de Envío, Año y número de la Nota de Reasignación.
- 20 Clave Presupuestal y denominación de las Unidades Administrativas beneficiarias de los bienes.
- 21 Nombre y firma del titular del Departamento de Inventarios.
- 22 Cantidad y costo total de adquisición de los bienes instrumentales.
- 23 Nombre y firma del titular de la Subdirección de Distribución
- 24 Nombre y firma del titular de la Dirección de Suministros

FORMATO DIAP-02

SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS



SECRETARIA DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: _____ 1 _____ DENOMINACION: _____ 1 _____

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14
TOTAL														15	15	

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA
PARA REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS
PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE SALUD

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
"ACTA CIRCUNSTANCIADA POR CARENCIA DE DOCUMENTOS PARA ACREDITAR PROPIEDAD"

EN LA CIUDAD DE: _____ 1 _____ 2
HORAS DEL DIA _____ 3 DEL MES DE _____ 4 SIENDO LAS _____ 5

SE REUNIERON EN EL LOCAL QUE OCUPA _____ 6 UBICADA
EN _____ 7

LOS C.C. _____ 8
QUE OCUPAN LOS CARGOS DE: _____ 9

ASI COMO LOS C.C. _____ 10
RESPECTIVAMENTE, _____ 11

QUE COMPARECEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, CON OBJETO DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA POR CARENCIA DE DOCUMENTOS, CONFORME LO MARCAN LAS NORMAS SEXTA, SEPTIMA Y OCTAVA Y DE LAS "NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA", PUBLICADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL TREINTA DE DICIEMBRE DE DOS MIL CUATRO; PARA HACER CONSTAR QUE EL (LOS) BIEN (ES) QUE POSTERIORMENTE SE DESCRIBIRA (N) ES (SON) PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y FIGURA (N) EN SUS INVENTARIOS. _____

HECHOS: _____
EL (LOS) C.C. _____ 9
DE FUNCIONES YA INDICADAS, MANIFIESTA (N) QUE LOS _____ 10
BIENES MUEBLES QUE SE RELACIONAN ANEXO A ESTA ACTA, SON PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y _____
QUE FIGURAN EN SUS INVENTARIOS CON VALOR TOTAL DE: _____ 11

ESTE (OS) SE ENCUENTRA (N) AL SERVICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ACTUA Y DEL (DE LOS) QUE EL DECLARANTE HACE CONSTAR SU EXISTENCIA FISICA, EN VIRTUD DE TENERLO (S) A LA VISTA, QUE SE EFECTUO UNA BUSQUEDA EXHAUSTIVA EN LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA Y EN LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCION DE SUMINISTROS Y NO SE LOCALIZO FACTURA O DOCUMENTO ALGUNO QUE ACREDITE (N) SU PROPIEDAD EN FAVOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, POR LO QUE SE PROCEDE A ELABORAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS AL RESPECTO; CABE SEÑALAR QUE EL PROCEDIMIENTO PARA COSTEAR LOS BIENES FUE EL SIGUIENTE:
_____ 12

ASÍ MISMO, SE LE (S) ASIGNA (ARON) LA (S) CLAVE (S) CORRESPONDIENTE (S) AL CATALOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES (CABM) DE ACUERDO A LAS NORMAS ANTES CITADAS. _____

NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, A LAS 13 HORAS

DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE QUIENES INTERVINIERON; EXTENDIENDO LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA

LUGAR. _____

FIRMA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
O FUNCION SIMILAR

FIRMA

RESPONSABLE DE RECURSOS
MATERIALES

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FIRMA

FIRMA

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

FORMATO DIAP 04

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA POR CARENCIA DE DOCUMENTOS
 QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD A FAVOR DE _____ 14 _____
 DE LA SECRETARIA DE SALUD.

NUMERO PROGRESIVO	C A B M CLAVE	DESCRIPCIÓN	DENOMINACION DEL BIEN MARCA, MODELO O ESPECIFICACIONES BASICAS	SERIE	COSTO ESTIMADO
15	16	17	17	18	19

BIENES: _____ 20 _____

_____ COSTO TOTAL ESTIMADO _____ 20 _____

DIAP-04 INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ELABORACION DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA

OBJETIVO: REGULARIZAR LA SITUACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CARENTES DE DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU PROPIEDAD.

ELABORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO SE DEBE ANOTAR

- 1 Lugar donde se levanta el acta,
- 2 Hora de inicio de elaboración,
- 3 Día de elaboración,
- 4 Mes de elaboración,
- 5 Año de elaboración,
- 6 Nombre de la Unidad y ubicación de la misma,
- 7 Nombre y cargos de las personas que comparezcan como responsables de la Unidad Administrativa Titular de la Unidad, Subdirector o Coordinador Administrativo,
- 8 Nombre de las personas que comparecen como testigos,
- 9 Nombre de la persona encargada de los recursos materiales o en su caso de los inventarios

- 10 Cantidad de bienes que ampara el acta,
 - 11 Costo total de los bienes,
 - 12 Procedimiento que se empleo para costear los bienes,
 - 13 Hora en que se terminó de elaborar el acta,
- ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA
- 14 Denominación de la Unidad Administrativa,
 - 15 Número consecutivo de bienes,
 - 16 Clave y concepto de acuerdo al catálogo CABMS,
 - 17 Denominación de los bienes: Marca, modelo o especificaciones básicas,
 - 18 Número de serie,
 - 19 Costo unitario estimado de cada bien,
 - 20 Cantidad de bienes y costo total.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

31.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo en Comodato

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-31)

Rev. 2

Hoja 1 de 8

31. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO EN COMODATO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

31.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo en Comodato

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-31

Rev. 2

Hoja 2 de 8

1.0 Propósito.

- 1.1 Contar con el registro de los bienes de activo fijo entregados en comodato a los Organismos Descentralizados Sectorizados en la Secretaría de Salud, así como del seguimiento de su uso, aprovechamiento y destino final.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La entrega de bienes a los Organismos Descentralizados Sectorizados en la Secretaría de Salud se formalizan mediante Contrato de Comodato que contiene alcances, obligaciones y temporalidades que son observadas por el comodante y el comodatario.
- 3.2 La entrega de bienes en comodato significa que la unidad beneficiaria usa a título gratuito los bienes para el cumplimiento de los programas y/o servicios que le encomiende la Secretaría de Salud y los restituye cuando el Organismo Descentralizado comodante responsable del programa los requiera.
- 3.3 La Unidad Administrativa comodante mantiene dentro de sus registros de inventarios, los bienes que entregue en comodato, realizando la separación de los bienes de activo fijo de operación normal.
- 3.4 La Unidad Administrativa comodante de bienes de activo fijo, solicita periódicamente el informe sobre el avance en el cumplimiento de los programas y servicios encomendados y sobre la situación del estado físico de los bienes.
- 3.5 La entidad beneficiaria se compromete a dar el uso adecuado de los bienes y reportar los casos de robo, extravío o destrucción.
- 3.6 La entidad beneficiaria gestiona a su costa el aseguramiento de los bienes y no cederá bajo ninguna circunstancia a terceras personas los derechos sobre los bienes en comodato.
- 3.7 Para el registro en préstamo o comodato de bienes propiedad de la Secretaría de Salud,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

31.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo en Comodato

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-31)

Rev. 2

Hoja 3 de 8

deberá presentarse:

- Nota de reasignación o entrega de bienes a favor de la unidad beneficiaria.
- Autorización del Comité de Bienes Muebles.
- Acuerdo del C. Subsecretario de Administración y Finanzas o del C. Secretario de Ramo.
- Copia del instrumento jurídico.

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio con relación pormenorizada de activo fijo que formalizara en comodato y turna.	1.1 Recibe de la Unidad Administrativa oficio con relación pormenorizada de activo fijo que formalizará en comodato, resumen por grupo genérico (Formato DIRE-18) y justificación de beneficios para el programa respectivo. Turna a Departamento de Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIRE-18 / Oficio / Relación pormenorizada. 	Dirección de Suministros.
2.0 Verificación de la relación de bienes.	2.1 Verifica que los datos de la relación y resumen sean correctos: Procede: No: Devuelve a la Unidad Administrativa para corrección. Si: Elabora proyecto de acuerdo de comodato entre la Subsecretaría de Administración y Finanzas con el C. Secretario del Ramo. Envía a la Dirección de Suministros para revisión y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo de Comodato /Oficio /Formato DIRE-18. 	Departamento de Inventarios
3.0 Revisión documentación y gestiona acuerdo	3.1 Revisa la documentación y gestiona con el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales la aprobación del acuerdo de comodato entre el C. Subsecretario de Administración y Finanzas con el C. Secretario del Ramo.	Dirección de Suministros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

31.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo en Comodato

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-31)

Rev. 2

Hoja 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de documentación, realiza elabora contrato y realiza registro, gestiona firmas y remite	4.1 Recibe acuerdo de comodato y elabora el contrato de comodato. Realiza las aclaraciones y registros con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. 4.2 Gestiona firmas en el contrato de comodato de los funcionarios y de las instituciones participantes. Remite un ejemplar del contrato a la Dirección de Suministros, a la Unidad Administrativa comodante y a la unidad beneficiaria, respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Recepción de contrato y turna.	5.1 Recibe acuerdo, contrato y los turna al Departamento de Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo/Contrato de comodato 	Dirección de Suministros.
6.0 Recibe copia del contrato, registra y archiva	6.1 Recibe copias de acuerdo y del contrato de comodato, compara información con antecedentes, realiza anotación especial en el inventario de la Unidad Administrativa comodante Formato DIAP-02 y archiva copias de contrato de comodato y de la relación de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIAP-02/ Contrato de Comodato /Relación de bienes 	Departamento de Inventarios
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

31.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo en Comodato

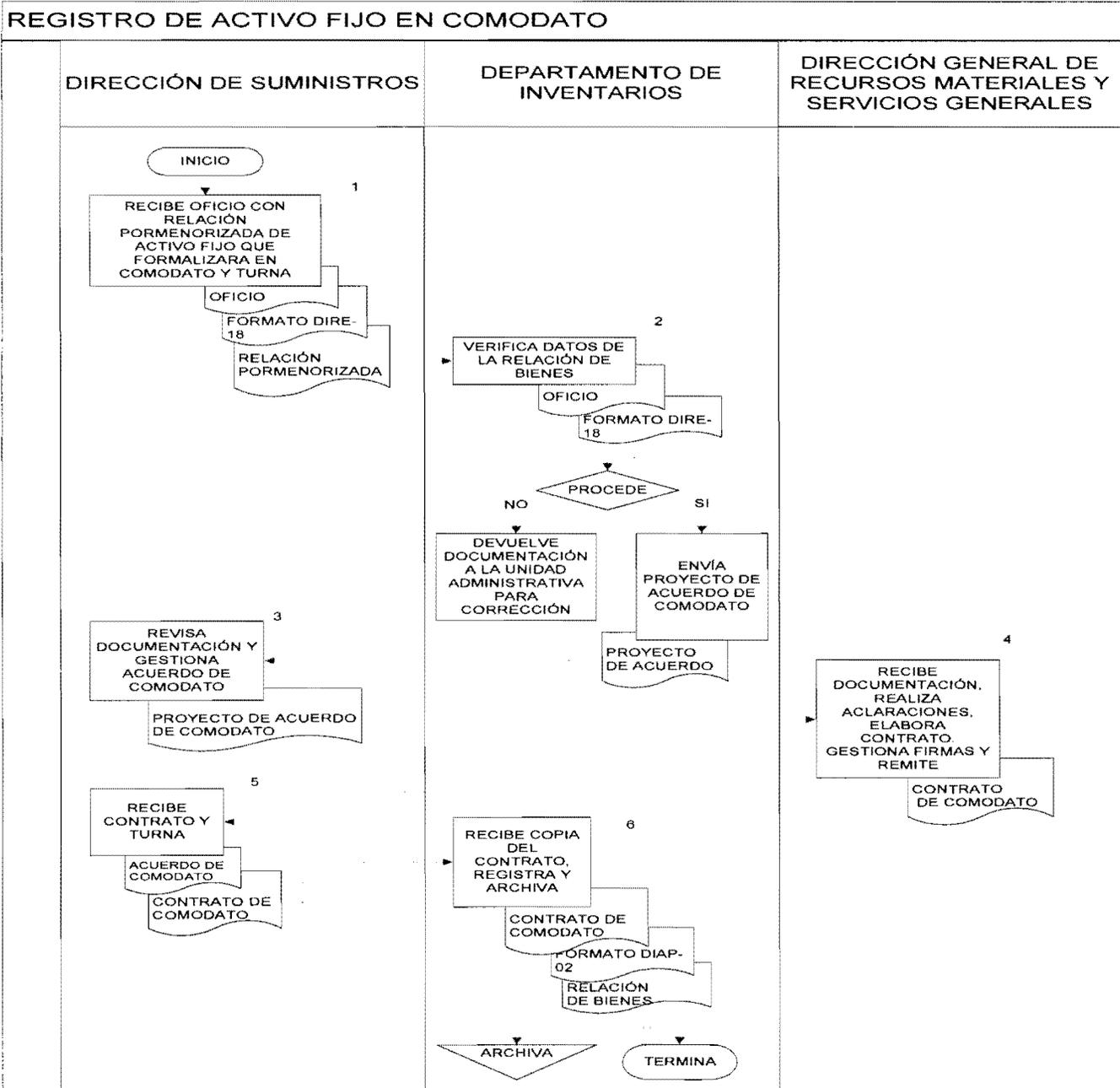
Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-31)

Rev. 2

Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Suministros

31.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo en Comodato

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-31)

Rev. 2

Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes (Comodatados) Formato DIAP-02.	Permanente, existencia de la figura jurídica	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa	No Aplica
Resumen por grupo genérico y cuenta DIRE-18.	Permanente, existencia de la figura jurídica	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa	No Aplica
Proyecto de Acuerdo, Contrato de Comodato.	Permanente, existencia de la figura jurídica	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa	No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

31.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo en Comodato

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-31

Rev. 2

Hoja 7 de 8

8.0 Glosario

8.1 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en: instrumentales y de consumo.

8.2 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.3 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.4 Comodato: Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa, y el otro Contrae la obligación de conservarla y restituirla individualmente.

Comodante, es la persona que facilita los bienes para el cumplimiento de programas específicos. Comodatario, es la persona beneficiaria de los bienes que los utiliza en el cumplimiento de sus programas.

8.5 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.6 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.7 Manual: Compendio de Normas, Indicaciones, Instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.8 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer Leyes, Órdenes o Mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.9 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.10 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

31.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo en Comodato

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-31)

Rev. 2

Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia.

10.0 Anexos

10.1 Formatos DIAP-02

10.2 Formatos DIRE 18



SECRETARIA DE SALUD

FORMATO DIAP-02

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

SECRETARIA DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: 1

DENOMINACION: 1

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14
							TOTAL	15	15							

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



FORMATO DIRE-18

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

REPORTE DE INVENTARIO POR GRUPO GENÉRICO Y CUENTA CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

CLAVE _____ (1) DENOMINACIÓN _____ (2) FECHA _____

GRUPO GENÉRICO	CONCEPTO	CANTIDAD DE BIENES	IMPORTE \$
1060	APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS Y DE LABORATORIO		
1090	APARATOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO		
1120	ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y MATERIAL DE EXPOSICIÓN		
1150	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
1180	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
1210	EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	(3)	(4)
1240	EQUIPO DE PINTURA Y DIBUJO		
1270	EQUIPO DEPORTIVO Y DE CAMPAÑA		
1300	EQUIPO DE INSTRUMENTOS BÉLICOS		
1330	EQUIPO ELÉCTRICO		
1360	EQUIPO PARA COMERCIOS		
1390	INSTRUMENTOS MUSICALES		
1420	MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA INDUSTRIA		
1450	MOBILIARIO Y EQUIPO		
1480	EQUIPO DE TRANSPORTE		
TOTALES		(5)	\$

GRUPO GENÉRICO	CONCEPTO	CANTIDAD DE BIENES	IMPORTE \$
5	GANADO Y SEMOVIENTES		
7	VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS		
8	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	(6)	(7)
9	MOBILIARIO Y EQUIPO		
10	ARMAMENTO Y EQ. DE SEGURIDAD		
10	COLECCIONES CIENTÍFICAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES		
TOTALES		(8)	\$

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(9)

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE INVENTARIOS
O RECURSOS MATERIALES

(10)

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA INTEGRAR EL
REPORTE DE INVENTARIOS POR GRUPO GENERICO**

DIRE 18 INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Contar con datos de cantidad de bienes e importes del inventario por Unidad Administrativa

ELABORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Clave Presupuestal y Denominación de la Unidad Administrativa resguardante,
- 2 Fecha en la que se elaboró el reporte,
- 3 Cantidad total de Bienes de Activo Fijo por grupo genérico,
- 4 Importe total de los Bienes de Activo Fijo por grupo genérico,
- 5 Suma Total de los Bienes de Activo Fijo, tanto en cantidad como en importe,
- 6 Cantidad total de Bienes de Activo Fijo por Cuenta Contable
- 7 Importe total de los Bienes de Activo Fijo por Cuenta Contable
- 8 Suma Total de los Bienes de Activo Fijo, deberá ser igual al punto 5
- 9 Nombre y Firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa resguardante,
- 10 Nombre y Firma del responsable de Inventarios o de Recursos Materiales de la Unidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-32)
Dirección de Suministros		Rev. 3
32.- Procedimiento para el Registro de Bienes de Activo Fijo Concentrados en Almacén de Bajas		Hoja 1 de 9

**32. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
CONCENTRADOS EN ALMACÉN DE BAJAS.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

32.- Procedimiento para el Registro de Bienes de Activo Fijo Concentrados en Almacén de Bajas

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-32)

Rev. 3

Hoja 2 de 9

1.0 Propósito.

- 1.1 Registrar los bienes de activo fijo que las Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados determinan como obsoletos o no útiles al servicio, a efecto de que sean concentrados en el almacén de bajas para su Reasignación o su Destino Final

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, deben informar a la Dirección de Suministros para la integración del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes, la información pormenorizada de los bienes muebles no útiles y/o inaplicables al servicio, los cuales una vez conciliados serán recepcionados por la Dirección de Suministros para su reaprovechamiento o su destino final.
- 3.2 Para el registro de bienes concentrados en el almacén de bajas, se deberá contar en original y/o copia certificada con:
 - Solicitud a la Dirección de Suministros (DGRMSG) para concentrar los bienes.
 - Dictamen de afectación de los bienes especializados y unidades de transporte.
 - Nota de reasignación requisitada.

En el caso de vehículos de transporte, en original y/o copia certificada de;

- Baja de placas ante la autoridad competente.
 - Documento de acreditación de propiedad.
 - Recibo de pago de tenencia de los cinco últimos años.
 - Comprobante de la última verificación de anticontaminantes.
 - Inventario específico de cada unidad vehicular.
 - Comprobante de cancelación de suministro de gasolina, ante el área de transporte
- 3.3 Cuando la Dirección de Suministros verifica la documentación y autoriza la concentración de bienes, la nota de reasignación con acuse de recibido, servirá de base para que la Unidad Administrativa cancele el registro en sus inventarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

32.- Procedimiento para el Registro de Bienes de Activo Fijo Concentrados en Almacén de Bajas

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-32)

Rev. 3

Hoja 3 de 9

- 3.4 Para la reasignación de bienes muebles de activo fijo debe tomarse en cuenta el carácter jurídico de la institución que solicita los bienes; esta sólo podrá efectuarse entre Unidades Administrativas de Nivel Central y/o Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 3.5 Cuando se trate de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud, otro nivel de Gobierno u Organismos de Asistencia Privada, la entrega de bienes de activo fijo se efectuará mediante el procedimiento de donación.
- 3.6 Los bienes, que de acuerdo al catalogo CAMB se identifican como de consumo, pueden ser concentrados en el almacén de bajas de la Dirección de Suministros clasificados de acuerdo con la "lista de precios mínimos de avalúos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, indicando unidad de medida o presentación, cantidad de bienes, su condición de no utilidad, de inaplicación al servicio o su obsolescencia y el peso aproximado en kilos o su volumen en litros.

Con base a las características específicas de los bienes de consumo, se debe considerar que:

- Para concentrar papel de activos en el almacén de bajas, debe contarse con la opinión técnica del Centro de Documentación Institucional y, en el caso de documentación contable, la opinión del área correspondiente para determinar si es susceptible al proceso de destrucción.
- Las medicinas, material de curación y reactivos considerados caducos u obsoletos, debe ser sometido al proceso de destrucción por la Unidad Administrativa responsable, cumpliendo con las disposiciones suscritas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud y a la Normatividad de Protección Ecológica y Medio Ambiente; notificando esta acción a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Órgano Interno de Control.
- Los materiales de consumo que no están clasificados en la lista de precios o en las salvedades antes descritas, deben ser desalojados de sus almacenes de acuerdo con las condiciones que la autoridad correspondiente determine.



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del oficio con nota de asignación y turna	<p>1.1 Recibe oficio de la Unidad Administrativa con nota de reasignación (Formato DICB-07) de los bienes no útiles y/o inaplicables en el servicio. Turna al Departamento de Inventarios.</p> <p>En caso de vehículos, además se deberá anexar: original de tarjeta de circulación, tenencia de los últimos cinco años, verificación de anticontaminantes, baja de placas e inventario específico (Formato DICB-08)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos DICB-07, DICB-08/Oficio. 	Dirección de Suministros.
2.0 Recepción de documentación, verifica e identifica datos en factura, recibe los bienes y registra, envía oficio.	<p>2.1 Recibe documentación, verifica e identifica número de alta o número federal y factura de cada uno de los bienes.</p> <p>Procede</p> <p>No: La devuelve a la Unidad Administrativa para su corrección.</p> <p>Si: Informa a la Unidad Administrativa y, solicita que los bienes sean concentrados en el almacén de bajas.</p> <p>2.2 Recibe bienes y acusa de recibido en formato DICB-07. Realiza registro de bienes concentrados y afecta los registros por unidad administrativa (Formato DIAP-02).</p> <p>2.3 Verifica físicamente los bienes, propone dictamen de destino final (Formato DIBA-11) e informa al Subdirector de Distribución.</p> <p>2.3 Recibe acuerdo de la Dirección de Suministros, Envía oficio a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud informando la existencia de bienes para reaprovechar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos DIAP-02 y DIBA-11/ Formato DICB-07/ Oficio. 	Departamento de Inventarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-32)

Rev. 3

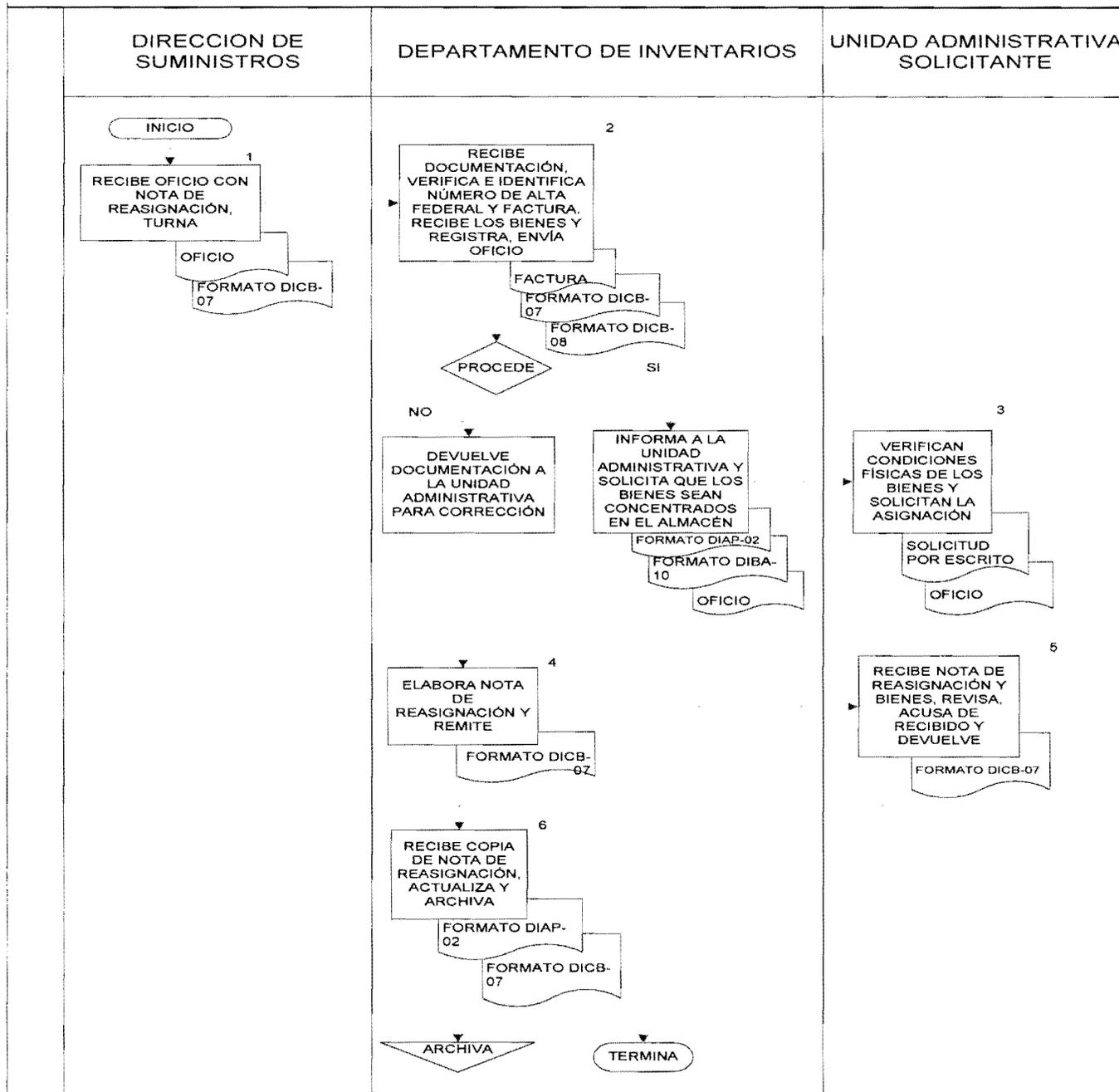
32.- Procedimiento para el Registro de Bienes de Activo Fijo Concentrados
en Almacén de Bajas

Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Verificación de condiciones físicas de bienes y solicita la asignación.	3.1 Verifican las condiciones físicas de los bienes y solicitan por escrito la asignación de los bienes a la Dirección de Suministros. • Oficio/Solicitud.	Unidad Administrativa solicitante.
4.0 Elaboración de nota de reasignación y remite.	4.1 Elabora nota de reasignación (Formato DICB-07) remite los bienes a la Unidad Administrativa solicitante. • Formato DICB-07	Departamento de Inventarios
5.0 Recepción de nota de reasignación de bienes, revisa, acusa de recibido y devuelve	5.1 Recibe nota de reasignación de bienes, revisa, acusa de recibido y devuelve al Departamento de Inventarios. • Formato DICB-07	Unidad Administrativa solicitante.
6.0 Recepción de copia de nota de reasignación, actualiza y archiva	6.1 Recibe copia de nota de reasignación, actualiza La relación de bienes de activo fijo por Unidad Administrativa y registro de bienes concentrados, (Formato DIAP-02). Archiva copia de nota de reasignación (Formato DICB-07) • Formatos DIAP-02 y DICB-07	Departamento de Inventarios
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

5.0 Diagrama de Flujo

REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO CONCENTRADOS EN ALMACÉN DE BAJAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

32.- Procedimiento para el Registro de Bienes de Activo Fijo Concentrados en Almacén de Bajas

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-32)

Rev. 3

Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes por Unidad Administrativa Formato DIAP-02.	Durante la existencia de los bienes.	Departamento de Inventarios Unidad administrativa	No Aplica
Inventario específico por unidad de transporte Formato DICB -08.	Durante la existencia de los bienes.	Departamento de Inventarios Unidad administrativa	No Aplica
Relación de bienes muebles para baja Formato DICB-07.	Durante la existencia de los bienes.	Departamento de Inventarios Unidad administrativa	No Aplica
Propuesta de destino final, Dictamen de no utilidad Formato DIBA-11. Original de Tarjetòn, Tenencia, Baja Placas.	Cinco años después de la baja.	Departamento de Inventarios.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-32)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	32.- Procedimiento para el Registro de Bienes de Activo Fijo Concentrados en Almacén de Bajas		Hoja 8 de 9

8.0 Glosario

8.1 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en: instrumentales y de consumo.

8.2 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.3 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.4 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.5 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.6 Manual: Compendio de Normas, Indicaciones, Instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución

8.7 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer Leyes, Órdenes o Mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción

8.8 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución

8.9 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.

8.10 PADF: Programa Anual de Disposición Final y Baja de bienes muebles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

32.- Procedimiento para el Registro de Bienes de Activo Fijo Concentrados en Almacén de Bajas

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-32)

Rev. 3

Hoja 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia..

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato DIAP-02
- 10.2 Formato DICB-07
- 10.3 Formato DICB-08
- 10.4 Formato DIBA-11
- 10.5 Ejemplo de Tarjetón
- 10.6 Ejemplo de Baja de Placas



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DIAP-02

SECRETARIA
 DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: _____ 1 _____

DENOMINACION _____ 1 _____

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DICB-07

NOTA DE REASIGNACION	
No. NOTA DE ENVIO	EXPEDIENTE
1	2

HOJA:	3	DE:	3
DIA	MES		AÑO
4	4		4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SALIDA: 5 5
 CLAVE DENOMINACION

ENTRADA: 6 6
 CLAVE DENOMINACION

No. PROG.	REGISTRO INVENTARIOS	CABMS	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL BIEN			COSTO ADQUISICION	CONDICIONES			
				MARCA	MODELO	SERIE		BUENO		MALO	
								NO APLICABLE	IRREPARABLE	OBSOLETO	INCOMPLETO
7	8	9	10	10	10	11	12	13	13	13	13

SUMA 14

CANTIDAD DE BIENES: 15

IMPORTE CON LETRA: 14

ENTREGA DE BIENES	
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y/O DE INVENTARIOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
16	16
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

RECEPCION DE BIENES	
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y/O DE INVENTARIOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
17	17
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DICB-07 INSTRUCTIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA
REASIGNACION**

OBJETIVO: FORMALIZAR EL ENVIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASI COMO PARA LA CONCENTRACION EN EL ALMACEN DE BAJAS.

ELABORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

<u>NUMERO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Número de la solicitud, indicando año y numero consecutivo
2	Número integrado por la clave presupuestal de la Unidad Administrativa que envía el (los) bien (es), más el número de oficio asignado por la misma.
3	Número de hoja, y el total de hojas que integran el documento.
4	Día, mes y año en que se elaboró la Nota de Reasignación.
5	Clave y nombre de la Unidad Administrativa.
6	Clave y nombre de la Unidad Administrativa que recibe los bienes.
7	Número progresivo del bien.
8	Se anotará el registro de inventario que se tenga: año y número de alta ó número federal.
9	Clave y concepto según catálogo CABMS.
10	Descripción completa del bien, marca, modelo o especificaciones básicas.
11	Número de serie a obtener de la factura o documento que acredite la propiedad del bien (de ser aplicable) .
12	Valor de adquisición del bien
13	Condiciones: según el estado físico del bien, marcar la columna con una X.
14	Anotar con número y letra el importe total del costo de adquisición de los bienes.

- 15 Anotar total de bienes.
- 16 Nombres y firmas del responsable de los recursos materiales o de inventarios y del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que entrega los bienes.
- 17 Nombres y firmas del responsable de los recursos materiales o de inventarios y del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que recibe los bienes



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
INVENTARIO FÍSICO PARA UNIDADES DE TRANSPORTE DICB-08
RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

FORMATO DICB-08

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____			1			CLAVE _____	1			FECHA RECEPCION _____	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
MARCA _____	3		MODELO _____	3		TIPO _____	3			PLACAS _____	3			COLOR _____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
MOTOR _____			3			SERIE _____			3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PARTE DELANTERA</th> <th align="center">S</th> <th align="center">NO</th> <th align="center">OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ANTENA(S)</td><td align="center">4</td><td align="center">4</td><td align="center">5</td></tr> <tr><td>BISELES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BRAZOS LIMPIADORES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LIMPIADORES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CÓFRE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DEFENSA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FAROS (UNIDADES)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FAROS (CUARTOS)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MOLDURAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PARABRISAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PARRILLA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PLACA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TOPES DE DEFENSA</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			PARTE DELANTERA	S	NO	OTROS	ANTENA(S)	4	4	5	BISELES				BRAZOS LIMPIADORES				LIMPIADORES				CÓFRE				DEFENSA				FAROS (UNIDADES)				FAROS (CUARTOS)				MOLDURAS				PARABRISAS				PARRILLA				PLACA				TOPES DE DEFENSA				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>LADO DERECHO</th> <th align="center">S</th> <th align="center">NO</th> <th align="center">OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ALETA DELANTERA</td><td align="center">4</td><td align="center">4</td><td align="center">5</td></tr> <tr><td>ALETA TRASERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CRISTAL DELANTERO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CRISTAL TRASERO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CHAPA DE PUERTAS(S)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESPEJO LATERAL</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTRIBOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MANIJA(S)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MOLDURAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PUERTA DELANTERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PUERTA TRASERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>REFLEJANTES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RINES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LLANTA DELANTERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LLANTA TRASERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SALPICADERA DELANTERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SALPICADERA TRASERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TAPONES DE RUEDAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			LADO DERECHO	S	NO	OTROS	ALETA DELANTERA	4	4	5	ALETA TRASERA				CRISTAL DELANTERO				CRISTAL TRASERO				CHAPA DE PUERTAS(S)				ESPEJO LATERAL				ESTRIBOS				MANIJA(S)				MOLDURAS				PUERTA DELANTERA				PUERTA TRASERA				REFLEJANTES				RINES				LLANTA DELANTERA				LLANTA TRASERA				SALPICADERA DELANTERA				SALPICADERA TRASERA				TAPONES DE RUEDAS				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>EQUIPO INTERIOR</th> <th align="center">S</th> <th align="center">NO</th> <th align="center">OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ACELERADOR</td><td align="center">4</td><td align="center">4</td><td align="center">5</td></tr> <tr><td>AIRE ACONDICIONADO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALFOMBRA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ASIENTO(S) DELANTERO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ASIENTO(S) TRASERO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>AUTO ESTEREO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BOCINAS DE RADIO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BOTONES (SEGUROS)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CENICEROS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINTURONES SEGURIDAD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CLUTCH</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CODERAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DEFROSTER</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESPEJO RETROVISOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ENCENDEDOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>EXTINGUIDOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FRENO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FRENO DE MANO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>GUANTERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LUCES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LUZ INTERMITENTES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MANIJAS CHAPAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MANIJAS VENTANAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PALANCA DE DIRECCIONES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PALANCA DE VELOCIDADES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PEDALES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PERILLAS RADIO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PLAFON (LUZ)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RADIO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RELOJ</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SWITCH ENCENDIDO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TABlero INSTRUMENTOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TAPAS PUERTAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TAPETES ALFOMBRAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TAPETES HULES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VESTIDURAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VICERAS (SOL)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VOLANTE DIRECCION</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			EQUIPO INTERIOR	S	NO	OTROS	ACELERADOR	4	4	5	AIRE ACONDICIONADO				ALFOMBRA				ASIENTO(S) DELANTERO				ASIENTO(S) TRASERO				AUTO ESTEREO				BOCINAS DE RADIO				BOTONES (SEGUROS)				CENICEROS				CINTURONES SEGURIDAD				CLUTCH				CODERAS				DEFROSTER				ESPEJO RETROVISOR				ENCENDEDOR				EXTINGUIDOR				FRENO				FRENO DE MANO				GUANTERA				LUCES				LUZ INTERMITENTES				MANIJAS CHAPAS				MANIJAS VENTANAS				PALANCA DE DIRECCIONES				PALANCA DE VELOCIDADES				PEDALES				PERILLAS RADIO				PLAFON (LUZ)				RADIO				RELOJ				SWITCH ENCENDIDO				TABlero INSTRUMENTOS				TAPAS PUERTAS				TAPETES ALFOMBRAS				TAPETES HULES				VESTIDURAS				VICERAS (SOL)				VOLANTE DIRECCION				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PARTE TRASERA</th> <th align="center">S</th> <th align="center">NO</th> <th align="center">OTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>BISELES</td><td align="center">4</td><td align="center">4</td><td align="center">5</td></tr> <tr><td>CAJUELA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CALAVERAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMPER</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CASETA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CRISTAL(ES) TRASERO(S)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CHAPA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAJUELA/PUERTA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DEFENSA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LIMPIADOR TRASERO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LUZ STOP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MEDALLON</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MOLDURAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PLACA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PUERTA (S)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>REFLEJANTES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TOPES DE DEFENSA</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			PARTE TRASERA	S	NO	OTRO	BISELES	4	4	5	CAJUELA				CALAVERAS				CAMPER				CASETA				CRISTAL(ES) TRASERO(S)				CHAPA				CAJUELA/PUERTA				DEFENSA				LIMPIADOR TRASERO				LUZ STOP				MEDALLON				MOLDURAS				PLACA				PUERTA (S)				REFLEJANTES				TOPES DE DEFENSA			
PARTE DELANTERA	S	NO	OTROS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ANTENA(S)	4	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
BISELES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BRAZOS LIMPIADORES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LIMPIADORES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CÓFRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
DEFENSA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
FAROS (UNIDADES)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
FAROS (CUARTOS)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MOLDURAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PARABRISAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PARRILLA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PLACA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TOPES DE DEFENSA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LADO DERECHO	S	NO	OTROS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ALETA DELANTERA	4	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ALETA TRASERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CRISTAL DELANTERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CRISTAL TRASERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CHAPA DE PUERTAS(S)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ESPEJO LATERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ESTRIBOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MANIJA(S)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MOLDURAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PUERTA DELANTERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PUERTA TRASERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
REFLEJANTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
RINES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LLANTA DELANTERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LLANTA TRASERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SALPICADERA DELANTERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SALPICADERA TRASERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TAPONES DE RUEDAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
EQUIPO INTERIOR	S	NO	OTROS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ACELERADOR	4	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
AIRE ACONDICIONADO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ALFOMBRA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ASIENTO(S) DELANTERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ASIENTO(S) TRASERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
AUTO ESTEREO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BOCINAS DE RADIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BOTONES (SEGUROS)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CENICEROS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CINTURONES SEGURIDAD																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CLUTCH																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CODERAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
DEFROSTER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ESPEJO RETROVISOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ENCENDEDOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
EXTINGUIDOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
FRENO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
FRENO DE MANO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GUANTERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LUCES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LUZ INTERMITENTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MANIJAS CHAPAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MANIJAS VENTANAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PALANCA DE DIRECCIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PALANCA DE VELOCIDADES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PEDALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PERILLAS RADIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PLAFON (LUZ)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
RADIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
RELOJ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SWITCH ENCENDIDO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TABlero INSTRUMENTOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TAPAS PUERTAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TAPETES ALFOMBRAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TAPETES HULES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
VESTIDURAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
VICERAS (SOL)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
VOLANTE DIRECCION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PARTE TRASERA	S	NO	OTRO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
BISELES	4	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CAJUELA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CALAVERAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CAMPER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CASETA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CRISTAL(ES) TRASERO(S)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CHAPA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CAJUELA/PUERTA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
DEFENSA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LIMPIADOR TRASERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LUZ STOP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MEDALLON																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MOLDURAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PLACA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PUERTA (S)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
REFLEJANTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TOPES DE DEFENSA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>MOTOR</th> <th align="center">S</th> <th align="center">NO</th> <th align="center">OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ACUMULADOR (BATERIA)</td><td align="center">4</td><td align="center">4</td><td align="center">5</td></tr> <tr><td>ALTERNADOR (GENERADOR)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BANDAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BAYONETA (S)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BOBINA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BOCINAS (CLAXON)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BOMBA DE AGUA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BOMBA DE GASOLINA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BUJIAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CARBURADOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CABLES DE BATERIA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CABLES DE BUJIAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>COMPRESOR DE AIRE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>COMPUTADORA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCION</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DISTRIBUIDOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FILTRO DE AIRE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FILTRO DE GAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>INYECTORES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MARCHA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MÓNObLOCK</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MOTOR LIMPIADORES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MOTOR VENTILADOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>POLEAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RADIADOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			MOTOR	S	NO	OTROS	ACUMULADOR (BATERIA)	4	4	5	ALTERNADOR (GENERADOR)				BANDAS				BAYONETA (S)				BOBINA				BOCINAS (CLAXON)				BOMBA DE AGUA				BOMBA DE GASOLINA				BUJIAS				CARBURADOR				CABLES DE BATERIA				CABLES DE BUJIAS				COMPRESOR DE AIRE				COMPUTADORA				DIRECCION				DISTRIBUIDOR				FILTRO DE AIRE				FILTRO DE GAS				INYECTORES				MARCHA				MÓNObLOCK				MOTOR LIMPIADORES				MOTOR VENTILADOR				POLEAS				RADIADOR				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>LADO IZQUIERDO</th> <th align="center">S</th> <th align="center">NO</th> <th align="center">OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ALETA DELANTERA</td><td align="center">4</td><td align="center">4</td><td align="center">5</td></tr> <tr><td>ALETA TRASERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CRISTAL DELANTERO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CRISTAL TRASERO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CHAPA DE PUERTAS(S)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESPEJO LATERAL</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTRIBOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MANIJA(S)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MOLDURAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PUERTA DELANTERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PUERTA TRASERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>REFLEJANTES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RINES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LLANTA DELANTERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LLANTA TRASERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SALPICADERA DELANTERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SALPICADERA TRASERA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TAPONES DE RUEDAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			LADO IZQUIERDO	S	NO	OTROS	ALETA DELANTERA	4	4	5	ALETA TRASERA				CRISTAL DELANTERO				CRISTAL TRASERO				CHAPA DE PUERTAS(S)				ESPEJO LATERAL				ESTRIBOS				MANIJA(S)				MOLDURAS				PUERTA DELANTERA				PUERTA TRASERA				REFLEJANTES				RINES				LLANTA DELANTERA				LLANTA TRASERA				SALPICADERA DELANTERA				SALPICADERA TRASERA				TAPONES DE RUEDAS				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>EQ. GENERAL</th> <th align="center">S</th> <th align="center">NO</th> <th align="center">OTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CANASTILLA</td><td align="center">4</td><td align="center">4</td><td align="center">5</td></tr> <tr><td>EMBLEMAS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>JUEGO DE LLAVES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TAPON DE GASOLINA</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			EQ. GENERAL	S	NO	OTRO	CANASTILLA	4	4	5	EMBLEMAS				JUEGO DE LLAVES				TAPON DE GASOLINA																																																																																																																																																																						
MOTOR	S	NO	OTROS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ACUMULADOR (BATERIA)	4	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ALTERNADOR (GENERADOR)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BANDAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BAYONETA (S)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BOBINA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BOCINAS (CLAXON)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BOMBA DE AGUA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BOMBA DE GASOLINA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BUJIAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CARBURADOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CABLES DE BATERIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CABLES DE BUJIAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
COMPRESOR DE AIRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
COMPUTADORA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
DIRECCION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
DISTRIBUIDOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
FILTRO DE AIRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
FILTRO DE GAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
INYECTORES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MARCHA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MÓNObLOCK																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MOTOR LIMPIADORES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MOTOR VENTILADOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
POLEAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
RADIADOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LADO IZQUIERDO	S	NO	OTROS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ALETA DELANTERA	4	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ALETA TRASERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CRISTAL DELANTERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CRISTAL TRASERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CHAPA DE PUERTAS(S)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ESPEJO LATERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ESTRIBOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MANIJA(S)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MOLDURAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PUERTA DELANTERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PUERTA TRASERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
REFLEJANTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
RINES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LLANTA DELANTERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
LLANTA TRASERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SALPICADERA DELANTERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SALPICADERA TRASERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TAPONES DE RUEDAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
EQ. GENERAL	S	NO	OTRO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CANASTILLA	4	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
EMBLEMAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
JUEGO DE LLAVES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
TAPON DE GASOLINA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ENTREGO VEHICULO						RECIBIO VEHICULO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

REGULADOR
TANQUE DE GASOLINA
TAPON ACEITE
TAPON RADIADOR
VENTILADOR

6

7

COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O
RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O
RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

DIAGNOSTICO Y/U OBSERVACIONES

8

DICB-08 INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO ESPECIFICO POR UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO: Contar con información detallada de las condiciones funcionales y operativas de las unidades de transporte propuestas para baja.

ELABORA **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Clave y nombre de la Unidad Administrativa.
- 2 Fecha de entrega y de elaboración del inventario.
- 3 Identificación del bien (unidad): marca, modelo, serie, placas.
- 4 Si cuenta o no con las partes indicadas.
- 5 Cantidad de éstas partes y condiciones.
- 6 Nombre y firma del Coordinador Administrativo y/o del Responsable de los Recursos Materiales de quien entrega el vehículo.
- 7 Nombre y firma del Coordinador Administrativo y/o del Responsable de los Recursos Materiales de quien recibe el vehículo.
- 8 Observaciones particulares de la unidad (golpes, cristales rotos; etc.), así como indicar esto en el dibujo inferior posterior.



**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
"DICTAMEN DE NO UTILIDAD"**

ASUNTO	FECHA OFICIO			No. BIENES	IMPORTE	NO. DE DICTAMEN:	
	DIA	MES	AÑO				
	11	07	2011				
				SE ANEXAN COPIAS DE FACTURAS			
UNIDAD SOLICITANTE				TOTAL		\$	FECHA DE ELABORACIÓN

ANTECEDENTES:

En caso afirmativo y en el supuesto de que se determine la conveniencia de aceptar la donación ante el pleno del H. Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, se procederá a la elaboración de los trámites para la formalización de la operación de donación.

SITUACIÓN ACTUAL:

En este sentido, se concluye que es posible la _____ de los bienes.

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS POR LAS CUALES LOS BIENES NO SON ÚTILES

De conformidad con las disposiciones de las Normas _____ de las Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, al numeral 5.7 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010 por la Secretaría de la Función Pública, así como las atribuciones conferidas en el Artículo 30, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y de acuerdo a lo señalado en los rubros, antecedentes y situación actual, se emite el siguiente:

Dictamen:

SE DETERMINA QUE LOS BIENES , _____ CON UN VALOR DE INVENTARIO DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), DERIVADO DE QUE AÚN SON FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; TODA VEZ QUE NO SE REQUIEREN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, POR LO QUE SE DECLARAN COMO BIENES SUSCEPTIBLES DE SER _____ AL _____

FIRMAS

Elaboró	Autorizó
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Director de Suministros	Responsable de los Recursos Materiales
	Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales



CIUDAD DE MÉXICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL -
 Secretaría de Transportes y Vialidad
 Dirección General de Regulación al Transporte
 Tablero de Circulación Vehicular
 Servicio Particular de Pasajeros



Nombre del Propietario (A. Paterno, A. Materno, Nombre o razón Social)		
SECRETARIA DE SALUD		
Z.F.C.	Fecha de Nac.	Sexo
SSA650502CUI	02-05-1967	
Domicilio (Calle, Número Exterior e Interior)		
LIEJA 7		
Colonia	Código Postal	Teléfono
JUAREZ	06600	55537295
Delegación o Municipio	Localidad y Estado	
CUAUHTEMOC	D.F.	
Oficina Expedidora	Vehic. de Origen	
STV - DGRT - REEMPLACAMIENTO	NAC.	
Fecha de Expedición	Vigencia	Título
2001-10-22	PERMANENTE	REEMP.
Nombre y Firma del Funcionario que Autoriza		
PROGRAMA DE REEMPLACAMIENTO VEHICULAR 2001		

Vehículo (Marca y Línea)			Clave Vehicular
NISSAN TSURU SEDAN 4P			0040220
Modelo	Casa y Año	Puertas	Tipo de Servicio
1998	01-05	4	01
Número de Serie			Cámaras
41FB3157HLQ76394			04
Número de Motor		Número de Póliza de Seguro	
GA16758504V			
Número del R.F.A.		Cost. de Legalización Núm. y Fecha	
Uso	Capacidad	Comb. o Energía	Lt./Bnt.
33		1	

Placa	Placa Anterior	Número de Reg. de Ent.
527PDP	988JZF	09 - D.F.



027360750



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD 283784
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AL TRANSPORTE
 DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

FOLIO 2202193

BAJA VEHICULAR



AUTOMOVIL

México, D. F. a 09 de Octubre de 2008

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE	SECRETARIA DE SALUD	RFC	SSA630502CU1
DOMICILIO	LIEJA 7		
COLONIA	JUAREZ	TELEFONO	55537295
DELEGACIÓN	CUAUHTEMOC	C.P.	06600
ENTIDAD	DISTRITO FEDERAL		

DATOS DEL VEHÍCULO

SERIE	3N1EB31S7WL076394	PLACA	527PDP
PLACA ANTERIOR	908JZF		
MARCA Y SUBMARCA	NISSAN TSURU SEDAN 4 PUERTAS	MODELO	1998
MOTOR	GA16758504V	PUERTAS	4
COMBUSTIBLE	GASOLINA		
VIN	3N1EB31S7WL076394		
REPUVE	1CJLE35N		
MOTIVO BAJA	BAJA GENERAL		

Subdelegación de Jurídicos de Gobierno
 Unidad Departamental de Servicios al Ciudadano
 Oficina de Control y Regulación

Revisor (Nombre y firma)

BIAM630907C

Responsable (Nombre y firma)

Sello



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

33.- Procedimiento para el Registro por Reasignación de Bienes Entre Unidades Administrativas.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-33)

Rev. 3

Hoja 1 de 7

33. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES POR REASIGNACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-33)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	33.- Procedimiento para el Registro por Reasignación de Bienes Entre Unidades Administrativas.		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito.

- 1.1 Actualizar los registros por reasignación de bienes que realizan las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 Los movimientos de bienes muebles de activo fijo por reasignación o traspaso, pueden efectuarse de común acuerdo entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y hacerlo del conocimiento de la Dirección de Suministros para actualización de registros por Unidad Administrativa.
- 3.2 Los movimientos de bienes muebles de activo fijo por reubicación o traspaso, sólo tienen efecto en Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud del Nivel Central y Órganos Desconcentrados.
- 3.3 La Unidad Administrativa otorgante como receptora, deben verificar el número de alta o federal y actualizar sus inventarios de activo fijo.
- 3.4 Para el registro de bienes por reasignación entre Unidades Administrativas. Es responsabilidad de las UR dar aviso a la Dirección de Suministros, debiendo presentar:
 - Oficio dando a conocer la reasignación.
 - Copia de la solicitud de la Unidad Administrativa beneficiada.
 - Copia de la nota de reasignación debidamente cumplimentada.



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1.0 Recepción de información de la existencia de bienes re- aprovechables, los recibe y remite nota de reasignación, los registra y elabora resguardo, envía oficio</p>	<p>1.1 Recibe información de la existencia de bienes reaprovechables, acude a verificar el estado físico de los bienes y revisa expediente de los mismos.</p> <p>1.2 Recibe los bienes y remite nota de reasignación (Formato DICB-07) de la siguiente manera: original para la Unidad Administrativa que solicita, copia para la Unidad Administrativa que entrega, y copia para la Dirección de Suministros.</p> <p>1.3 Registra número de alta en inventarios, clave CABM y descripción de los bienes en sistema establecido y elabora resguardo (Formato DICB-06) Envía oficio y nota de reasignación requisitada al Departamento de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos DICB-06 y DICB-07. 	<p>Unidad Administrativa solicitante.</p>
<p>2.0 Recibe oficio y nota de reasignación, actualiza relación de activo fijo. Archiva.</p>	<p>2.1 Recibe oficio y nota de reasignación (Formato DICB-07) y verifica.</p> <p>Procede:</p> <p>No: se regresa a la unidad administrativa.</p> <p>Si: actualiza relación de activo fijo por Unidad Administración (Formato DIAP-02). Archiva oficio y nota de reasignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIAP-02 y DICB-07/ Oficio. 	<p>Departamento de Inventarios</p>
<p>3.0 Recibe copia de la nota de reasignación con acuse de recibido, cancela los registros de bienes.</p>	<p>3.1 Recibe copia de la nota de reasignación con acuse de recibido, cancela los registros de los bienes reasignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DICB-07 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Unidad Administrativa otorgante.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

33.- Procedimiento para el Registro por Reasignación de Bienes Entre Unidades Administrativas.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

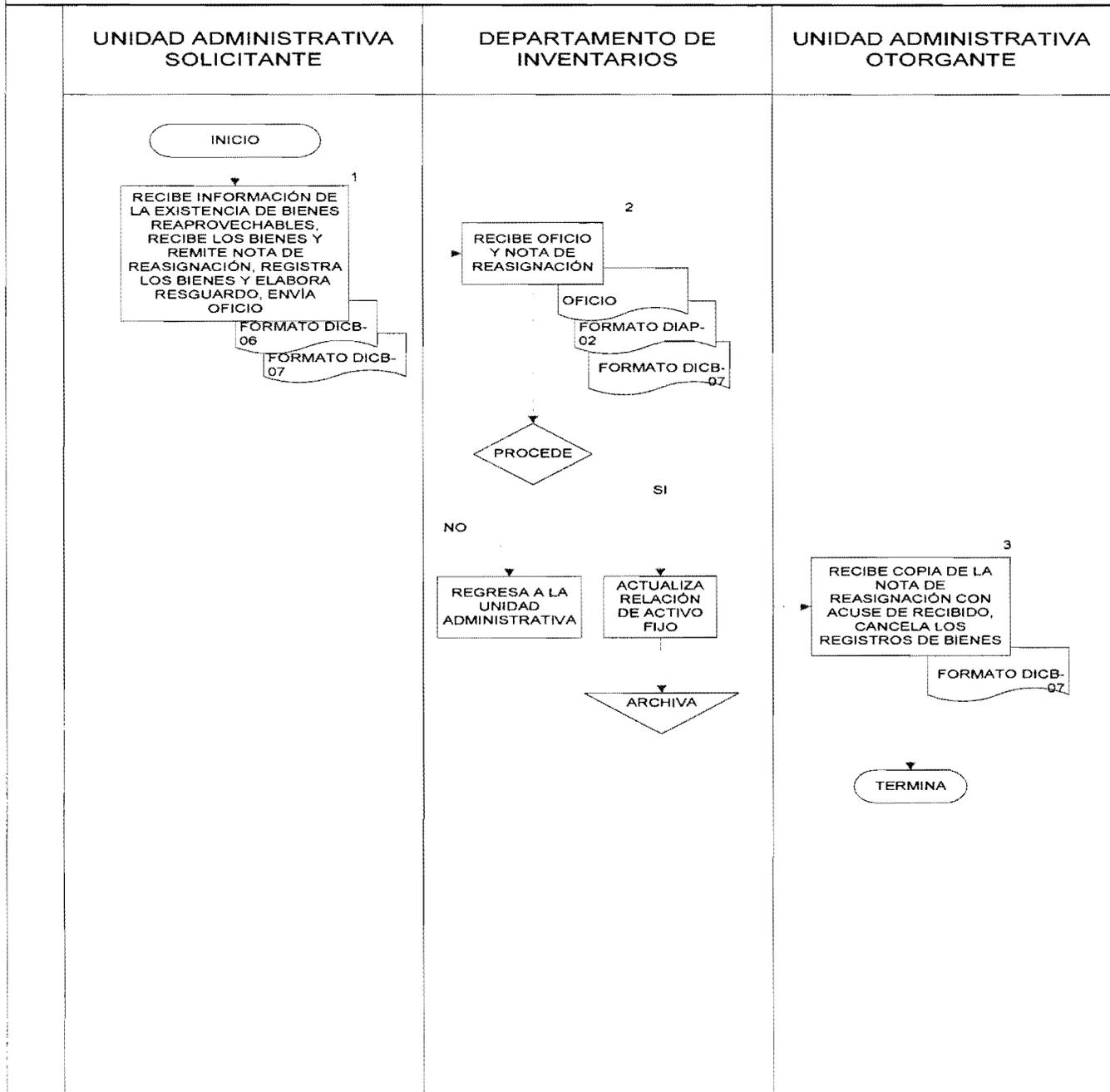
Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-33)

Rev. 3

Hoja 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

REGISTRO POR REASIGNACIÓN DE BIENES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

33.- Procedimiento para el Registro por Reasignación de Bienes Entre Unidades Administrativas.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-33)

Rev. 3

Hoja 5 de 7

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes por Unidad Administrativa Formato DIAP-02	Durante la existencia del bien	Unidad receptora Administrativa Departamento de Inventarios.	No Aplica
Resguardo de activo fijo Formato DICB-06	Durante la existencia del bien	Unidad receptora Administrativa	No Aplica
Relación de bienes para Reasignación Formato DICB-07	Cinco años	Unidad Otorgante Administrativa	No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

33.- Procedimiento para el Registro por Reasignación de Bienes Entre Unidades Administrativas.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-33)

Rev. 3

Hoja 6 de 7

8.0 Glosario

8.1 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en instrumentales y de consumo.

8.2 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.3 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.5 Dependencia: Término con que se denomina a las instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.6 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.7 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.8 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.9 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.10 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-33)
Dirección de Suministros		Rev. 3
33.- Procedimiento para el Registro por Reasignación de Bienes Entre Unidades Administrativas.		Hoja 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia.

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato DIAP-02.
- 10.2 Formato DICB-06.
- 10.3 Formato DICB-07.



SECRETARIA DE SALUD

FORMATO DIAP-02

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

SECRETARIA DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: 1

DENOMINACION: 1

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMATO DICB-06 CEDULA DE RESGUARDO

FORMATO DICB-06

UBICACIÓN FÍSICA: _____ AREA: _____
_____ FECHA: _____

NUMERO DE ALTA	CLAVE CAMBS	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	NUM. FED.	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO VALOR

TOTAL DE BIENES

Notificar inmediatamente a la Coordinación Administrativa de cualquier movimiento (baja, reubicación ,robo etc.) que presentaran los activos arriba descritos.

RESPONSABLE DE
INVENTARIOS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

RECIBI DE
CONFORMIDAD

NOMBRE, PUESTO Y
FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y
FIRMA

NOMBRE,
PUESTO Y FIRMA



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DICB-07

NOTA DE REASIGNACION	
No. NOTA DE ENVIO	EXPEDIENTE
1	2

HOJA:	3	DE:	3
DIA	MES		AÑO
4	4		4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SALIDA: 5 5
 CLAVE DENOMINACION

ENTRADA: 6 6
 CLAVE DENOMINACION

No. PROG.	REGISTRO INVENTARIOS	CABMS	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL BIEN			COSTO ADQUISICION	CONDICIONES			
				MARCA	MODELO	SERIE		BUENO		MALO	
								NO APLICABLE	IRREPARABLE	OBSOLETO	INCOMPLETO
7	8	9	10	10	10	11	12	13	13	13	13

SUMA	14
------	----

CANTIDAD DE BIENES: 15

IMPORTE CON LETRA: 14

ENTREGA DE BIENES	
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y/O DE INVENTARIOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
16	16
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

RECEPCION DE BIENES	
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y/O DE INVENTARIOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
17	17
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

34.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo sustituidos por mal funcionamiento.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-34)

Rev. 3

Hoja 1 de 7

**34. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO
SUSTITUIDOS POR MAL FUNCIONAMIENTO.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

34.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo sustituidos por mal funcionamiento.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-34)

Rev. 3

Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Realizar el seguimiento de los bienes muebles de activo adquiridos por la Secretaría de Salud y sustituidos por mal funcionamiento, con el fin de mantener actualizado el inventario de activo fijo de la misma.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Las Unidades Administrativas verifican en sus contratos de mantenimiento si está prevista la sustitución de bienes por mal funcionamiento. De ser el caso obtendrá del prestador de servicios, el dictamen técnico referente a la inutilidad del bien. De manera similar se procederá con la aplicación de las garantías por adquisición de los equipos.

3.2 El prestador de servicios entrega a la Unidad Administrativa, carta de cesión de derechos del bien que entrega indicando la descripción detallada con marca, modelo, serie y costo unitario.

3.3 La Unidad Administrativa cede los derechos de propiedad del bien obsoleto anotando su descripción detallada con marca, modelo y serie, así como su costo unitario de adquisición y su costo actualizado.

3.4 Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud deberán informar a la Dirección de Suministros las sustituciones de bienes muebles de activo fijo por mal funcionamiento que implicará la actualización del inventario de activo fijo, dando lugar a la baja del bien averiado y al alta del bien obtenido con el mismo número de registro.

3.5 Para el registro de bienes repuestos por mal funcionamiento o por aplicación de garantías, se presenta:

- Solicitud de la Unidad Administrativa de registro del bien repuesto por mal funcionamiento.
- Carta de cesión de derechos de propiedad del bien entregado a cambio con indicación del precio unitario y los datos de identificación.
- Dictamen del proveedor de servicios del bien obsoleto.
- Carta de cesión de derechos a favor del prestador de servicios del bien obsoleto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

34.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo sustituidos por mal funcionamiento.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-34)

Rev. 3

Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1.0 Detección de fallas del equipo y reporta al proveedor, Registra datos en sistema, actualiza resguardo y remite documentación.</p>	<p>1.1 Detecta funcionamiento incorrecto del equipo, verifica periodo de garantía y solicita por escrito su reparación al proveedor.</p> <p>1.2 Entrega el bien a reparar y de no ser susceptible la reparación, gestiona entrega del dictamen técnico del bien averiado y carta de garantía de propiedad del bien sustituto.</p> <p>1.3 Registra número de alta en inventarios, clave CABM y descripción de los bienes en sistema establecido y actualiza resguardo (Formato DICB-06).</p> <p>1.4 Remite la documentación soporte en original y copia a la Dirección de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud/Dictamen técnico/Carta de garantía/Oficio. 	<p>Unidad Administrativa.</p>
<p>2.0 Recepción de la documentación asigna clave y el mismo número de alta en inventarios, envía oficio actualizando listados y archiva.</p>	<p>2.1 Recibe solicitud y documentación, localiza número de alta o federal del bien averiado, así como clave CABM.</p> <p>Procede:</p> <p>No: se regresa a la unidad administrativa</p> <p>Si: se asigna el mismo registro en inventarios al bien entregado.</p> <p>2.2 Envía oficio y comunica a la Unidad Administrativa del registro del bien sustituido. Actualiza listados por Unidad Administrativa y archiva copia de la documentación (Formato DIAP-02).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIAP-02/Solicitud/Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Departamento de Inventarios</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

34.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo sustituidos por mal funcionamiento.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

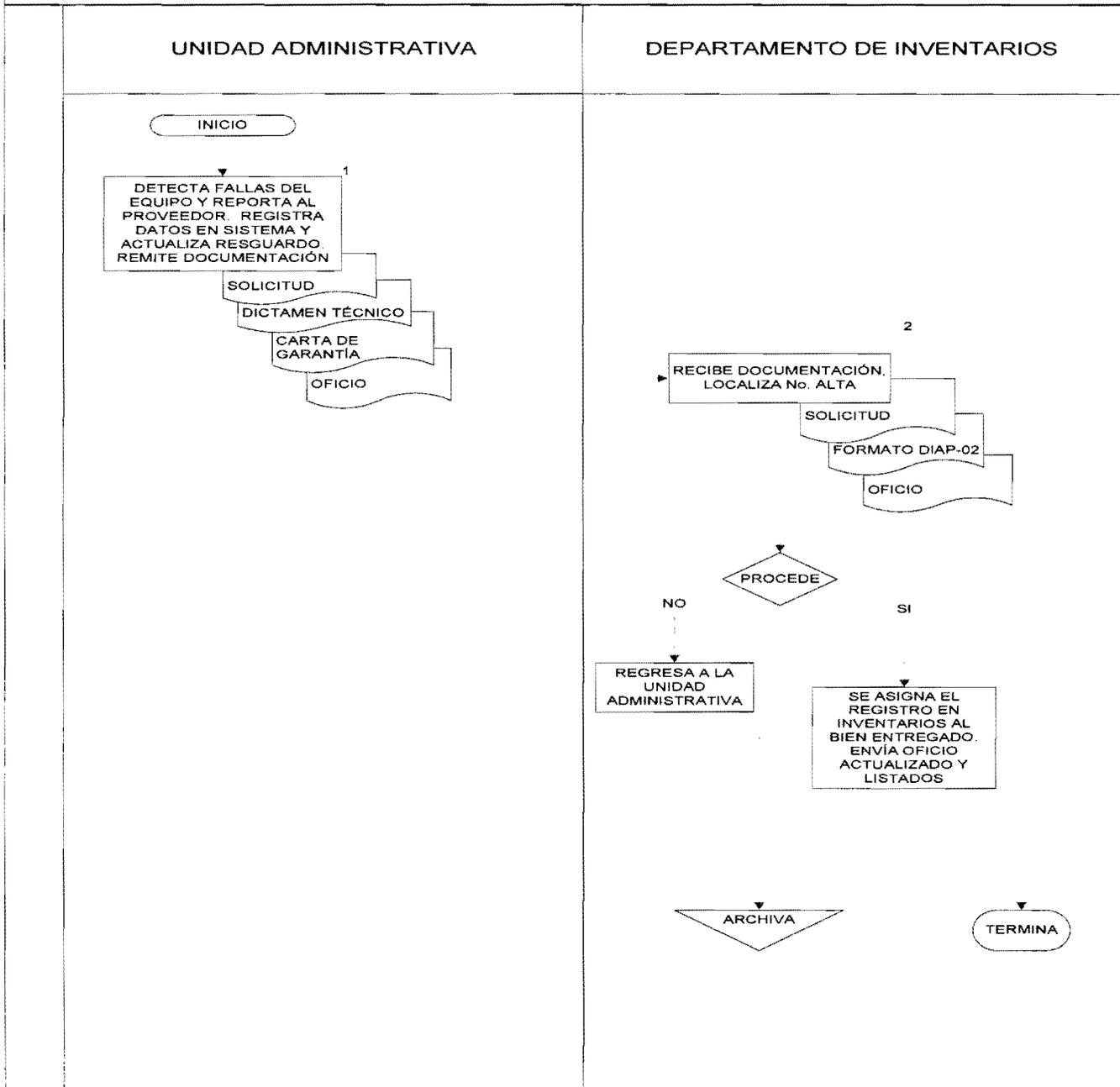
Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-34)

Rev. 3

Hoja 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

REGISTRO POR SUSTITUCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

34.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo sustituidos por mal funcionamiento.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-34)

Rev. 3

Hoja 5 de 7

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes por Unidad Administrativa Formato DIAP-02	Permanente, existencia de los bienes	Unidad Administrativa, Departamento de Inventarios.	No Aplica
Resguardo de Activo Fijo Formato DICB-06	Permanente, existencia de los bienes	Unidad Administrativa.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-34)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	34.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo sustituidos por mal funcionamiento.		Hoja 6 de 7

8.0 Glosario.

8.1 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en instrumentales y de consumo.

8.2 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.3 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.4 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.5 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.6 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.7 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.8 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.9 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-34)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	34.- Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Activo Fijo sustituídos por mal funcionamiento.		Hoja 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia..

10.0 Anexos.

10.1 Formato DICB-06.

10.2 Formato DIAP-02.

DICB-07 INSTRUCTIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA
REASIGNACION**

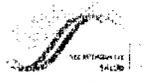
OBJETIVO: FORMALIZAR EL ENVIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASI COMO PARA LA CONCENTRACION EN EL ALMACEN DE BAJAS.

ELABORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

<u>NUMERO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Número de la solicitud, indicando año y número consecutivo
2	Número integrado por la clave presupuestal de la Unidad Administrativa que envía el (los) bien (es), más el número de oficio asignado por la misma.
3	Número de hoja, y el total de hojas que integran el documento.
4	Día, mes y año en que se elaboró la Nota de Reasignación.
5	Clave y nombre de la Unidad Administrativa.
6	Clave y nombre de la Unidad Administrativa que recibe los bienes.
7	Número progresivo del bien.
8	Se anotará el registro de inventario que se tenga: año y número de alta ó número federal.
9	Clave y concepto según catálogo CABMS.
10	Descripción completa del bien, marca, modelo o especificaciones básicas.
11	Número de serie a obtener de la factura o documento que acredite la propiedad del bien (de ser aplicable) .
12	Valor de adquisición del bien
13	Condiciones: según el estado físico del bien, marcar la columna con una X.

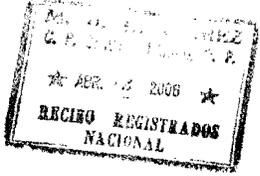
- 14 Anotar con número y letra el importe total del costo de adquisición de los bienes.
- 15 Anotar total de bienes.
- 16 Nombres y firmas del responsable de los recursos materiales o de inventarios y del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que entrega los bienes.
- 17 Nombres y firmas del responsable de los recursos materiales o de inventarios y del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que recibe los bienes

ANEXO 1.- FACTURA DE CORRESPONDENCIA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL
 UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
 Factura de Correspondencia que se Deposita el 21 de Febrero de 2006
 en la Administracion de Correos No. 37 Para ser Enviada a su Destino.

Tipo de Servicio		REGISTRADO AEREO		Factura No.	000191
CLAVE DE LA OFICINA	TIPO Y/O NUMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO		IMPORTE
203.0	SOBRE CERRADO 75	DR. JAIME MIER Y TERAN SUAREZ AV PASO DE TA-	SANCO #1904 CP COL CENTRO C P 8605 VILLAHERROSA, TAB	6977	32.50
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. ANABEL BENITEZ ZAMORA BLVD JOSE LOPEZ	PORTILLO Y FR. ESCUDERO COL REBTACHIMIENTO C P 3915 ACAPULCO, GR		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. ROBERTINA MARIN BUREL	AV LOMAS DE ZOOQUIAN #1000 EDI	6992	15.00
307.0	SOBRE CERRADO	DR. CARLOS MARIO LIGO PERFFER, BLVD SALOMON	CALLE BLANCO #3432 LIBRAMIENTO NTE Y CTE. 5940 TUXTLA GUEZ, CHI		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. RAMON RODRIGUEZ ALCARAZ	AV. 26 DE NOVIEMBRE Y JUAREZ C P 2800 COLUMA, COL		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. ROBERTO MEDULLIN ESPINO 27 DE SEPT Y RIO	EUCHEATE SIN COLONIA LEZ C P 2600 SALTILLO, COAH		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. NORMA ALICIA VILLARREAL R. CENTRO MEDICO	EDUC. ATINO ADOLO LÓPEZ MATEOS EN COLSOSA #100 CD VICTORIA, TAMPS		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	M. EN C. AURORA PANEZI C. EL CALIFEO SIN LIT. MEZ	120 FRACC. PRAMBROYANES TONA TIDE BRUNO PAGLIAT 9687 TMA, YUC		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. JACQUELINE MONTEIRO PEREZ AV HIDALGO CA-	CALLE 21 #100 Y 50 Y 52 COL ROMA C P 9700 MERIDA, YUC		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. ABIGAIL RAMIREZ ROJAS KM 18.5 CARR SOLA DE	VEGA SAN B. RTULO DOYOTEPES C P 7107 REYES MANTECOAN OAX		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. XACHITL DORINGA OLAZ RIAUEZ DR. SUSTAYO	BAZ #3 FRACC. FRAY JUAN PENS SIERRA COL CENTRO C P 5000 TEPIC, JAL		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. EDGAR IVAN GALINDO GALINDO AV. CERA FIN	PERA #211 COL VALLE DE LA SILLA C P 6100 SF ADALUPE, NL		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. TERESA MARTIN ESCOBAR	AV. CHAPULTEPEC #267 ESQ. MORELOS CENYEO C P 7000 CHINTUMAL, Q. ROO		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. RICARDO ROMERO REYES BLVD BELTRAN	#207 VTE FRACC. RINCON DEL HUMAYA C P 6000 CULLACAN, SM.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. FRANCISCO RAMON BARRAGAN D. AV JOSE MIMO	ADILLA SIN ZONA OFICINA FED. COLLAS QUINTAS 5120 HERNOQUILO, SM.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. OLGA E. PINA GUTIERREZ CALLE SIN NOMBRE EN	TRE AV UNIVERSIDAD Y CALLE 3 COL EL RECREO 8000 VILLAHERR. TAB		15.00



(** DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 50/100 M.N. **)
 TOTAL DE PIEZAS: 16 \$ 261.50



SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMATO DICB-06 CEDULA DE RESGUARDO

FORMATO DICB-06

UBICACIÓN FISICA:

AREA: _____

FECHA: _____

NUMERO DE ALTA	CLAVE CAMBS	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	NUM. FED.	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO VALOR

TOTAL DE BIENES

Notificar inmediatamente a la Coordinación Administrativa de cualquier movimiento (baja, reubicación ,robo etc.) que presentaran los activos arriba descritos.

RESPONSABLE DE
INVENTARIOS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

RECIBI DE
CONFORMIDAD

NOMBRE, PUESTO Y
FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y
FIRMA

NOMBRE,
PUESTO Y FIRMA



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DIAP-02

SECRETARIA
 DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: _____ 1 _____

DENOMINACION: _____ 1 _____

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

35.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo, Extravío o Siniestro.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-35)

Rev. 3

Hoja 1 de 8

**35. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO
POR ROBO, EXTRAVIÓ O SINIESTRO.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-35)
Dirección de Suministros			Rev. 3
35.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo, Extravío o Siniestro.			Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Operar la baja del inventario de la Secretaría de Salud a consecuencia del extravío, robo o siniestro total de un bien mueble de activo fijo y verificar la correcta realización de los actos administrativos de estos procesos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La Unidad Administrativa resguardante del bien extraviado, robado o destruido, elabora el Acta Administrativa correspondiente, en la que se dé fe y se pormenoricen los hechos. Deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Suministros. En el caso de bienes con valor actualizado superior a 100 salarios mínimos diarios en el Distrito Federal, se levanta acta ante el Ministerio Público.
- 3.2 La Unidad Administrativa debe comunicar el extravío, robo o siniestro del bien a la Dirección Servicios Generales para la gestión de la indemnización correspondiente, así como del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, (Dirección de Responsabilidades) y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Dirección de Asuntos Contenciosos).
- 3.3 La cancelación de registros del sistema de inventarios, debe formalizarse mediante la autorización de baja que consiste en la solicitud de baja y cancelación de registros por la Dirección de Suministros anexando copia de la factura o del documento que acredite la propiedad y el acuerdo del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.4 Para la baja en inventarios, la Dirección de Suministros anota en la copia de la factura o documento de acreditación de propiedad, el número de baja, sello y firma así mismo elabora la cédula de baja. Se conserva un tanto de esta documentación en archivo, un tanto para el reporte de la cuenta pública y otro para la unidad que realiza el trámite.
- 3.5 Para registro de baja de bienes por robo o siniestro y cancelación de registros en inventarios, se debe contar con:
 - Acta administrativa de hechos.
 - Acta ante el Ministerio Público (valor actualizado mayor a 100 salarios mínimos diarios en el Distrito Federal)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

35.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo, Extravío o Siniestro.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-35)

Rev. 3

Hoja 3 de 8

- Copia de la factura o del documento de acreditación de propiedad.
- Copia del convenio de ajuste o liquidación con la compañía aseguradora (sí este trámite no se realiza, debe ser indicado).

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1.0 Recepción de oficio solicitando baja de activos fijos y turna</p>	<p>1.1 Recibe oficio de la UR o de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección de Contabilidad), solicitando baja de activos fijos amparados en enteros a la Tesorería de la Federación, derivados de siniestros. Turna al Departamento de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Dirección de Suministros</p>
<p>2.0 Preparación y envía oficio de solicitud de documentación, recibe el oficio y documentación de robo, realiza oficio para dar de baja</p>	<p>2.1 Recibe oficio de la DGPOP, de no contar con la documentación de la unidad administrativa afectada, prepara y envía oficio solicitándole la documentación mínima: acta administrativa de hechos, acta ante la autoridad judicial competente, acuerdo de finiquito con la compañía aseguradora y copia de la factura o acreditación de propiedad.</p> <p>2.2 Recibe oficio de la Unidad Administrativa con documentos por robo, extravío o siniestro y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve a la Unidad Administrativa para complementar documentación.</p> <p>Si: Llena formato cédula de baja (Formato DIBA-12) y prepara oficio para acuerdo de baja entre la Dirección de Suministros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIBA-12/Oficio/Acta administrativa/Acta ante la autoridad/Acuerdo de finiquito/Copia de la factura/Oficio. 	<p>Departamento de Inventarios</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

35.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo, Extravío o Siniestro.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-35)

Rev. 3

Hoja 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Preparación de acuerdo de baja de bienes, remite el acuerdo.	3.1 Acuerdo baja de bienes por robo., extravío o siniestro con la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales. Remite acuerdo al Departamento de Inventarios por conducto de la Subdirección de Distribución. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de acuerdo 	Dirección de Suministros
4.0 Recepción de acuerdo, y llena formato, asigna No de bien, sella y firma, comunica la baja mediante oficio, actualiza su relación y archiva	4.1 Recibe acuerdo, y asigna número de baja en cédula de baja (Formato DIBA-12), sella y firma cédula y copia de factura. 4.2 Comunica vía oficio a la Unidad Administrativa, la baja en inventarios del bien robado, extraviado o siniestrado, anexando Cédula de Baja. 4.3 Actualiza la relación de bienes por Unidad Administrativa (Formato DIAP-02), archiva cédula de baja (Formato DIBA-12), copia de la factura y acuerdo de baja. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos DIBA-12 y DIAP-02/ Oficio de acuerdo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Inventarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

35.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo, Extravío o Siniestro.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

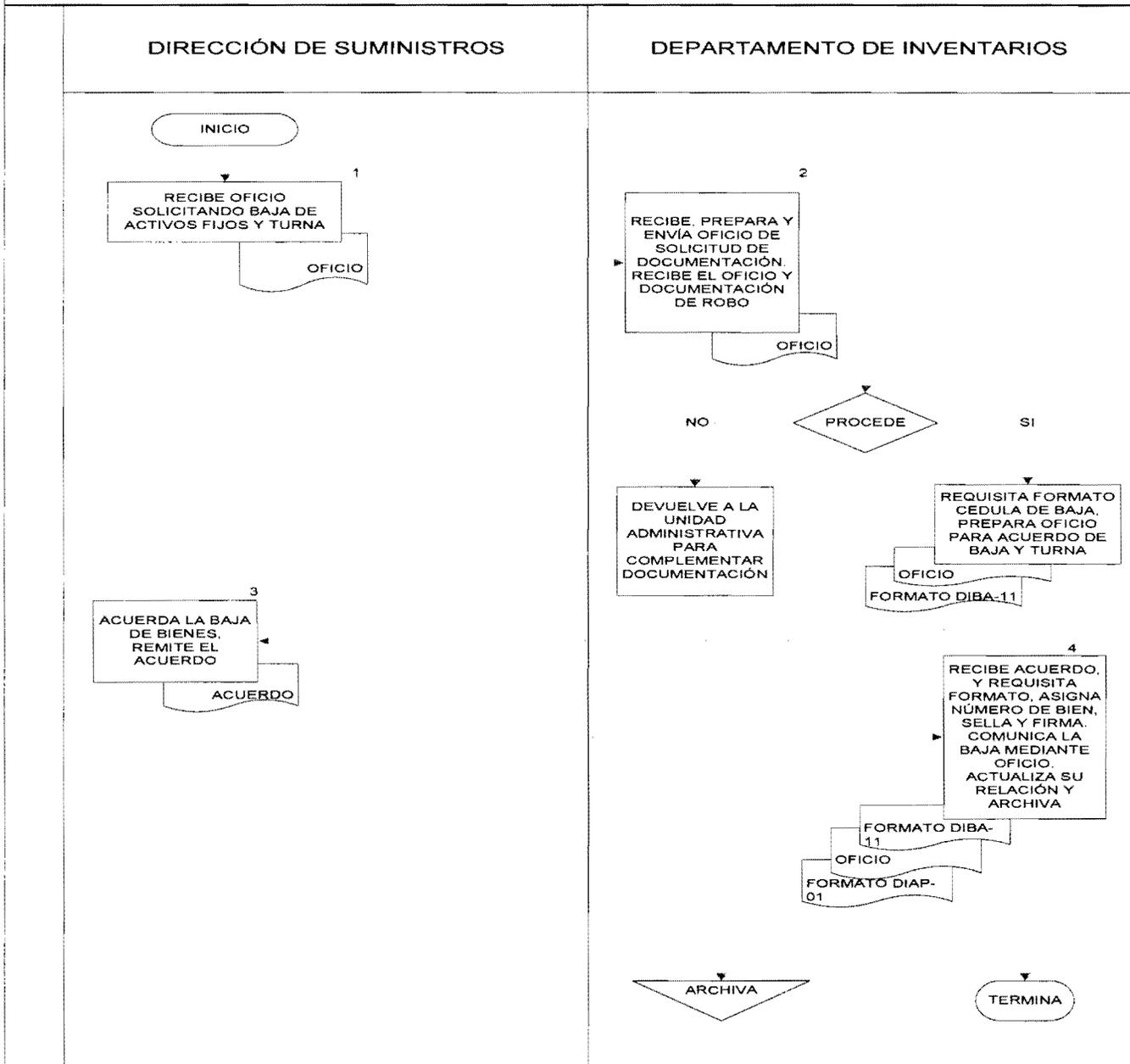
Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-35)

Rev. 3

Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.

REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-35)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	35.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo, Extravío o Siniestro.		Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes por Unidad Administrativa Formato DIAP-02.	5 años	Departamento de Inventarios y la Unidad Administrativa	No Aplica
Cedula de baja de activo fijo Formato DIBA- 12.	5 años	Departamento de Inventarios y la Unidad Administrativa	No Aplica
Oficio, Acta de hechos, Convenio de ajuste con aseguradora	5 años	Departamento de Inventarios y la Unidad Administrativa	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-35)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	35.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo, Extravío o Siniestro.		Hoja 7 de 8

8.0 Glosario

8.1 Baja de Bienes Muebles por Extravío: Es el procedimiento administrativo por medio del cual se dictamina en relación con los casos de bienes que habiéndose extraviado, no se logró su recuperación, aplicándose para tal efecto las disposiciones legales correspondientes.

8.2 Baja de Bienes Muebles por Robo: Es el procedimiento administrativo por medio del cual se formaliza la baja de bienes muebles por presunto robo, después de agorar las instancias para la recuperación de los mismos. Para este fin debe contarse con hechos y acta judicial.

8.3 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en: instrumentales y de consumo.

8.4 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.5 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.6 Dependencia: Término con que se denomina a las instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.7 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.8 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.9 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.10 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.11 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-35)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	35.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo, Extravío o Siniestro.		Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia.

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato DIAP-02.
- 10.2 Formato DIBA-12.
- 10.3 Ejemplo Convenio de Ajuste.



SECRETARIA DE SALUD

FORMATO DIAP-02

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

SECRETARIA DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: 1

DENOMINACION: 1

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
 FORMATO DIBA 12 CÉDULA DE BAJA DE ACTIVO FIJO

FORMATO DIBA 12

México, D.F., a

REGISTRO DE BAJA No. CLAVE NUM/AÑO
 CAUSAL DE BAJA POR:

CON ESTA FECHA CAUSAN BAJA LOS SIGUIENTES MUEBLES PERTENECIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE

DENOMINACIÓN

REGISTRO DE INVENTARIO	CLAVE CABM O FEDERAL	NUM. CTA.	IDENTIFICACION DEL BIEN				NUMERO DE FACTURA	NUM. BIENES	PRECIO ADQUISICION	IMPORTE AVALUO	SOPORTE PARA LA BAJA	AUTORIZO
			DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE						
								0	0.00			

ELABORÓ

VERIFICÓ

AUTORIZÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCION

DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

**FINIQUITO AL ASEGURADO
COLISION**

Fecha: 25/10/07

FICHA CAJA NO. 1646955

Recibí(mos) de Seguros ING, S.A. de C.V. la cantidad de \$ 64,980.00 (SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCH
PESOS 00/100 M.N.) por concepto de pago en virtud del COLISION del vehículo descrito en seguida, el cual estaba amparad
póliza de seguro de automóviles No. GAA159730000 Inciso: 195.

Póliza a nombre de: SECRETARIA DE SALUD
Beneficiario: TESORERIA DE LA FEDERACION
Vehículo asegurado: RAM 1500 CUSTOM Y CUSTOM TP Marca: DODGE
Modelo: 2000 Motor: Serie: 3B7HC16X7YM234827 Placas: 891RNG
No. de Sinistro: C3025334 Fecha Sinistro: 08/09/04
A.P. Num.:

Con la suma recibida queda en forma total y definitiva liquidada a mi entera satisfacción la reclamación que presenté a Seguro S.A. de C.V. al amparo del contrato de seguro que tenemos celebrado; por consiguiente le otorgo el más amplio y cabal finiqui en derecho exista, no reservándome ninguna acción pasada, presente o futura de carácter civil, mercantil, administrativa, pena cualquier otra índole que pudiera ejercer en contra de Seguros ING, S.A. de C.V. y/o funcionarios, y/o trabajadores de la com de seguros por cualquier hecho que pudiera derivar de la póliza y siniestro ya citados. Asimismo y de conformidad con lo disp por el artículo 111 de la Ley Sobre el Contrato de Seguros subrogo a Seguros ING, S.A. de C.V. en todos los derechos y act que me correspondan en contra de terceros por causa del daño sufrido y me obligo a dar aviso y remitir oportunamente comunicación, citatorio o requerimiento de autoridad y a concurrir a las diligencias judiciales para las que sea citado en relación siniestro, en la diligencia que no podré otorgar perdón quedando obligado expresamente a restituir la cantidad que en este acto y sus accesorios legales en caso de incumplimiento.

VALOR DE LA INDEMNIZACION	: \$	
+ VALOR DE RESTOS SALVAMENTOS	: \$	
VALOR DEL AUTO	: \$	60,900.00
- % DEMERITO	: \$	
IMP. POR INFL.	: \$	
10% CONVENIO	: \$	6,090.00
- 10% DEDUC.	: \$	2,010.00
EQUIPO ESPECIAL	: \$	
DEDUCIBLE EQU.	: \$	
	: \$	
GALTANTES	: \$	
PRIMAS PEND.	: \$	
TOTAL	: \$	64,980.00

Siniestro Número: C3025334
Beneficiario: TESORERIA DE LA FEDERACION

Nombre: Staquel Paez Mejia
Fecha Sinistro: 2010599



SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GUALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
BAJA DE BIENES
CANCELACION DE REGISTROS

FECHA: 15 OCT. 2008

NÚMERO: 08-001

FIRMA
JEFE DE DEPARTAMENTO

Nombre y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

36.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Donación en Especie.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-36)

Rev. 3

Hoja 1 de 8

36. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR DONACIÓN EN ESPECIE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

36.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Donación en Especie.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-36)

Rev. 3

Hoja 2 de 8

1.0 Propósito.

- 1.1 Operar la baja de los bienes de activo fijo por donación a Organismos Descentralizados Sectorizados en la Secretaría de Salud así como a Autoridades Estatales, Municipales e instituciones con fines de Asistencia Social.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.1 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 En el caso de donación, corresponde proponer a las unidades administrativas aquellos bienes susceptibles así como el destino de los mismos; dar a conocer y acordar con el H. Comité de Bienes Muebles y la Dirección de Suministros para que se realice el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.2 La cancelación de registros del sistema de inventarios debe formalizarse mediante la autorización de baja que consiste en la solicitud de baja y cancelación de registros por la Dirección de Suministros anexando copia de la factura o del documento que acredite la propiedad (tarjeta de inventarios con número federal o aviso de alta).
- 3.3 Para la baja en inventarios, la Dirección de Suministros anota en la copia de la factura o documento de acreditación de propiedad, el número de baja, sello y firma así mismo elabora la cédula de baja. Se conserva un tanto de esta documentación en archivo y un tanto para el reporte de la cuenta pública.
- 3.4 Para el registro de baja por donación y cancelación del registro de inventario, se requiere:
 - Solicitud de donación por el titular de la institución beneficiaria, Dirigido a la Subsecretaria de Administración y Finanzas
 - Copia del dictamen de afectación.
 - Relación pormenorizada de bienes y resumen por grupo genérico.
 - Acuerdo del Comité de Bienes Muebles.
 - Acuerdo administrativo de desincorporación.
 - Autorización de donación por la Secretaría de la Función Pública, (en su caso).
 - Copia del contrato de donación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

36.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Donación en Especie.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-36)

Rev. 3

Hoja 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud, relación de bienes de donación y turna.	<p>1.1 Recibe oficio y relación de bienes no útiles para donación solicitados por la institución y turna al Departamento de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y relación pormenorizada. 	Dirección de Suministros
2.0 Verificación de relación pormenorizada y costos de adquisición. prepara oficio de acuerdo del Comité de Bienes Muebles	<p>2.1 Verifica carácter jurídico de la solicitante, prepara relación pormenorizada, resumen por grupo genérico de bienes y costos de Adquisición (Formato DIRE-18).</p> <p>2.3 Prepara formato asunto/acuerdo para la sesión del H. Comité de Bienes Muebles y lo presenta a consideración de la Subdirección de Distribución y Dirección de Suministros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud/ Relación pormenorizada/ y Resumen por Grupo Genérico DIRE 18/Asunto-Acuerdo del Comité 	Departamento de Inventarios.
3.0 Acuerdo de la DGRMSG y el Comité de Bienes Muebles	<p>3.1 Acuerda con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Comité de Bienes Muebles y remite a la Subdirección de Distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del H. Comité de Bienes Muebles 	Dirección de Suministros
4.0 Preparación del acuerdo de donación y oficio de autorización	<p>4.1 Prepara el acuerdo administrativo de desincorporación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Obtiene acuerdo y lo remite a la Subdirección de Distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo administrativo de desincorporación <p>4.2 Instruye al Departamento de Inventarios para la entrega de los bienes mediante nota de envío (formato DICB-07).</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota de reasignación DICB-07. 	Subdirección de Distribución



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-36)

Rev. 3

36.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Donación en Especie.

Hoja 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración del contrato de donación.	5.1 Gestiona vía oficio ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Coordinación y Contratos) la elaboración e instrumentación del contrato de donación. 5.2 Recibe contrato de donación cumplimentado e instruye al Departamento de Inventarios. • Contrato de Donación / Oficio	Dirección de Suministros
6.0 Recepción de contrato de donación, elabora nota por reasignación, envía los bienes y Prepara oficio de baja y envía	6.1 Recibe contrato de donación, y verifica la nota de envió o reasignación DICB-07. 6.2 Prepara oficio para acuerdo de baja entre la Dirección de Suministros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y envía. • Nota de reasignación/Oficio	Departamento de Inventarios.
7.0 Acuerda baja de bienes por donación con la DGRMSG	7.1 Acuerda baja de bienes por donación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Remite acuerdo al Departamento de Inventarios. • Oficio acuerdo	Dirección de Suministros
8.0 Recibe acuerdo y actualiza la relación de bienes de baja. Archiva	8.1 Recibe acuerdo, requisita formato cédula de baja (Formato DIBA-12), asigna número de baja, sella, firma cédula y copia de contrato de donación. 8.2 Actualiza la relación de bienes de baja en almacén, archiva cédula de baja (Formato DIBA-12), copia de la factura, solicitud y acuerdo de baja. • Contrato de donación y formato de DIBA-12 /Oficio acuerdo.	Departamento de Inventarios.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

36.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Donación en Especie.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

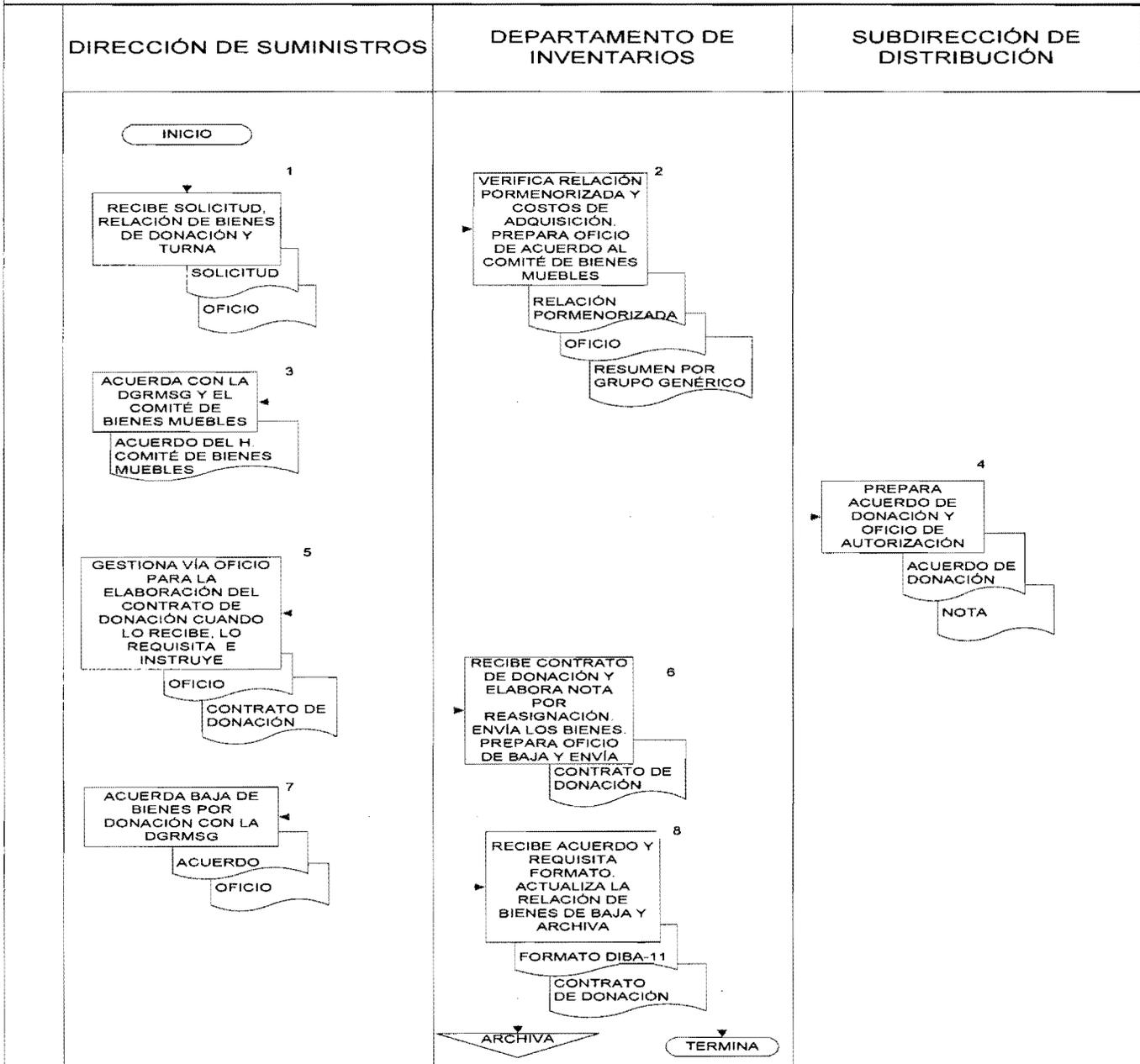
Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-36)

Rev. 3

Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo

REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR DONACIÓN EN ESPECIE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Suministros

36.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Donación en Especie.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-36)

Rev. 3

Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato de donación.	5 años	Departamento de Inventarios.	No Aplica
Cedula de baja de activo fijo Formato DIBA- 12.	5 años	Departamento de Inventarios.	No Aplica
Resumen por grupo genérico y cuenta Formato DIRE-18	5 años	Departamento de Inventarios.	No Aplica
Relación de bienes muebles para baja y/o reasignación Formato DICB-07.	5 años	Departamento de Inventarios.	No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-36)

Rev. 3

36.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Donación en Especie.

Hoja 7 de 8

8.0 Glosario.

8.1 Baja de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de desincorporación del inventario de los bienes patrimoniales de una institución.

8.2 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en instrumentales y de consumo.

8.3 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.4 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.5 Dependencia: Término con que se denomina a las instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.6 Donación: Es el contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a entregar en forma gratuita la propiedad de un bien al otro.

8.7 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.8 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.9 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.10 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.11 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

36.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo por Donación en Especie.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-36)

Rev. 3

Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia.

10.0 Anexos.

10.1 Formato DIRE-18

10.2 Formato DICB-07

10.3 Formato DIBA-12



SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

REPORTE DE INVENTARIO POR GRUPO GENÉRICO Y CUENTA CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

(1)

(2)

CLAVE

DENOMINACIÓN

FECHA

GRUPO GENÉRICO	CONCEPTO	CANTIDAD DE BIENES	IMPORTE \$
1060	APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS Y DE LABORATORIO		
1090	APARATOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO		
1120	ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y MATERIAL DE EXPOSICIÓN		
1150	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
1180	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
1210	EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	(3)	(4)
1240	EQUIPO DE PINTURA Y DIBUJO		
1270	EQUIPO DEPORTIVO Y DE CAMPAÑA		
1300	EQUIPO DE INSTRUMENTOS BÉLICOS		
1330	EQUIPO ELÉCTRICO		
1360	EQUIPO PARA COMERCIOS		
1390	INSTRUMENTOS MUSICALES		
1420	MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA INDUSTRIA		
1450	MOBILIARIO Y EQUIPO		
1480	EQUIPO DE TRANSPORTE		
TOTALES		(5)	\$

GRUPO GENÉRICO	CONCEPTO	CANTIDAD DE BIENES	IMPORTE \$
5	GANADO Y SEMOVIENTES		
5	VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS		
7	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	(6)	(7)
8	MOBILIARIO Y EQUIPO		
9	ARMAMENTO Y EQ. DE SEGURIDAD		
10	COLECCIONES CIENTÍFICAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES		
TOTALES		(8)	\$

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(9)

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE INVENTARIOS
O RECURSOS MATERIALES

(10)

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA INTEGRAR EL
REPORTE DE INVENTARIOS POR GRUPO GENERICO**

DIRE 18 INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Contar con datos de cantidad de bienes e importes del inventario por Unidad Administrativa

ELABORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Clave Presupuestal y Denominación de la Unidad Administrativa resguardante,
- 2 Fecha en la que se elaboró el reporte,
- 3 Cantidad total de Bienes de Activo Fijo por grupo genérico,
- 4 Importe total de los Bienes de Activo Fijo por grupo genérico,
- 5 Suma Total de los Bienes de Activo Fijo, tanto en cantidad como en importe,
- 6 Cantidad total de Bienes de Activo Fijo por Cuenta Contable
- 7 Importe total de los Bienes de Activo Fijo por Cuenta Contable
- 8 Suma Total de los Bienes de Activo Fijo, deberá ser igual al punto 5
- 9 Nombre y Firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa resguardante,
- 10 Nombre y Firma del responsable de Inventarios o de Recursos Materiales de la Unidad



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DICB-07

NOTA DE REASIGNACION	
No. NOTA DE ENVIO	EXPEDIENTE
1	2

HOJA:	3	DE:	3
DIA	MES		AÑO
4	4		4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SALIDA: 5 5
 CLAVE DENOMINACION

ENTRADA: 6 6
 CLAVE DENOMINACION

No. PROG.	REGISTRO INVENTARIOS	CABMS	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL BIEN			COSTO ADQUISICION	CONDICIONES			
				MARCA	MODELO	SERIE		BUENO		MALO	
								NO APLICABLE	IRREPARABLE	OBSOLETO	INCOMPLETO
7	8	9	10	10	10	11	12	13	13	13	13

SUMA	14
------	----

CANTIDAD DE BIENES: 15

IMPORTE CON LETRA: _____ 14 _____

ENTREGA DE BIENES	
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y/O DE INVENTARIOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
16	16
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

RECEPCION DE BIENES	
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y/O DE INVENTARIOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
17	17
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA
REASIGNACION**

OBJETIVO: FORMALIZAR EL ENVIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASI COMO PARA LA CONCENTRACION EN EL ALMACEN DE BAJAS.

ELABORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

<u>NUMERO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Número de la solicitud, indicando año y numero consecutivo
2	Número integrado por la clave presupuestal de la Unidad Administrativa que envía el (los) bien (es), más el número de oficio asignado por la misma.
3	Número de hoja, y el total de hojas que integran el documento.
4	Día, mes y año en que se elaboró la Nota de Reasignación.
5	Clave y nombre de la Unidad Administrativa.
6	Clave y nombre de la Unidad Administrativa que recibe los bienes.
7	Número progresivo del bien.
8	Se anotará el registro de inventario que se tenga: año y número de alta ó número federal.
9	Clave y concepto según catálogo CABMS.
10	Descripción completa del bien, marca, modelo o especificaciones básicas.
11	Número de serie a obtener de la factura o documento que acredite la propiedad del bien (de ser aplicable) .
12	Valor de adquisición del bien
13	Condiciones: según el estado físico del bien, marcar la columna con una X.
14	Anotar con número y letra el importe total del costo de adquisición de los bienes.
15	Anotar total de bienes.
16	Nombres y firmas del responsable de los recursos materiales o de inventarios y del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que entrega los bienes.
17	Nombres y firmas del responsable de los recursos materiales o de inventarios y del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que recibe los bienes



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
 FORMATO DIBA 12 CÉDULA DE BAJA DE ACTIVO FIJO

FORMATO DIBA 12

México, D.F., a

REGISTRO DE BAJA No. CLAVE NUM/AÑO
 CAUSAL DE BAJA POR:

CON ESTA FECHA CAUSAN BAJA LOS SIGUIENTES MUEBLES PERTENECIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

REGISTRO DE INVENTARIO	CLAVE CABM O FEDERAL	NUM. CTA.	IDENTIFICACION DEL BIEN				NUMERO DE FACTURA	NUM. BIENES	PRECIO ADQUISICION	IMPORTE AVALUO	SOPORTE PARA LA BAJA	AUTORIZO
			DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE						
								0	0.00			

ELABORÓ

VERIFICÓ

AUTORIZÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCION

DIRECCIÓN DE SUMINISTROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-37)

Rev. 3

Hoja 1 de 11

37. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO POR LICITACIÓN PÚBLICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-37)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública		Hoja 2 de 11

1.0 Propósito.

- 1.1 Operar la disposición final y baja de los bienes de activo fijo que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o no son requeridos para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, así como depurar y actualizar el inventario de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud informan a más tardar en el mes de noviembre de cada año; la cantidad y precio unitario de los bienes muebles que estiman dar de baja, los cuales deberán ser incluidos en el Programa Anual de Disposición Final y baja de bienes muebles.
- 3.2 A más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal la Subsecretaría de Administración y Finanzas, autoriza el Programa Anual para el Destino Final de Bienes, el cual deberá ser publicado en el página de la Secretaria de Salud y presentado al Comité de Bienes Muebles para su seguimiento.
- 3.4 La cancelación de registros del sistema de inventarios debe formalizarse mediante la autorización de baja que consiste en la solicitud de baja y cancelación de registros por la Dirección de Suministros, anexando relación de bienes con los datos de identificación (número federal o aviso de alta y factura), y el acuerdo del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.5 Para la baja en inventarios, la Dirección de Suministros anota en la copia de la factura o en la relación pormenorizada el número de baja, sello y firma así mismo elabora la cédula de baja. Se conserva un tanto de esta documentación en archivo y un tanto para el reporte de la cuenta pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-37)

Rev. 3

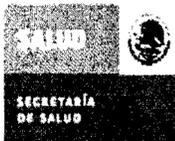
Hoja 3 de 11

3.6 Para el registro de bajas por licitación y cancelación del registro de inventario se requiere:

- Relación pormenorizada y resumen por grupo genérico y por lote.
- Acuerdo Administrativo de Desincorporación
- Copia de convocatoria.
- Copia del dictamen de afectación.
- Copia del avalúo.
- Copia del acta de apertura de ofertas.
- Copia del acta de fallo.
- Copia del acta de entrega de bienes.
- Reportes de ingresos por ventas de bases, venta de bienes y de aplicación de garantías.

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Preparación y envío de relación por grupo genérico	1.1 Prepara relación pormenorizada de bienes no útiles para la dependencia, resumen por grupo genérico (Formato DIRE-18) y lo presenta a la Subdirección de Distribución. <ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada/ formato DIRE-18 	Departamento de Inventarios
2.0 Recepción información para gestionar autorización, solicita valuación, hace cuadro comparativo. Verifica avalúo	2.1 Recibe información y gestiona mediante oficio autorización de la DGRMSG. 2.2 Solicita a peritos valuadores cotización para la valuación de los bienes no útiles. 2.3 Prepara cuadro comparativo con base a las cotizaciones y remite a la Coordinación Administrativa, para que sea determinada la mejor opción de valuación de los bienes. 2.3 Verifica avalúo, determina proceso de licitación pública e instruye al Departamento Inventarios para iniciar el proceso. <ul style="list-style-type: none"> • Avalúo / Oficio/ Cuadro comparativo/ Formato DIRE18/ Solicitud de cotización. 	Subdirección de Distribución



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-37)

Rev. 3

Hoja 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>3.0 Lotificación de bienes, prepara convocatoria y bases de licitación. Elabora oficio y Dictamen de afectación.</p>	<p>3.1 Lotifica bienes, prepara convocatoria y bases de licitación.</p> <p>3.2 Elabora oficio, dictamen de afectación (formato DIBA-11), y Acuerdo administrativo de desincorporación, remitiendo a la Dirección de Suministros, para que a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sea formalizado, para realizar el proceso licitatorio la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIBA-11 Dictamen de Afectación/ convocatoria/ Bases de Licitación. 	<p>Departamento de Inventarios</p>
<p>4.0 Firma oficio, obtiene autorización.</p>	<p>4.1 Firma oficio de solicitud, obtiene acuerdo administrativo de desincorporación y autorización de la DGRMSG para iniciar el proceso de enajenación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuerdo Administrativo de Desincorporación 	<p>Dirección de Suministros.</p>
<p>5.0 Elaboración de oficios, comunicar para proceso.</p>	<p>5.1 Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Comunicación Social, la publicación de la convocatoria de licitación pública en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>5.2 Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Tecnologías de la Información, se inserte la convocatoria en la página de internet de la Secretaría de Salud.</p> <p>5.3 Elabora oficio de invitación al proceso de licitación al Órgano Interno de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	<p>Subdirección de Distribución.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-37)

Rev. 3

Hoja 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Junta de aclaraciones	6.1 Verifica publicación de convocatoria y coloca copias en las entradas del inmueble e imprime bases de licitación. 6.2 Entrega a los compradores el recibo correspondiente y las bases de licitación de los bienes usados. 6.3 Remite vía oficio los cheques por adquisición bases a la Coordinación Administrativa, DGRMSG 6.4 Realiza con los postores, la junta de aclaraciones a la licitación de conformidad con la convocatoria y las bases de licitación. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de junta de aclaraciones/ Recibo/ Bases de licitación/ Oficio. 	Departamento de Inventarios
7.0 Realización de la apertura de ofertas y comunica el nombre del adjudicado, elabora acta.	7.1 Realiza la apertura de ofertas de los compradores levantando el acta respectiva, de acuerdo con la convocatoria y las bases de licitación. 7.2 Comunica a los interesados el (los) nombres de los postores adjudicados de la licitación, de acuerdo con la convocatoria y las bases de licitación, se elabora el acta de fallo. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo/ Propuesta económica. 	Subdirección de Distribución y Departamento de Inventarios.
8.0 Recepción del cheque del ganador entrega bienes mediante acta, elabora y envía los cheques por la venta de lotes, informa el resultado de la licitación.	8.1 Recibe de los postores vencedores de la Licitación, los cheques del (los) lotes y entrega los bienes mediante Acta. 8.2 Remite vía oficio los cheques por venta de lotes y en su caso de la aplicación de garantías a la Coordinación Administrativa (DGRMSG). 8.3 Prepara, solicitud de autorización de baja en inventarios y lo turna a la DGRMSG por conducto de la Subdirección de Distribución y de la Dirección de Suministros. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de bienes / Oficio/ Solicitud de autorización 	Departamento de Inventarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-37)

Rev. 3

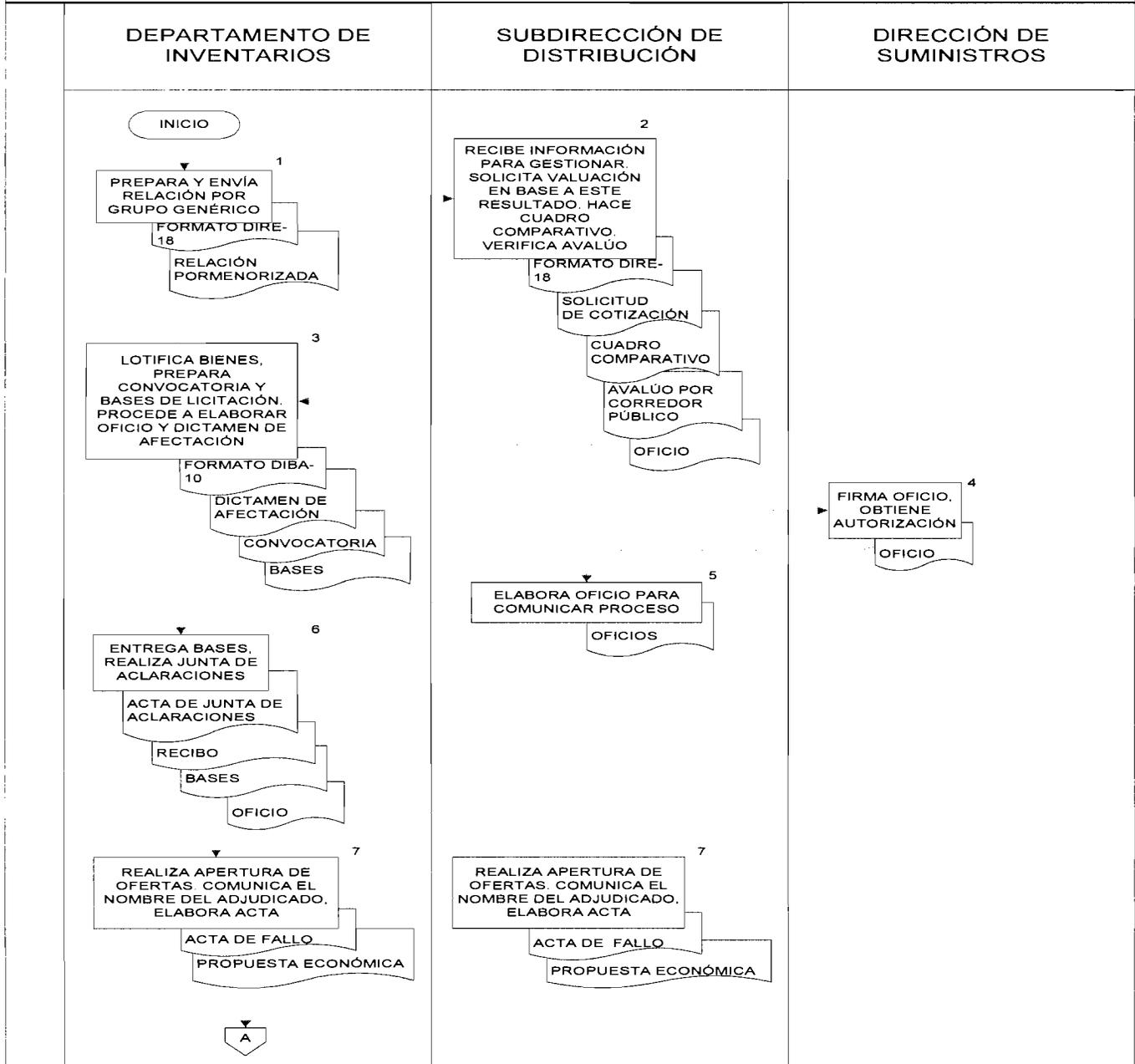
Hoja 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción del acuerdo de la DGRMSG.	9.1 Recibe oficio de autorización de baja en inventarios de la DGRMSG e instruye al Departamento de Inventarios. <ul style="list-style-type: none">• Oficio	Dirección de Suministros.
10.0 Autorización de baja en inventarios Actualiza listado de bienes y archiva	10.1 Recibe autorización de baja en inventarios requisita cédula de baja (Formato DIBA-12), asigna número, sella y firma: actas de fallo, de entrega de bienes, relación pormenorizada de bienes identificados con valor de adquisición. 10.2 Actualiza listado de bienes concentrados (Formato DIAP-02) y archiva dos tantos del formato de cédula de baja, así como de la documentación. <ul style="list-style-type: none">• Formatos DIBA11 y DIAP-02/ Actas de entrega/ Acta de fallo/ Relación pormenorizada. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Departamento de Inventarios.



5.0 Diagrama de Flujo.

REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO POR LICITACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública

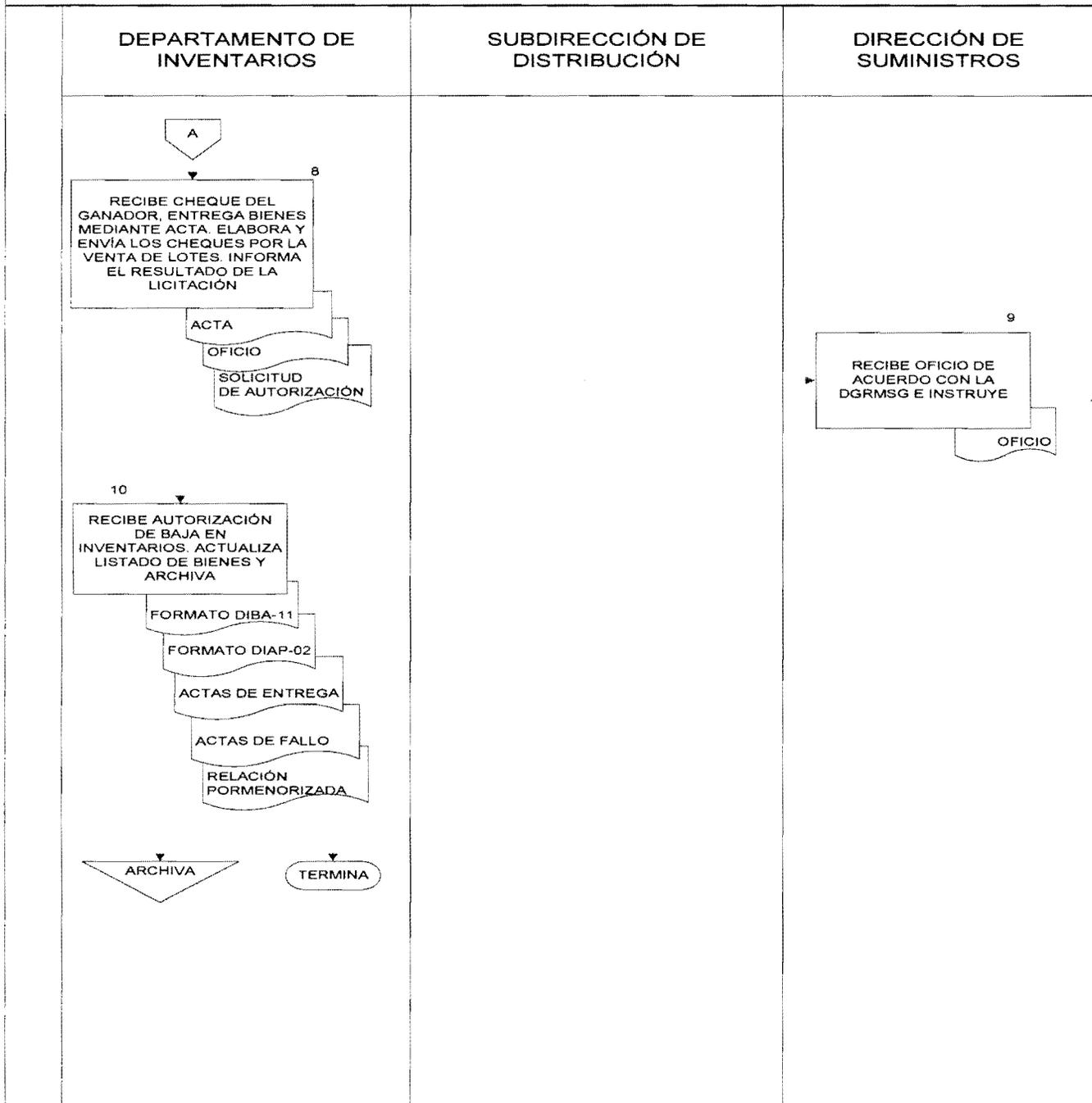
Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-37)

Rev. 3

Hoja 8 de 11

REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO POR LICITACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Suministros

37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-37)

Rev. 3

Hoja 9 de 11

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes por Unidad Administrativa, Formato DIAP-02.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
Cedula de baja de activo fijo Formato DIBA- 12.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
Propuesta de destino final, Dictamen de no utilidad Formato DIBA-11.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
Resumen por grupo genérico y cuenta (solicitud) Formato DIRE-18.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
Bases de Licitación.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-37)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública		Hoja 10 de 11

8.0 Glosario.

8.1 Baja de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de desincorporación del inventario de los bienes patrimoniales de una institución.

8.2 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en instrumentales y de consumo.

8.3 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.4 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.5 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.6 Licitación: Procedimiento de carácter jurídico administrativo mediante el cual se enajenan los bienes no útiles a la Secretaría de Salud a favor de las empresas que adquieren los bienes.

8.7 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.8 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.9 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.10 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.11 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.

8.12. DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.13.- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

8.14.- O.I.C.: Órgano Interno de Control.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

37.- Procedimiento para el Registro de Baja de Activo Fijo por Licitación Pública

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-37)

Rev. 3

Hoja 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia.

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato DIBA-11
- 10.2 Formato DIAP-02.
- 10.3 Formato DIBA-12.
- 10.4 Formato DIRE-18.
- 10.5 Ejemplo Convocatoria Pública.
- 10.6 Acta de Fallo.
- 10.7 Acta de Entrega.



**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
"DICTAMEN DE NO UTILIDAD"**

ASUNTO	FECHA OFICIO			No. BIENES	IMPORTE	NO. DE DICTAMEN:		
	DÍA	MES	AÑO					
	11	07	2011					
SE ANEXAN COPIAS DE FACTURAS						FECHA DE ELABORACIÓN		
UNIDAD SOLICITANTE								
				TOTAL		\$		

ANTECEDENTES:
En caso afirmativo y en el supuesto de que se determine la conveniencia de aceptar la donación ante el pleno del H. Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, se procederá a la elaboración de los trámites para la formalización de la operación de donación.

SITUACIÓN ACTUAL:
En este sentido, se concluye que es posible la _____ de los bienes.

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS POR LAS CUALES LOS BIENES NO SON ÚTILES
De conformidad con las disposiciones de las Normas _____ de las Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, al numeral 5.7 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010 por la Secretaría de la Función Pública, así como las atribuciones conferidas en el Artículo 30, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y de acuerdo a lo señalado en los rubros, antecedentes y situación actual, se emite el siguiente:

Dictamen:

SE DETERMINA QUE LOS BIENES , _____ CON UN VALOR DE INVENTARIO DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), DERIVADO DE QUE AÚN SON FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; TODA VEZ QUE NO SE REQUIEREN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, POR LO QUE SE DECLARAN COMO BIENES SUSCEPTIBLES DE SER _____ AL _____

FIRMAS	
Elaboró	Autorizó
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Director de Suministros	Responsable de los Recursos Materiales
	Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DIAP-02

SECRETARIA
 DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: 1

DENOMINACION: 1

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
 FORMATO DIBA 12 CÉDULA DE BAJA DE ACTIVO FIJO

FORMATO DIBA 12

México, D.F., a

REGISTRO DE BAJA No. CLAVE NUM/AÑO
 CAUSAL DE BAJA POR:

CON ESTA FECHA CAUSAN BAJA LOS SIGUIENTES MUEBLES PERTENECIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

REGISTRO DE INVENTARIO	CLAVE CABM O FEDERAL	NUM. CTA.	IDENTIFICACION DEL BIEN				NUMERO DE FACTURA	NUM. BIENES	PRECIO ADQUISICION	IMPORTE AVALUO	SOPORTE PARA LA BAJA	AUTORIZO
			DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE						
								0	0.00			

ELABORÓ

VERIFICÓ

AUTORIZÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCION

DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

FORMATO DIRE-18



SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

REPORTE DE INVENTARIO POR GRUPO GENÉRICO Y CUENTA CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1) _____

(1)

(2)

CLAVE

DENOMINACIÓN

FECHA

GRUPO GENÉRICO	CONCEPTO	CANTIDAD DE BIENES	IMPORTE \$
1060	APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS Y DE LABORATORIO		
1090	APARATOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO		
1120	ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y MATERIAL DE EXPOSICIÓN		
1150	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
1180	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
1210	EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	(3)	(4)
1240	EQUIPO DE PINTURA Y DIBUJO		
1270	EQUIPO DEPORTIVO Y DE CAMPAÑA		
1300	EQUIPO DE INSTRUMENTOS BÉLICOS		
1330	EQUIPO ELÉCTRICO		
1360	EQUIPO PARA COMERCIOS		
1390	INSTRUMENTOS MUSICALES		
1420	MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA INDUSTRIA		
1450	MOBILIARIO Y EQUIPO		
1480	EQUIPO DE TRANSPORTE		
TOTALES		(5)	\$

GRUPO GENÉRICO	CONCEPTO	CANTIDAD DE BIENES	IMPORTE \$
5	GANADO Y SEMOVIENTES		
5	VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS		
7	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	(6)	(7)
8	MOBILIARIO Y EQUIPO		
9	ARMAMENTO Y EQ. DE SEGURIDAD		
10	COLECCIONES CIENTÍFICAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES		
TOTALES		(8)	\$

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(9)

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE INVENTARIOS
O RECURSOS MATERIALES

(10)

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA INTEGRAR EL
REPORTE DE INVENTARIOS POR GRUPO GENERICO**

DIRE 18 INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Contar con datos de cantidad de bienes e importes del inventario por Unidad Administrativa

ELABORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Clave Presupuestal y Denominación de la Unidad Administrativa resguardante,
- 2 Fecha en la que se elaboró el reporte,
- 3 Cantidad total de Bienes de Activo Fijo por grupo genérico,
- 4 Importe total de los Bienes de Activo Fijo por grupo genérico,
- 5 Suma Total de los Bienes de Activo Fijo, tanto en cantidad como en importe,
- 6 Cantidad total de Bienes de Activo Fijo por Cuenta Contable
- 7 Importe total de los Bienes de Activo Fijo por Cuenta Contable
- 8 Suma Total de los Bienes de Activo Fijo, deberá ser igual al punto 5
- 9 Nombre y Firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa resguardante,
- 10 Nombre y Firma del responsable de Inventarios o de Recursos Materiales de la Unidad



**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LICITACIÓN PÚBLICA
N°. DGRMSG-DS-LP-01/2011**

CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134, párrafos tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los Artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como a lo dispuesto en las Normas Vigésima, Vigésima Primera, primer párrafo, Vigésima Séptima, Vigésima Novena, Trigésima, Trigésima Primera, Trigésima Segunda, Trigésima Tercera, Trigésima Cuarta, Trigésima Sexta y Cuadragésima de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y a los numerales 5.7 y 5.7.2 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, lleva a cabo el procedimiento de licitación pública nacional, para la venta de unidades vehiculares usadas propiedad de la Secretaría de Salud los cuales ya no resultan útiles para el servicio de la misma:

Verificación de bienes.	Junta de Aclaraciones.	Presentación de ofertas y Apertura de Ofertas.	Fallo.
Dirección de Suministros Del de junio al de julio de 2011 en días hábiles de las 10:00 a las 15:00 horas.	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales Reforma No. 156, piso 14 El día de julio de 2011, a las 10:00 hrs	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales El día de julio de 2011, a las 11:00 hrs.	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales El día de julio de 2011 A las 14:00 hrs.

Descripción sintetizada de los vehículos					
Lote N°	Tipo de Vehículos (Uso sugerido)	Cantidad	Total de Unidades Vehiculares	Ubicación	Valor Mínimo de Venta

Venta de bases y costo:	Las bases podrán adquirirse a partir del día de junio de 2011, y hasta el de julio de 2011; en un horario de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles; en las instalaciones de la Dirección de Suministros sita en Calle Ciudad de México. Las bases tienen un costo de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100) y el pago deberá realizarse mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria a favor de la Tesorería de la Federación.
Ubicación física de los bienes:	Las unidades vehiculares a enajenar estarán disponibles para su verificación física y retiro en: ✓ Dirección de Suministros: Calle
Junta de aclaraciones:	El día de julio de 2011, a las 10:00 hrs, en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales sita en
Presentación y apertura de ofertas:	El día de julio de 2011, a las 11:00 hrs., en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales sita en
Fallo:	El fallo se dará el día de julio de 2011 a las 14:00 horas en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales sita en
Subasta:	En caso de declararse desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno de sus lotes, en seguida se procederá a la subasta de aquellos lotes de los que no se haya logrado la venta; considerando postura legal en la primera almoneda, las dos terceras partes del precio mínimo de venta; y en su caso en la segunda almoneda, un 10% menos a la postura legal establecida en la primera almoneda.
Idioma y moneda:	Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, así mismo el tipo de moneda será en pesos mexicanos.
Garantías:	Se deberá garantizar las posturas con cheque certificado o de caja, expedido por una Institución de Banca y Crédito, equivalente a un 10% (cifras cerradas a pesos, cero centavos), del precio mínimo de venta del lote, conforme a lo establecido en bases, a favor de la Tesorería de la Federación.

Condición de pago: El concursante ganador deberá liquidar el importe total de los lotes que le fueron adjudicados (Cerrado a pesos, sin centavos), mediante depósito en las cuentas: _____, a nombre de la Tesorería de la Federación, a partir de la comunicación del fallo y dentro de los dos días hábiles posteriores a la comunicación de éste. La ficha de depósito original deberá ser entregada en la Subdirección de Distribución de la Dirección de Suministros en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 hrs y a cambio se extenderá el recibo de pago correspondiente.

Retiro de los bienes: El concursante que resulte adjudicado, deberá retirar los vehículos de las instalaciones antes mencionadas, dentro de un plazo que no exceda de diez días hábiles, posteriores a la liquidación de los mismos, en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas.

México, D.F., de julio de 2011.

Sufragio Efectivo. No Reelección

La Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Rúbrica.

Sufragio Efectivo. No Reelección



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

ACTA DE FALLO DE LA LICITACION PUBLICA No. DGRMSG-DS-LP-01/2005

ACTA DE FALLO DE LA LICITACION PUBLICA No. DGRMSG-DS-LP/01-2005 PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES, CUYAS SOLICITUDES DE BAJA REALIZARON LA DIFERENTES UNIDADES PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE SALUD Y DE LAS CUALES EL DESTINO FINAL...

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE 2005 SE REUNIERON EN LA PLANTA BAJA DE LA DIRECCION DE SUMINISTROS, UBICADA EN CALLE ARENAL SIN NUMERO, ESQUINA XOCHIMALTZIN, COLONIA Y DELEGACION TLALPAN, CODIGO POSTAL CATORCE MIL, POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD EL 1

DIRECTOR DE SUMINISTROS, EL CONTADOR PUBLICO ; SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCION, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS; POR EL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA LA JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS Y POR EL HOSPITAL PSIQUIATRICO DOCTOR SAMUEL RAMIREZ MORENO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, QUIENES FIRMAN ESTA ACTA DE COMUNICACION DEL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA.

PRESIDIO EL ACTO DEL QUIEN DIO LA BIENVENIDA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTICIPANTES E HIZO LA PRESENTACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ASISTENTES AL MISMO.

ACTO SEGUIDO SE ESTABLECIO QUE FIRMARAN EL ACTA RESPECTIVA LOS TRES PARTICIPANTES QUE CUMPLIERON CON TODA LA DOCUMENTACION:

ENSEGUIDA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 131 Y 132 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES LA NORMA TRIGESIMA CUARTA Y TRIGESIMA QUINTA, DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ARTICULO 30, FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y DESPUES DE HABER VALORADO LAS DOCUMENTACION LEGAL, ADMINISTRATIVA ENTREGADA POR LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE INSCRIPCION, SE COMUNICA LA RESOLUCION FINAL ADOPTADA POR LA CONVOCANTE.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'A' at the top and several other marks below.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS

CANADOR	LOTE Nº	DESCRIPCION	MONTO DE LO OFERTADO S
	1	861 BIENES MUEBLES Y 6,500 KG. DE DESECHO FERROSO DE SEGUNDA	DESIERTO
	2	4 VEHICULOS NACIONALES Y 1,800 KG DE DESECHO FERROSO VEHICULAR	DESIERTO
	3	10 VEHICULOS NACIONALES Y 13 VEHICULOS PARA PARTES	DESIERTO
	4	10 VEHICULOS NACIONALES Y 13 VEHICULOS PARA PARTES	DESIERTO
	5	26,500 KG. DE MADERA	DESIERTO

SE DECLARA DESIERTA LA LICITACION POR NO PRESENTAR OFERTAS.....

SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL ACTO DE COMUNICACION DE FALLO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE, AL MARGEN Y EN TODAS SUS FOJAS ESTE DOCUMENTO, LOS QUE EN EL INTERVINIERON, PARA CONSTANCIA, EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.....

POR LOS PARTICIPANTES:

[Handwritten signature]

Melasio Quintana M.

CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE SALUD:

[Handwritten signature]



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

DIRECCION DE SUMINISTROS:

DIRECTOR DE SUMINISTROS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCION

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

POR EL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN E
INVENTARIOS

POR EL HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES

DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS

ACTA DE ENTREGA No. 1/2006	HOJA 2 DE 2		
	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	10	02	2006

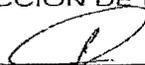
CON BASE EN LO ANTERIOR, LOS BIENES OBJETO DE ENTREGA DEL LOTE No. 1 SON LOS SIGUIENTES: 861 bienes muebles y 8,126 kilogramos de desecho ferroso de segunda.

OBSERVACIONES GENERALES AL ACTO DE ENTREGA

El adjudicatario realizó el retiro de los bienes pertenecientes al Lote No 1, con recursos propios de la Dirección de Suministros, Hospital Psiquiátrico Samuel Ramírez Moreno y Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a partir del día 4 de enero de 2006, recibiendo de entera conformidad los bienes citados en el estado en que se encuentran; no habiendo reclamo alguno por lo recibido.

HABIENDO SIDO INICIADA A LAS 14:00 HORAS DEL DIA 10 DEL MES DE FEBRERO DE 2006 Y CONCLUIDA A LAS 14:30 HORAS DEL MISMO DIA, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN 2 HOJAS Y FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ESTE ACTO INTERVINIERON

AUTORIZACION DIRECTOR DE SUMINISTROS 	REVISION SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION 
ENTREGA JEFE DEL DEPTO. INVENTARIOS 	ENTREGA JEFE DEL DEPTO. SERVICIOS GENERALES 
ENTREGA JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS 	ENTREGA JEFE DE ALMACEN 
EL ADJUDICATARIO 	



DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS

ACTA DE ENTREGA No. 1/2006	HOJA 1 DE 2	
	FECHA	
	DÍA	MES AÑO
	10	02 2006

DE LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE SALUD

LUGAR: Calle Arenal s/n, Esq. Xochimaltzin, Colonia y Delegación Tlalpan, C.P.14000, México D.F..	FECHA: México D.F., a 10 de febrero de 2006.
---	--

MOTIVO DE ENTREGA: ENAJENACION POR LICITACION PUBLICA No. DGRMSG-DS-LP-01/05.

LOTE No. 1 861 Bienes muebles Y

8,126 Kg. De desecho ferroso de segunda, proveniente de 6,157 bienes muebles de hospitales, de computación, de mantenimiento y seguridad y de oficina.

INTERVENTORES:
EL ADJUDICATARIO: _____, Con domicilio en _____

POR LA SECRETARIA DE SALUD

EL _____ Director de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EL _____ Subdirector de Distribución de la Dirección de Suministros.

EL _____ Jefe del Departamento de Inventarios de la Dirección de Suministros.

EL _____ Jefe del Departamento de Servicios Generales del Hospital Psiquiátrico Samuel Ramírez Moreno.

C. _____ Jefe de la oficina de almacén e inventarios del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

C. _____ Jefe de Almacén de bajas de la Dirección de Suministros.

HECHOS:

En atención al recibo de pago No. 3 de fecha 3 de enero de 2006 suscrito por el departamento de inventarios, donde se autoriza la entrega de los bienes correspondientes al lote No. 1 que comprende 861 bienes muebles v 6.500 kilos de desecho ferroso de segunda, que le fueron adjudicados al C. _____ en la Licitación Pública No. DGRMSG-DS-LP-01/2005, conforme a lo establecido en el acta de fallo de fecha 29 de diciembre del 2005, ofertando la cantidad de \$0.3568 por kilo y después de realizar el pesaje en bascula comercial se detallan los tickets Nos: 5969, 5975, 5982, 5983, 5996, 5998 y 5999, mismos que determinan la cantidad total en kilos de 8,126; por lo tanto el importe total es de \$2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N), asimismo se deja establecido que el importe total del lote No. 1 es de \$69,080.00 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)

Se procedió a hacer la entrega de los bienes previa identificación del adjudicatario, habiendo verificado y cotejado las especificaciones respectivas según inventario realizado

Handwritten signatures and initials on the right margin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-38)

Rev. 3

Hoja 1 de 9

38. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O ADJUDICACIÓN DIRECTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-38)

Rev. 3

Hoja 2 de 9

1.0 Propósito.

1.1 Operar la baja de los bienes de activo fijo que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, no son requeridos para el servicio al cual se destinaron o son inconvenientes seguirlos utilizando, así como depurar y actualizar el inventario de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud informan a más tardar en el mes de noviembre de cada año, la cantidad y precio unitario de los bienes muebles que estiman dar de baja, los cuales deberán ser incluidos en el Programa Anual de Disposición Final y baja de bienes muebles.

3.2 A más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal la Subsecretaría de Administración y Finanzas, autoriza el Programa Anual para el Destino Final de Bienes, y se presentará al Comité de Bienes Muebles para su seguimiento.

3.3 La cancelación de registros del sistema de inventarios debe formalizarse mediante la autorización de baja que consiste en la solicitud de baja y cancelación de registros por la Dirección de Suministros anexando copia de la factura o de la relación pormenorizada de bienes con los datos de identificación (número federal o aviso de alta y factura), y el acuerdo del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.4 Para la baja en inventarios, la Dirección de Suministros anota en la copia de la factura o documento de acreditación de propiedad, el número de baja, sello y firma así mismo elabora la cédula de baja. Se conserva un tanto de esta documentación en archivo y un tanto para el reporte de la cuenta pública.

3.5 La desincorporación de bienes muebles a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, es decir los procesos de excepción a la licitación pública, serán aplicables de conformidad con las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

3.6 Para el registro de bajas por licitación, por invitación a cuando menos tres personas y cancelación del registro de inventario, se requerirá:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-38)

Rev. 3

Hoja 3 de 9

- Relación pormenorizada y resumen por grupo genérico y por lote.
- Acuerdo Administrativo de Desincorporación
- Copia de la invitación
- Copia del acta de apertura de ofertas.
- Copia del acta de fallo.
- Copia del acta de entrega de bienes.
- Reportes de ingresos por venta de bienes y de aplicación de garantías.

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1.0 Autorización del proceso de adjudicación directa. Recepción de autorización para efectuar procedimiento.</p>	<p>Gestiona mediante oficio a la DGRMSG y al H. Comité de Bienes Muebles, la autorización del Proceso de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.</p> <p>1.2 Recibe autorización para efectuar el procedimiento de adjudicación directa y/o invitación a cuando menos tres personas e instruye a la Subdirección de Distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Dirección de Suministros</p>
<p>2.0 Elaboración y envío de oficios de notificación.</p>	<p>2.1 Recibe autorización para efectuar el procedimiento de excepción a la licitación pública, e instruye al Departamento de Inventarios.</p> <p>2.2 Elabora y envía oficio mediante el cual solicita a la Dirección General de Tecnologías de Información, se inserte en la página de Internet de la Secretaría, las bases del proceso de excepción. Recaba firma de la DGRMSG</p> <p>2.3 Elabora y envía oficio de invitación al proceso excepción al Órgano Interno de Control. Recaba firma de la DGRMSG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización /Oficio 	<p>Subdirección de Distribución</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-38)

Rev. 3

Hoja 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Preparación de oficios de invitación y verifica bases.	<p>3.1 Prepara oficios de invitación a compradores, así como las bases del procedimiento de excepción.</p> <p>3.2 Verifica publicación de las bases y coloca copias en las entradas del inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none">Bases de licitación por excepción	Departamento de Inventarios.
4.0 Apertura de ofertas, declara al ganador, elabora acta.	<p>4.1 Realiza la apertura de ofertas de compradores levantando el acta respectiva, de acuerdo con la invitación y las bases.</p> <p>4.2 Comunica a los interesados el (los) nombres de los postores adjudicados en el proceso de excepción, elabora el acta de fallo.</p> <ul style="list-style-type: none">Acta de fallo	Subdirección de Distribución/ Depto de Inventarios.
5.0 Recibe cheque del ganador entrega bienes mediante acta, envía los cheques por la venta de lotes, informa el resultado de la licitación.	<p>5.1 Recibe de los postores vencedores de la licitación, el pago del(los) lote(s) y entrega los bienes mediante acta.</p> <p>5.2 Remite vía oficio los cheques por venta de lotes a la DGRMSG (Coordinación Administrativa).</p> <p>5.3 Envía oficio para la DGRMSG, informando el resultado del procedimiento de excepción, así como, solicitud de autorización para la baja en inventarios. Se remite a la Dirección de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none">Acta de entrega de bienes/ oficio /solicitud de autorización.	Departamento de Inventarios.
6.0 Baja del activo fijo.	<p>6.1 Acuerda con el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales la baja de activos fijos e instruye al Departamento de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none">Oficio.	Dirección de Suministros



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-38)

Rev. 3

Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recibe autorización de baja en inventarios Actualiza listado de bienes y archiva.	7.1 Recibe oficio de autorización de baja en inventarios y llena el formato cédula de baja (Formato DIBA-12), asigna número, sella y firma actas de fallo y de entrega de bienes, relación de bienes identificados con valor de adquisición o factura. 7.2 Actualiza listado de bienes concentrados (Formato DIAP-02), archiva dos tantos del formato de cédula de baja y de la documentación. • Formato DIBA11 y DIAP02/ acta de fallo /acta de entrega /oficio. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Inventarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

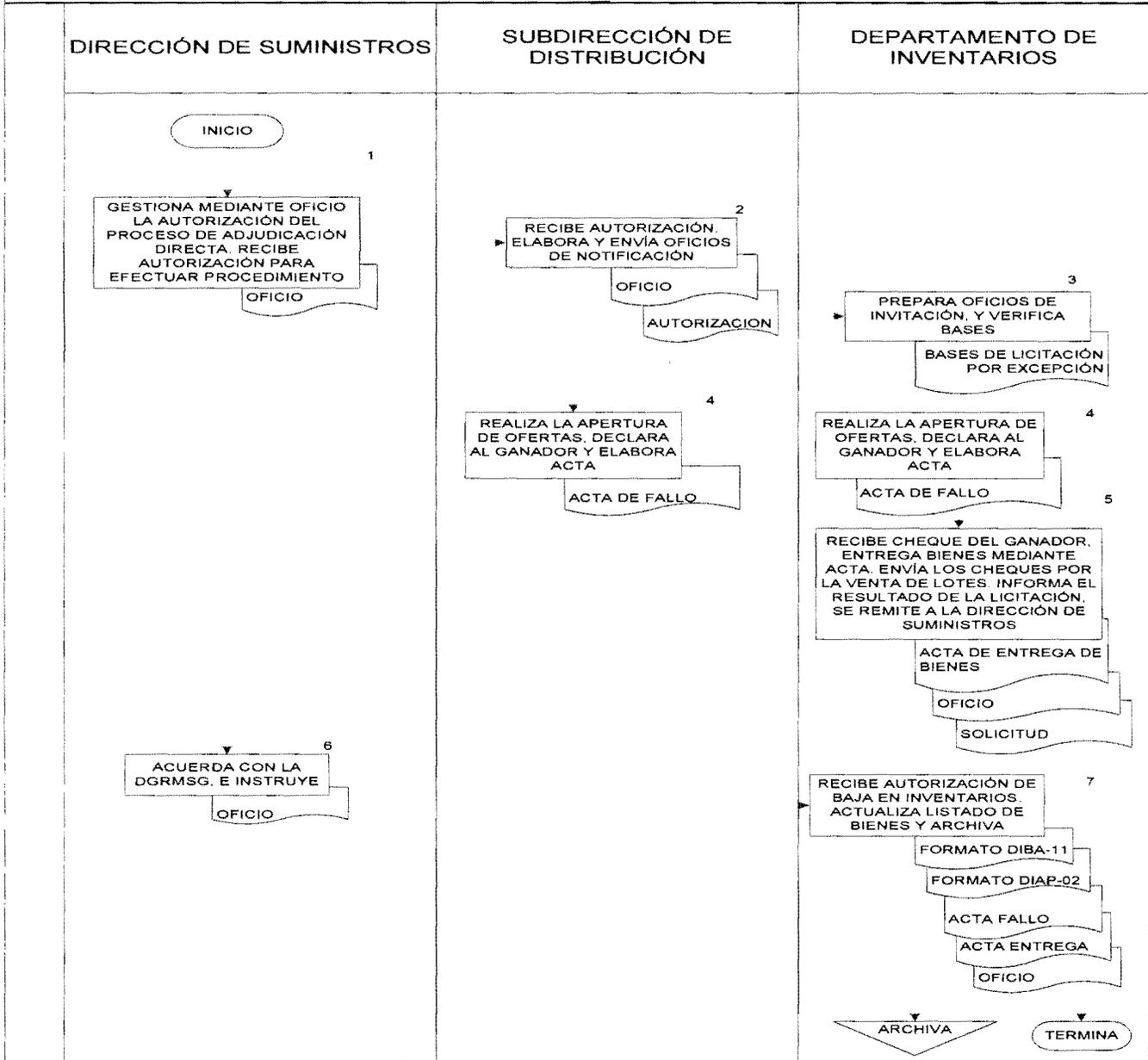
Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-38)

Rev. 3

Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR LICITACIÓN A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O ADJUDICACIÓN DIRECTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-38)

Rev. 3

Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes por Unidad Administrativa, Formato DIAP-02.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
Cedula de baja de activo fijo Formato DIBA- 12.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
Propuesta de destino final, Dictamen de no utilidad Formato DIBA-11	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-38)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.		Hoja 8 de 9

8.0 Glosario.

8.1 Baja de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de desincorporación del inventario de los bienes patrimoniales de una institución

8.2 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en instrumentales y de consumo.

8.3 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.4 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.5 Dependencia: Término con que se denomina a las Instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.6 Licitación: Procedimiento de carácter jurídico administrativo mediante el cual se enajenan los bienes no útiles a la Secretaría de Salud a favor de las empresas que adquieren los bienes.

8.7 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.8 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.9 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.10 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.11 CABM: Catálogo de adquisiciones de bienes muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.

8.12: DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

38.- Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Activo Fijo a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-38)

Rev. 3

Hoja 9 de 9

8.13.-D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

8.14.-O.I.C.: Órgano Interno de Control.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia.

10.0 Anexos.

10.1 Formato DIAP-02.

10.2 Formato DIBA-12.

10.3 Formato DIBA-11.

10.4 Acta de Fallo.

10.5 Acta de Entrega.



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS

FORMATO DIAP-02

SECRETARIA
 DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: _____ 1 _____

DENOMINACION: _____ 1 _____

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
 FORMATO DIBA 12 CÉDULA DE BAJA DE ACTIVO FIJO

FORMATO DIBA 12

México, D.F., a

REGISTRO DE BAJA No. CLAVE NUM/AÑO
 CAUSAL DE BAJA POR:

CON ESTA FECHA CAUSAN BAJA LOS SIGUIENTES MUEBLES PERTENECIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE

DENOMINACIÓN

REGISTRO DE INVENTARIO	CLAVE CABM O FEDERAL	NUM. CTA.	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL BIEN MARCA	MODELO	SERIE	NUMERO DE FACTURA	NUM. BIENES	PRECIO ADQUISICION	IMPORTE AVALUO	SOPORTE PARA LA BAJA	AUTORIZO
								0	0.00			

ELABORÓ

VERIFICÓ

AUTORIZÓ

 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

 SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCION

 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

 SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES “DICTAMEN DE NO UTILIDAD”
--	--

ASUNTO	FECHA OFICIO			No. BIENES	IMPORTE	NO. DE DICTAMEN:	
	DIA	MES	AÑO				
	11	07	2011				
				SE ANEXAN COPIAS DE FACTURAS			
UNIDAD SOLICITANTE				TOTAL	\$	FECHA DE ELABORACIÓN	

ANTECEDENTES:
 En caso afirmativo y en el supuesto de que se determine la conveniencia de aceptar la donación ante el pleno del H. Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, se procederá a la elaboración de los trámites para la formalización de la operación de donación.

SITUACIÓN ACTUAL:
 En este sentido, se concluye que es posible la _____ de los bienes.

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS POR LAS CUALES LOS BIENES NO SON ÚTILES
 De conformidad con las disposiciones de las Normas _____ de las Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, al numeral 5.7 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010 por la Secretaría de la Función Pública, así como las atribuciones conferidas en el Artículo 30, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y de acuerdo a lo señalado en los rubros, antecedentes y situación actual, se emite el siguiente:

Dictamen:

SE DETERMINA QUE LOS BIENES , _____ CON UN VALOR DE INVENTARIO DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), DERIVADO DE QUE AÚN SON FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; TODA VEZ QUE NO SE REQUIEREN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, POR LO QUE SE DECLARAN COMO BIENES SUSCEPTIBLES DE SER _____ AL

Elaboró	FIRMAS
NOMBRE Y FIRMA	Autorizó NOMBRE Y FIRMA
Director de Suministros	Responsable de los Recursos Materiales Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

ACTA DE FALLO DE LA LICITACION PUBLICA No. DGRMSG-DS-LP-01/2005

ACTA DE FALLO DE LA LICITACION PUBLICA No. DGRMSG-DS-LP/01-2005 PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES, CUYAS SOLICITUDES DE BAJA REALIZARON LA DIFERENTES UNIDADES PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE SALUD Y DE LAS CUALES EL DESTINO FINAL...

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE 2005 SE REUNIERON EN LA PLANTA BAJA DE LA DIRECCION DE SUMINISTROS, UBICADA EN CALLE ARENAL SIN NUMERO, ESQUINA XOCHIMALTZIN, COLONIA Y DELEGACION TLALPAN, CODIGO POSTAL CATORCE MIL, POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD EL 1

DIRECTOR DE SUMINISTROS, EL CONTADOR PUBLICO; SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCION, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS; POR EL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA LA JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS Y POR EL HOSPITAL PSIQUIATRICO DOCTOR SAMUEL RAMIREZ MORENO, EL Z, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, QUIENES FIRMAN ESTA ACTA DE COMUNICACION DEL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA.

PRESIDIO EL ACTO DEL QUIEN DIO LA BIENVENIDA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTICIPANTES E HIZO LA PRESENTACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ASISTENTES AL MISMO.

ACTO SEGUIDO SE ESTABLECIO QUE FIRMARAN EL ACTA RESPECTIVA LOS TRES PARTICIPANTES QUE CUMPLIERON CON TODA LA DOCUMENTACION:

ENSEGUIDA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 131 Y 132 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES LA NORMA TRIGESIMA CUARTA Y TRIGESIMA QUINTA, DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ARTICULO 30, FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y DESPUES DE HABER VALORADO LAS DOCUMENTACION LEGAL, ADMINISTRATIVA ENTREGADA POR LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE INSCRIPCION, SE COMUNICA LA RESOLUCION FINAL ADOPTADA POR LA CONVOCANTE.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'A' at the top and several other illegible marks below.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

GANADOR	LOTE No.	DESCRIPCION	MONTO DE LO OFERTADOS
	1	861 BIENES MUEBLES Y 6,500 KG. DE DESECHO FERROSO DE SEGUNDA	DESIERTO
	2	4 VEHICULOS NACIONALES Y 1,800 KG DE DESECHO FERROSO VEHICULAR	DESIERTO
	3	10 VEHICULOS NACIONALES Y 13 VEHICULOS PARA PARTES	DESIERTO
	4	10 VEHICULOS NACIONALES Y 13 VEHICULOS PARA PARTES	DESIERTO
	5	26,500 KG. DE MADERA	DESIERTO

SE DECLARA DESIERTA LA LICITACION POR NO PRESENTAR OFERTAS.....

SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL ACTO DE COMUNICACION DE FALLO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE, AL MARGEN Y EN TODAS SUS FOJAS ESTE DOCUMENTO, LOS QUE EN EL INTERVINIERON, PARA CONSTANCIA, EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

POR LOS PARTICIPANTES:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Melisio [Handwritten name]

CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE SALUD:

[Handwritten signature]



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

DIRECCION DE SUMINISTROS:

DIRECTOR DE SUMINISTROS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCION

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

POR EL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN E
INVENTARIOS

POR EL HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES

DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS

ACTA DE ENTREGA No. 1/2006	HOJA 2 DE 2		
	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	10	02	2006

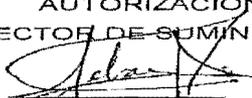
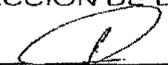
CON BASE EN LO ANTERIOR, LOS BIENES OBJETO DE ENTREGA DEL LOTE No. 1 SON LOS SIGUIENTES: 861 bienes muebles y 8,126 kilogramos de desecho ferroso de segunda.

OBSERVACIONES GENERALES AL ACTO DE ENTREGA

El adjudicatario realizó el retiro de los bienes pertenecientes al Lote No 1, con recursos propios de la Dirección de Suministros, Hospital Psiquiátrico Samuel Ramírez Moreno y Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a partir del día 4 de enero de 2006, recibiendo de entera conformidad los bienes citados en el estado en que se encuentran; no habiendo reclamo alguno por lo recibido.

HABIENDO SIDO INICIADA A LAS 14:00 HORAS DEL DIA 10 DEL MES DE FEBRERO DE 2006 Y CONCLUIDA A LAS 14:30 HORAS DEL MISMO DIA, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN 2 HOJAS Y FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ESTE ACTO INTERVINIERON

<p>AUTORIZACION DIRECTOR DE SUMINISTROS</p> 	<p>REVISION SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION</p> 
<p>ENTREGA JEFE DEL DEPTO. INVENTARIOS</p> 	<p>ENTREGA JEFE DEL DEPTO. SERVICIOS GENERALES</p> 
<p>ENTREGA JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS</p> 	<p>ENTREGA JEFE DE ALMACEN</p> 
<p>EL ADJUDICATARIO</p> 	



DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS

ACTA DE ENTREGA No. 1/2006	HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>		
	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO
	10	02	2006

DE LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE SALUD	
LUGAR: Calle Arenal s/n, Esq. Xochimaltzin, Colonia y Delegación Tlalpan, C.P.14000, México D.F..	FECHA: México D.F., a 10 de febrero de 2006.

MOTIVO DE ENTREGA: ENAJENACION POR LICITACION PUBLICA No. <u>DGRMSG-DS-LP-01/05</u> .	
LOTE No. 1	861 Bienes muebles Y
8,126 Kg. De desecho ferroso de segunda, proveniente de 6,157 bienes muebles de hospitales, de computación, de mantenimiento y seguridad y de oficina.	

INTERVENTORES:	
EL ADJUDICATARIO:	Con domicilio en
<u>POR LA SECRETARIA DE SALUD</u>	
EL <u>Materiales y Servicios Generales.</u>	Director de Suministros de la Dirección General de Recursos
EL <u>Suministros.</u>	- Subdirector de Distribución de la Dirección de
EL <u>_____</u>	Jefe del Departamento de Inventarios de la Dirección de Suministros.
EL <u>_____</u>	Jefe del Departamento de Servicios Generales del Hospital
C. <u>_____</u>	Jefe de la oficina de almacén e inventarios del Centro
C. <u>_____</u>	Nacional de la Transfusión Sanguínea.
C. <u>_____</u>	- Jefe de Almacén de bajas de la Dirección de Suministros.

HECHOS:
En atención al recibo de pago No. 3 de fecha 3 de enero de 2006 suscrito por el departamento de inventarios, donde se autoriza la entrega de los bienes correspondientes al lote No. 1 que comprende 861 bienes muebles y 6.500 kilos de desecho ferroso de segunda, que le fueron adjudicados al C. _____ en la Licitación Pública No. DGRMSG-DS-LP-01/2005, conforme a lo establecido en el acta de fallo de fecha 29 de diciembre del 2005, ofertando la cantidad de \$0.3568 por kilo y después de realizar el pesaje en bascula comercial se detallan los tickets Nos. 5969, 5975, 5982, 5983, 5996, 5998 y 5999, mismos que determinan la cantidad total en kilos de 8,126; por lo tanto el importe total es de \$2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N), asimismo se deja establecido que el importe total del lote No. 1 es de \$69,080.00 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)
Se procedió a hacer la entrega de los bienes previa identificación del adjudicatario, habiendo verificado y cotejado las especificaciones respectivas según inventario realizado

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

39.- Procedimiento para el Reporte de Cuenta Pública para la Dirección de Contabilidad.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-39)

Rev. 3

Hoja 1 de 7

39. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE MENSUAL DE CUENTA PÚBLICA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

39.- Procedimiento para el Reporte de Cuenta Pública para la Dirección de Contabilidad.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-39)

Rev. 3

Hoja 2 de 7

1.0 Propósito.

- 1.1 Contribuir a la actualización de la cuenta pública a través de reportes que reflejan los movimientos operados por alta y/o baja de los bienes muebles de activo fijo que integran el patrimonio de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 Durante los primeros diez días naturales a la conclusión del trimestre, la Dirección de Suministros a través del Departamento de Inventarios informará a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas sobre los bienes de activo fijo que hayan causado alta, en el transcurso del trimestre anterior. Se adjunta copia del soporte documental que se genera en los procesos de registro de alta.
- 3.2. Dentro de los primeros diez días naturales a la conclusión del trimestre, la Dirección de Suministros a través del Departamento de Inventarios deberá remitir a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para efectos de cuenta pública, por cada baja un tanto del formato "Cédula de Baja" acompañados de copias de Acuerdo de Baja y factura ó documento que acredite la propiedad del bien, así como de la documentación generada en cada proceso específico.
- 3.3. La UR. Deberán dar aviso a la Dirección de Suministros de las reasignaciones que se realizaron entre las Unidades Administrativas, remitiendo copia simple de la nota de reasignación, la cual será consolidada por el departamento de inventarios y enviada a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas sobre los bienes de activo fijo que hayan causado alta y baja en las diferentes UR's.



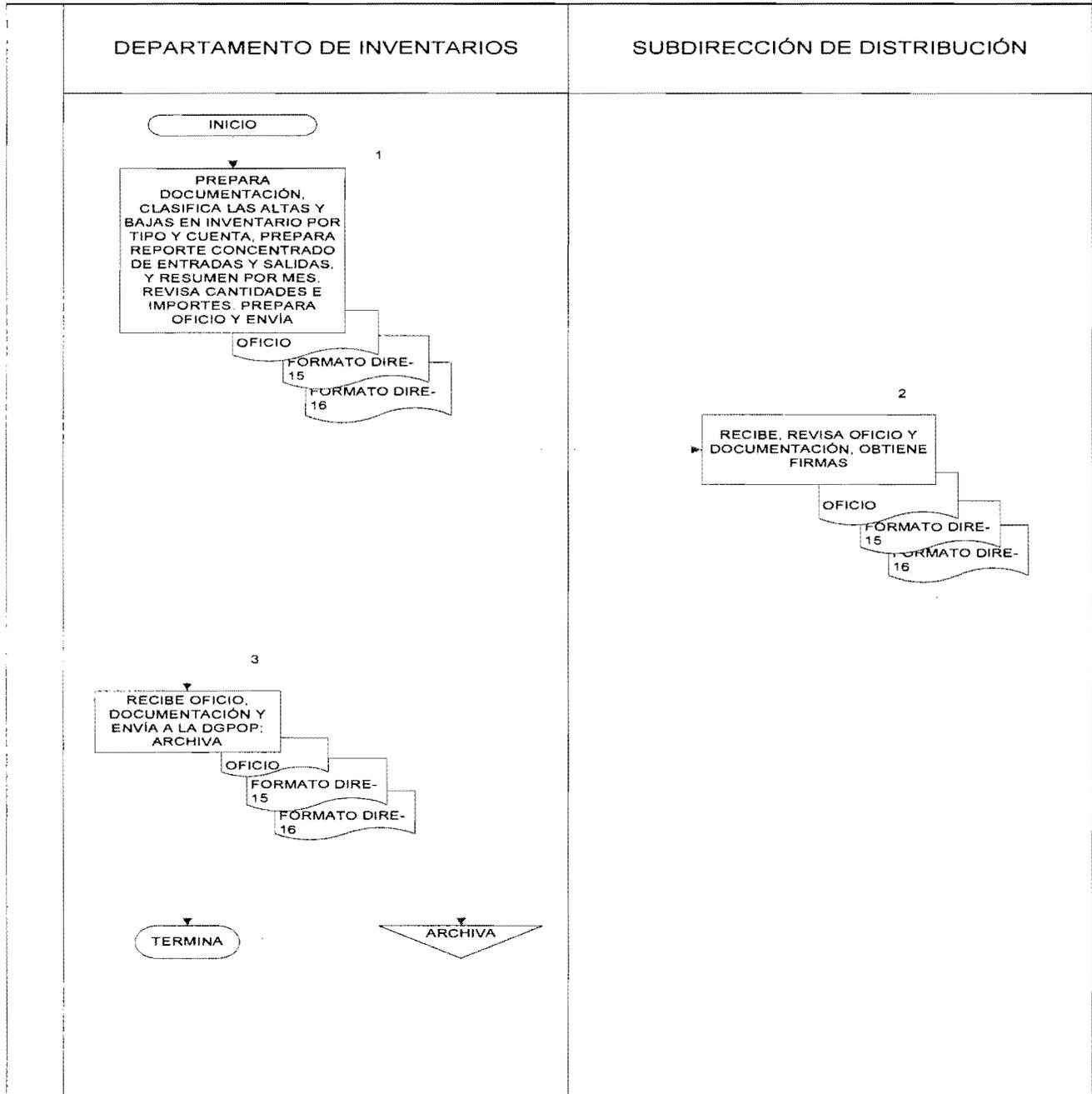
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Clasificación de las altas y bajas en inventario por tipo y cuenta, prepara reporte concentrado de entradas y salidas por mes, revisa cantidades e importes. Prepara oficio y envía	<p>1.1 Localiza los documentos que tiene archivados y prepara un tanto de la documentación con número de alta en patrimonio y con número de baja, con el debido soporte.</p> <p>1.2 Clasifica las altas en inventario por tipo y cuenta, elabora relación de números de alta, considerando cantidad de bienes y valor total de los mismos en el formato entrada de activos fijos por cuenta, (Formato DIRE-16).</p> <p>1.3 Clasifica las bajas en inventario por tipo y cuenta, elabora relación de números de baja contemplando cantidad de bienes y valor de adquisición de los mismos en el formato salida de activos fijos cuentas (Formato DIRE-17).</p> <p>1.5 Revisa cantidades e importes, prepara oficio de envío y turna a la Subdirección de Distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIRE-16 y DIRE-17/ Oficio. 	Departamento de Inventario
2.0 Recepción y revisión de oficio y documentación, obtiene firmas y remite.	<p>2.1 Recibe oficio, documentación, verifica datos y acuerda con la Dirección de Suministros. Remite al Departamento de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Formato DIRE-16/Formato DIRE-17. 	Subdirección de Distribución
3.0 Recibe oficio, documentación y envía a la DGPOP. Archiva.	<p>3.1 Recibe oficio firmado acompañado de documentación y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección de Contabilidad).</p> <p>3.2 Archiva oficio con acuse de recibido anexando copia de los formatos DIRE-16 y DIRE-17.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIRE-16 y DIRE-17/ oficio 	Departamento de Inventario
TERMINA PROCEDIMIENTO		



5.0 Diagrama de Flujo

REPORTE MENSUAL DE CUENTA PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Suministros

39.- Procedimiento para el Reporte de Cuenta Pública para la Dirección de Contabilidad.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-39)

Rev. 3

Hoja 5 de 7

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Entradas de activo fijo por alta y cuenta Formato DIRE-16.	Permanente, existencia de los bienes	Departamento de Inventarios.	No Aplica
Salidas de activo fijo por baja y cuenta Formato DIRE-17.	5 años	Departamento de Inventarios.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-39)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
39.- Procedimiento para el Reporte de Cuenta Pública para la Dirección de Contabilidad.			Hoja 6 de 7

8.0 Glosario

8.1 Altas de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de ingreso de un bien mueble que incrementa el patrimonio de una institución.

8.2 Baja de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de des-incorporación del inventario de los bienes patrimoniales de una institución.

8.3 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en instrumentales y de consumo.

8.4 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.5 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.6 Dependencia: Término con que se denomina a las instituciones (secretarías de estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.7 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.8 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución.

8.9 Norma: se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8.10 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución.

8.11. DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.12.-DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-39)

Rev. 3

Hoja 7 de 7

39.- Procedimiento para el Reporte de Cuenta Pública para la Dirección de Contabilidad.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia..

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato DIRE-16.
- 10.2 Formato DIRE-17.



SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
 REPORTE DE BIENES MUEBLES
 ENTRADAS DE ACTIVO FIJO POR ALTA Y CUENTA DIRE-16

CUENTADANTE: 1
 PERIODO: 2

PROCEDENCIA	PEDIDO O DOCUMENTO	NÚMERO DE FACTURA(S)	NÚMERO DE ALTA	CAUSAL DE ALTA	C U E N T A S D E A P L I C A C I O N		M A Q . H E R R . Y A P A R A T O S		MOBILIARIO Y EQ. DE OF.	O T R O S		UBICACIÓN	DESTINO	
					VEHÍCULOS	IMPORTE	BIENES	IMPORTE	BIENES	IMPORTE	BIENES			IMPORTE
					BIENES	IMPORTE	BIENES	IMPORTE	BIENES	IMPORTE	BIENES			IMPORTE
4	5	6	7	8	9	9	9	9	9	9	9	9	10	11

TOTAL	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

JEFE DEL
DEPARTAMENTO

12
NOMBRE Y
FIRMA

SUBDIRECCIÓN
DE
DISTRIBUCIÓN

14
NOMBRE Y
FIRMA

DIRECCIÓN
DE
SUMINISTROS

15
NOMBRE Y
FIRMA

DIRE -16 INSTRUCTIVO

ENTRADAS DE ACTIVO FIJO POR ALTA Y CUENTA

OBJETIVO: Concentrar y reportar por tipo de cuenta de aplicación contable, la cantidad de bienes e importes incorporados al patrimonio de bienes inventariables de la Secretaría de Salud en el mes calendario respectivo.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

NOTA: Cada número de alta en patrimonio se acompaña de: Cédula de alta , Copia de factura, y Copia de pedido o Convenio de Donación.

NUMERO SE DEBE ANOTAR

- 1** Nombre del responsable del departamento de Inventarios que reporta,
- 2** Mes y año del reporte,
- 3** Cantidad de hojas que componen el reporte,
- 4** Nombre de la empresa o institución que suministró los bienes,
- 5** Número del pedido o tipo de documento y fecha,
- 6** Número de la factura que ampara el Suministro,

- 7** Número del alta que corresponde dentro del control consecutivo anual,
- 8** Causa del Alta: Adquisición, Donación, etc..
- 9** Cantidad de bienes e importe (IVA INCLUIDO) por cuenta contable,
- 10** Ubicación de los bienes al darse el alta,
- 11** Unidades Administrativas, destino de los bienes al darse el Alta,
- 12** Nombre y firma del responsable del Departamento de Inventarios,

- 13** Suma de la cantidad de bienes e importe por cuenta del período que se reporta.

- 14** Nombre y firma del responsable de la Subdirección de Distribución.

- 15** Nombre y firma del responsable de la Dirección de Suministros.



SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SUMINISTROS
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
 REPORTE DE BIENES MUEBLES
 SALIDAS DE ACTIVO FIJO POR BAJA Y CUENTA

CUENTADANTE: _____ 1
 PERIODO: _____ 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA		NUMERO DE BAJA	CAUSAL DE BAJA	C U E N T A S D E A P L I C A C I O N		M A Q . H E R R . Y A P A R A T O S		M O B Y E Q U I P O D E O F .		O T R O S	
CLAVE	DENOMINACION			BIENES	IMPORTE	BIENES	IMPORTE	BIENES	IMPORTE	BIENES	IMPORTE
4	4	5	6	7	7	7	7	7	7	7	7
				TOTALES	9	9	9	9	9	9	9

JEFE DEL DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR DE SUMINISTROS

8

10

11

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DIRE-17 INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

SALIDAS DE ACTIVO FIJO POR BAJA Y CUENTA

OBJETIVO: Concentrar y reportar por cuenta contable la cantidad e importe de los bienes de activo fijo que causan baja de los registros del Patrimonio de la Secretaría de Salud,

ELABORA: **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

NOTA: Cada baja en inventarios se acompaña de: Cédual de baja, Relación de bienes con indicación del número con de inventario y documentos de trámite de acuerdo al tipo de baja

NUMERO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Nombre del Jefe del Departamento de Inventarios, responsable de elaborar el reporte,
- 2 Mes y año del reporte,
- 3 Número de páginas que integran el reporte,
- 4 Clave y denominación de la Unidad Administrativa de donde provienen los bienes dados de baja,
- 5 Número de baja consecutiva dentro del control anual,
- 6 Causal de la Baja: Licitación, Donación, Robo o Extravío, etc..
- 7 Cuenta contable de aplicación de la Baja,
- 8 Nombre y firma del Jefe del Departamento de Inventarios,
- 9 Sumas de cantidades de bienes e importe de cuenta.
- 10 Nombre y firma del Subdirector de Distribución
- 11 Nombre y firma del Jefe del Director de Suministros



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

40.- Procedimiento para la conciliación físico documental de bienes muebles de Activo fijo con las Unidades Administrativas.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

Hoja 1 de 8

40. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-40)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
40.- Procedimiento para la conciliación físico documental de bienes muebles de Activo fijo con las Unidades Administrativas.			Hoja 2 de 8

1.0 Propósito.

- 1.1 Contribuir a la actualización de los registros de los Inventarios de los bienes muebles de las diversas Unidades Administrativa a través de verificación de los documentos y registros que reflejen los movimientos operados por alta, baja y reasignaciones de activo fijo que integran el patrimonio de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 Las Unidades Administrativas deberán realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.
- 3.2 Las unidades administrativas en conjunto con el departamento de inventarios deberán llevar a cabo cuando menos una vez al año, la conciliación de cifras contenidas en las bases de datos del departamento de inventarios, contra el inventario físico y documental de los bienes muebles, firmando un acta de conciliación.
- 3.3 Las Unidades Administrativas a través de su Coordinación Administrativa o equivalentes son responsables de administrar sus bienes instrumentales, así como del establecimiento y actualización de los resguardos y de las medidas para el uso y reaprovechamiento.
- 3.4 El área de inventarios deberá elaborar por cada bien que ingrese en la Unidad Administrativa el registro correspondiente en el patrimonio de la Secretaría. Si un bien mueble se clasifica como inventariable en el catálogo de bienes instrumentales (CAMB), se deberá registrar individualmente. En cambio si aparece en el citado catálogo en el grupo de bienes de consumo, el registro se considerará para control interno de la Unidad Administrativa.
- 3.5 El área de inventarios de la Unidad Administrativa, particularmente de los equipos especializados y del parque vehicular, deberá integrar un expediente por cada bien, mismo que contendrá la factura o documento que ampare la propiedad del bien, así como registros, licencias, permisos y bitácoras entre otros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

Hoja 3 de 8

40.- Procedimiento para la conciliación físico documental de bienes muebles de Activo fijo con las Unidades Administrativas.

- 3.6 La Coordinación Administrativa o su equivalente, previa solicitud por escrito, mediante la nota de reasignación, tramita la entrega de los bienes a otra Unidad Administrativa Central y/o Órgano Desconcentrado, la cual debe ser firmada de conformidad por la instancia otorgante y receptora. También entrega los expedientes que contengan la documentación que ampara la posesión correspondiente. Las Unidades Administrativas que soliciten bienes muebles en reasignación, realizan a satisfacción una revisión física, con el fin de evitar inconformidades posteriores, remiando a la Dirección de Suministros copia de la nota de reasignación, para actualizar los registros de inventarios.
- 3.7 Cuando la Unidad Administrativa determina la inutilidad o inaplicabilidad de los bienes al servicio, el área de inventarios procede a solicitar su inclusión en el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes, para su posterior concentración en el almacén de bajas de la Dirección de Suministros, presentando la nota de reasignación correspondiente, la cual con el acuse de recibido procede a dar la baja de los bienes en sus registros.

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Localización de documentos de altas, bajas, ordenes de envió y reasignaciones, y se ubican por unidad administrativa, revisa cantidades e importes en relación. Prepara oficio y envía.	1.1 Localiza los documentos archivados de altas patrimoniales, bajas en inventarios, ordenes de envió y reasignaciones y los clasifica por Unidad Administrativa. 1.2 Verifica la actualización de registros por unidad administrativa, revisando cantidades de bienes y valor unitario y total de los mismos, Formato DIAP-02. 1.3 Prepara calendario de reuniones con las unidades administrativas para la verificación y conciliación de registros de inventarios. 1.4 Prepara oficio de invitación a las unidades administrativas para conciliar registros., gestionando el Subdirector de Distribución la firma del Director de Suministros. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DIAP-02 /Oficio 	Departamento de Inventarios
2.0 Recepción de oficio y realiza actualización de registros.	2.1 Recibe oficio y actualiza relación de bienes de su unidad administrativa. 2.2 Realiza verificación documental de bienes contra la existencia física de los mismos.	Unidad Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-40)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	40.- Procedimiento para la conciliación físico documental de bienes muebles de Activo fijo con las Unidades Administrativas.		Hoja 4 de 8

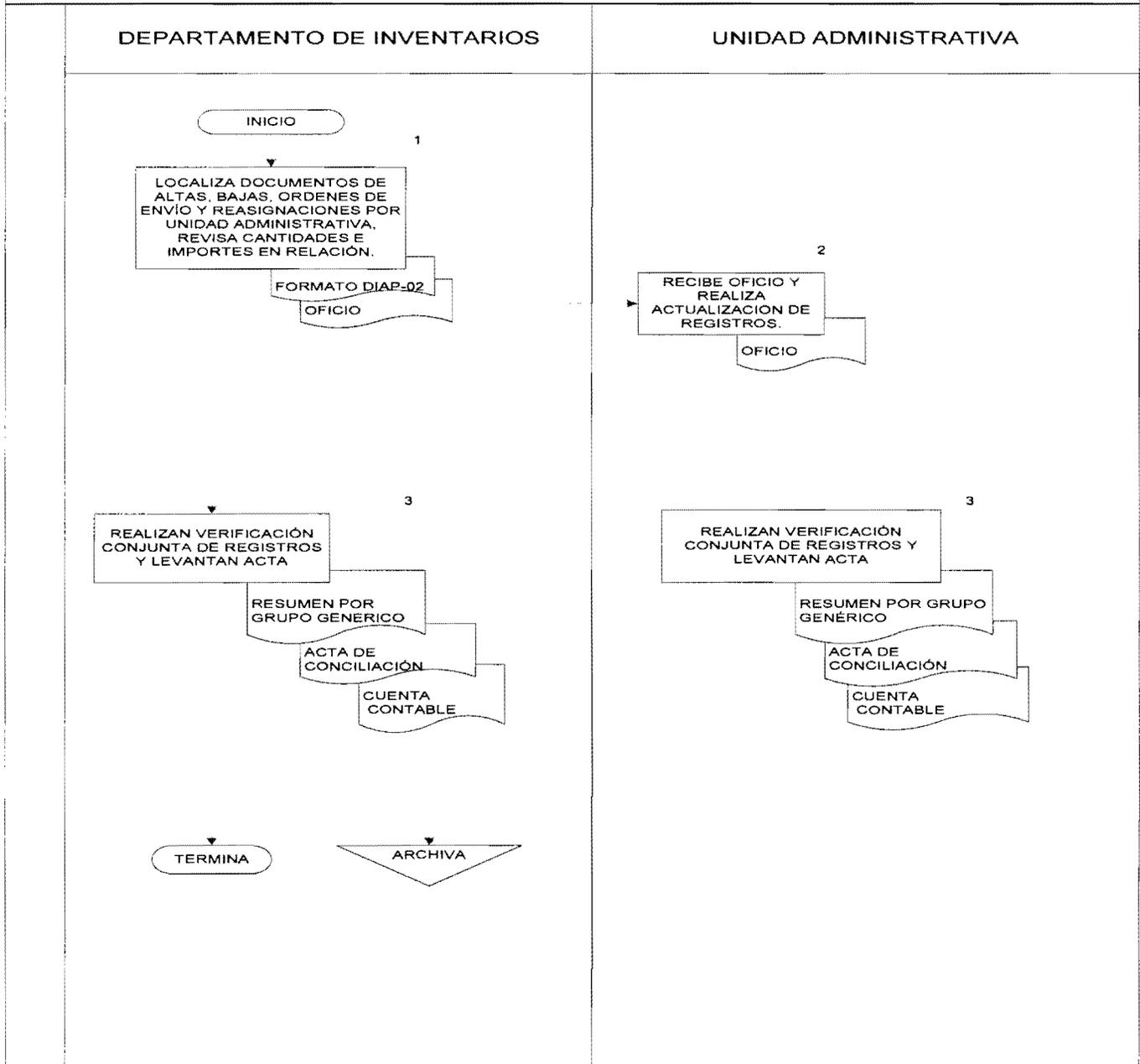
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Verificación conjunta de registros y acta.	3.1 Realizan la verificación de registros de altas, bajas, ordenes de envió y reasignaciones. 3.2 Verifican los archivos de alta patrimonial, de reasignaciones, de parque vehicular y, de bienes en comodato. 3.3 Preparan resumen de bienes por grupo genérico y cuenta contable (formato DIRE-18) 3.4 Preparan acta de conciliación y se obtiene la conformidad del Subdirector de Distribución, del Director de Suministros y del Titular de la Unidad Administrativa. 3.5 Se distribuye un tanto del resumen de bienes y del acta de conciliación para cada parte. <ul style="list-style-type: none"> • Resumen por Grupo Genérico y Cuenta DIRE-18, Acta de Conciliación. 	Departamento de Inventarios y la Unidad Administrativa.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



40.- Procedimiento para la conciliación físico documental de bienes muebles de Activo fijo con las Unidades Administrativas.

5.0 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

40.- Procedimiento para la conciliación físico documental de bienes muebles de Activo fijo con las Unidades Administrativas.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes por Unidad Administrativa, Formato DIAP-02.	5 años	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa.	No Aplica
Resumen por grupo genérico y cuenta Formato DIRE-18.	5 años	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa.	No Aplica
Acta de conciliación y oficio.	5 años	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa.	No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

40.- Procedimiento para la conciliación físico documental de bienes muebles de Activo fijo con las Unidades Administrativas.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

Hoja 7 de 8

8.0 Glosario

8.1 Altas de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de ingreso de un bien mueble que incrementa el patrimonio de una institución.

8.2 Baja de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de des-incorporación del inventario de los bienes patrimoniales de una institución.

8.3 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en instrumentales y de consumo.

8.4 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.5 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.6 Conciliación: Es un proceso administrativo que consiste en verificar la existencia física de los bienes, el resguardo de los mismos y la factura o documento que acredita su propiedad a favor de la Secretaría de Salud.

8.7 Dependencia: Término con que se denomina a las instituciones (Secretarías de Estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.8 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.9 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución

8.10 Norma: Se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción

8.11 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

40.- Procedimiento para la conciliación físico documental de bienes muebles de Activo fijo con las Unidades Administrativas.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia.

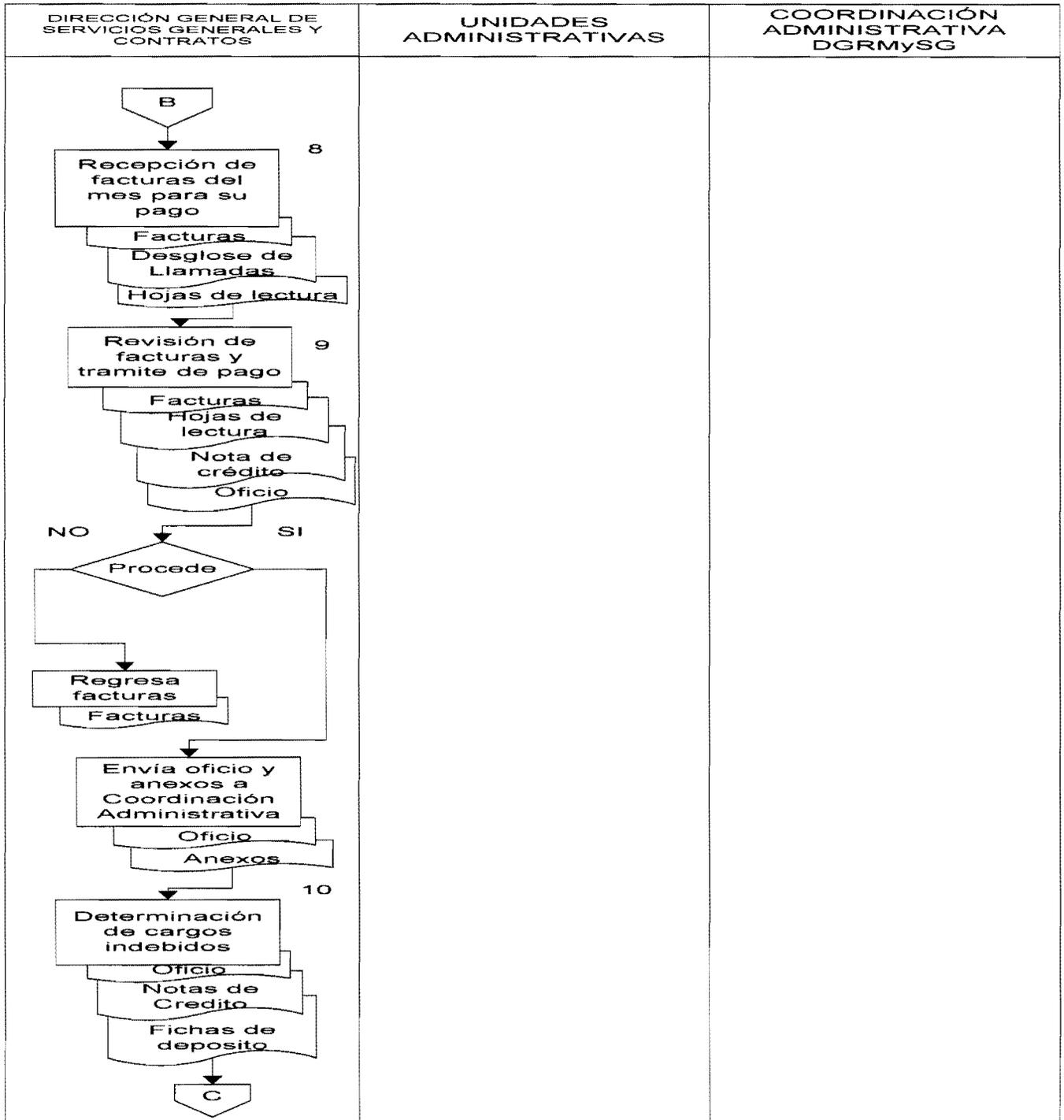
10.0 Anexos.

10.1 Formato DIRE-18

10.2 Formato DIAP-02

10.3 Acta de Conciliación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-39
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	39.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 9 de 12





FORMATO DIRE-18

SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

REPORTE DE INVENTARIO POR GRUPO GENÉRICO Y CUENTA CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

_____ (1) _____ (2)

GRUPO GENÉRICO	CLAVE CONCEPTO	DENOMINACIÓN CANTIDAD DE BIENES	FECHA IMPORTE \$
1060	APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS Y DE LABORATORIO		
1090	APARATOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO		
1120	ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y MATERIAL DE EXPOSICIÓN		
1150	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
1180	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
1210	EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	(3)	(4)
1240	EQUIPO DE PINTURA Y DIBUJO		
1270	EQUIPO DEPORTIVO Y DE CAMPAÑA		
1300	EQUIPO DE INSTRUMENTOS BÉLICOS		
1330	EQUIPO ELÉCTRICO		
1360	EQUIPO PARA COMERCIOS		
1390	INSTRUMENTOS MUSICALES		
1420	MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA INDUSTRIA		
1450	MOBILIARIO Y EQUIPO		
1480	EQUIPO DE TRANSPORTE		
	TOTALES	(5)	\$

GRUPO GENÉRICO	CONCEPTO	CANTIDAD DE BIENES	IMPORTE \$
S	GANADO Y SEMOVIENTES		
5	VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS		
7	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	(6)	(7)
8	MOBILIARIO Y EQUIPO		
9	ARMAMENTO Y EQ. DE SEGURIDAD		
10	COLECCIONES CIENTÍFICAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES		
TOTALES		(8)	\$

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(9)

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE INVENTARIOS
O RECURSOS MATERIALES

(10)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA INTEGRAR EL REPORTE DE INVENTARIOS POR GRUPO GENERICO

DIRE 18 INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Contar con datos de cantidad de bienes e importes del inventario por Unidad Administrativa

ELABORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Clave Presupuestal y Denominación de la Unidad Administrativa resguardante,
- 2 Fecha en la que se elaboró el reporte,
- 3 Cantidad total de Bienes de Activo Fijo por grupo genérico,
- 4 Importe total de los Bienes de Activo Fijo por grupo genérico,
- 5 Suma Total de los Bienes de Activo Fijo, tanto en cantidad como en importe,
- 6 Cantidad total de Bienes de Activo Fijo por Cuenta Contable
- 7 Importe total de los Bienes de Activo Fijo por Cuenta Contable
- 8 Suma Total de los Bienes de Activo Fijo, deberá ser igual al punto 5
- 9 Nombre y Firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa resguardante,
- 10 Nombre y Firma del responsable de Inventarios o de Recursos Materiales de la Unidad



SECRETARIA DE SALUD

FORMATO DIAP-02

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SUMINISTROS

SECRETARIA DE SALUD

RELACION DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: 1

DENOMINACION: 1

INVENTARIO AÑO-ALTA	CLAVE CABM	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	No. PEDIDO	No. FACTURA	ORDEN DE ENVIO AÑO Y No.	N REASIGNACION AÑO Y No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
														CLAVE	DENOMINACION	
2	3	4	5	5	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14

TOTAL 15

15

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCION

DIRECTOR DE SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DIAP-02

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contar con relación pormenorizada de bienes muebles de activo fijo por Unidad Administrativa.

ELABORA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO:	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Clave presupuestal y denominación de la Unidad Administrativa.
2	Clave de inventario, al cual se integra por año de alta y número de alta; datos anotados sobre el documento de acreditación de propiedad.
3	Clave según catálogo CABMS.
4	Cuenta contable según catálogo.
5	Denominación o descripción breve, marca y modelo.
6	Número de serie (de ser aplicable).
7	Cantidad de bienes.
8	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.
9	Número de contrato de adquisición.
10	Número de factura.
11	Orden de Envío, Año y Número.
12	Nota de Reasignación, Año y Número.
13	Clave y denominación de la Unidad Beneficiaria
14	Anotaciones especiales: placas de vehículos, comodato, entre otras.
15	Total de bienes e importe.



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
Y
UR 314 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

ACTA ADMINISTRATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día treinta de mayo del dos mil once, se reunieron en la Dirección de Suministros, sita en Poniente 44 No. 3915, Colonia San Salvador Xochimanca, Delegación Azcapotzalco, CP. 02870, los Servidores Públicos; CC. L.C.P. Marcela Francisca Suárez Gutiérrez, Directora de Suministros y M.A.P. Patricia Mateos Sedas, Subdirectora de Distribución en representación de la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**, así como el CC. LRI. Francisco Cisneros Rivero, Secretario Técnico y C.P. Cosme Aca Ortiz, Coordinador Administrativo, en representación del **Secretariado Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (UR 314)** y como testigos de asistencia los CC. C.P. Arturo Galicia Piedra, C.P. Ever Maximino Rodríguez del Ángel, Lic. Mónica Cosset Sánchez Mercado y María de Jesús Morales Sánchez.

OBJETO. Dejar asentados las acciones relativas a la revisión y actualización del inventario de bienes muebles de activo fijo, cuyo resumen por grupo genérico, cuenta contable y relación pormenorizada se adjuntan a la presente acta.

HECHOS. La **Dirección de Suministros**, de acuerdo con la documentación archivada de las altas en inventario por adquisición directa o donación en especie, de ordenes de envío de la propia Dirección (DGRMSG), preparó relación pormenorizada de bienes de activo fijo con corte al 30 de mayo 2011 del **Secretariado Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (UR 314)**.

RESULTADOS. Como resultado de las acciones de verificación y conciliación documental, el **Secretariado Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (UR 314)** al 30 de mayo de 2011 reconoce la existencia física y se hace responsable de los bienes que en los siguientes archivos se indican:

	TIPO DE BIENES	BIENES	IMPORTE
1	Bienes con Alta Patrimonial	57	\$22,950.69
2	Número Federal	13	\$725.21
3	Bienes recibidos por reasignación de otras unidades administrativas	46	\$42,957.10
4	Parque Vehicular	3	\$316,420.00
	Total	119	\$383,053.00
5	Consumo	2	\$100.00

Es importante hacer notar que este saldo de \$ 383,053.00 (Trescientos ochenta y tres mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) es el mismo que el **Secretariado Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (UR 314)** reconoce como el inventario físico al 30 de mayo de 2011.

Se realizó la conciliación al 100% (2011), quedando de acuerdo con las cifras plasmadas.



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**

**Y
UR 314 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

ACTA ADMINISTRATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

CIERRE DE ACTA ADMINISTRATIVA. Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida a las 11:00 horas de la fecha de inicio, firmando los que en ella intervienen así como en el resumen por grupo genérico que se anexa a la presente y entregándose en c/d detalle de las relaciones. _____

**Por el área del Secretariado Técnico
del Consejo Nacional para las
Personas con Discapacidad
(UR 314)**

**Por la Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

41.- Procedimiento para conciliación de inventario de Bienes Muebles por muestreo físico cuando menos cada tres meses con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

Hoja 1 de 7

41. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES POR MUESTREO FÍSICO CUANDO MENOS CADA TRES MESES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DECONCENTRADOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

41.- Procedimiento para conciliación de inventario de Bienes Muebles por muestreo físico cuando menos cada tres meses con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Logotipo de la
Unidad (No
Aplica)

Código: (RMSG-
AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

Hoja 2 de 7

1.0 Propósito.

- 1.1 Llevar a cabo conciliaciones periódicas de inventario de los bienes mueble, entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y el Departamentos de Inventarios, con la finalidad de mantener los registros reales físico-documental.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El presente documento es de observancia para el Departamento de Inventarios, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados.
- 3.2 Las Unidades Administrativas deberán realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.
- 3.3 Se realizaran conciliaciones periódicas entre el Departamento de Inventarios con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- 3.4 La conciliaciones deberán reportarse los primeros 5 días hábiles de cada trimestre.
- 3.5 Serán realizados por los responsables de los recursos materiales de cada Unidad Administrativa u Órganos Desconcentrados.
- 3.6 Se deberá levantar minuta de trabajo de los resultados obtenidos en cada una de las conciliaciones.
- 3.7 Las minutas de trabajo antes mencionadas deberán ir firmadas por los responsables de los Recursos Materiales de cada Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, así como del personal que intervenga.
- 3.8 Elaborara las cedula comparativas de existencias las cuales deberá enviarlas a la Dirección de Suministros para que sea revisada contra los registros de inventario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Suministros

41.- Procedimiento para conciliación de inventario de Bienes Muebles por muestreo físico cuando menos cada tres meses con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

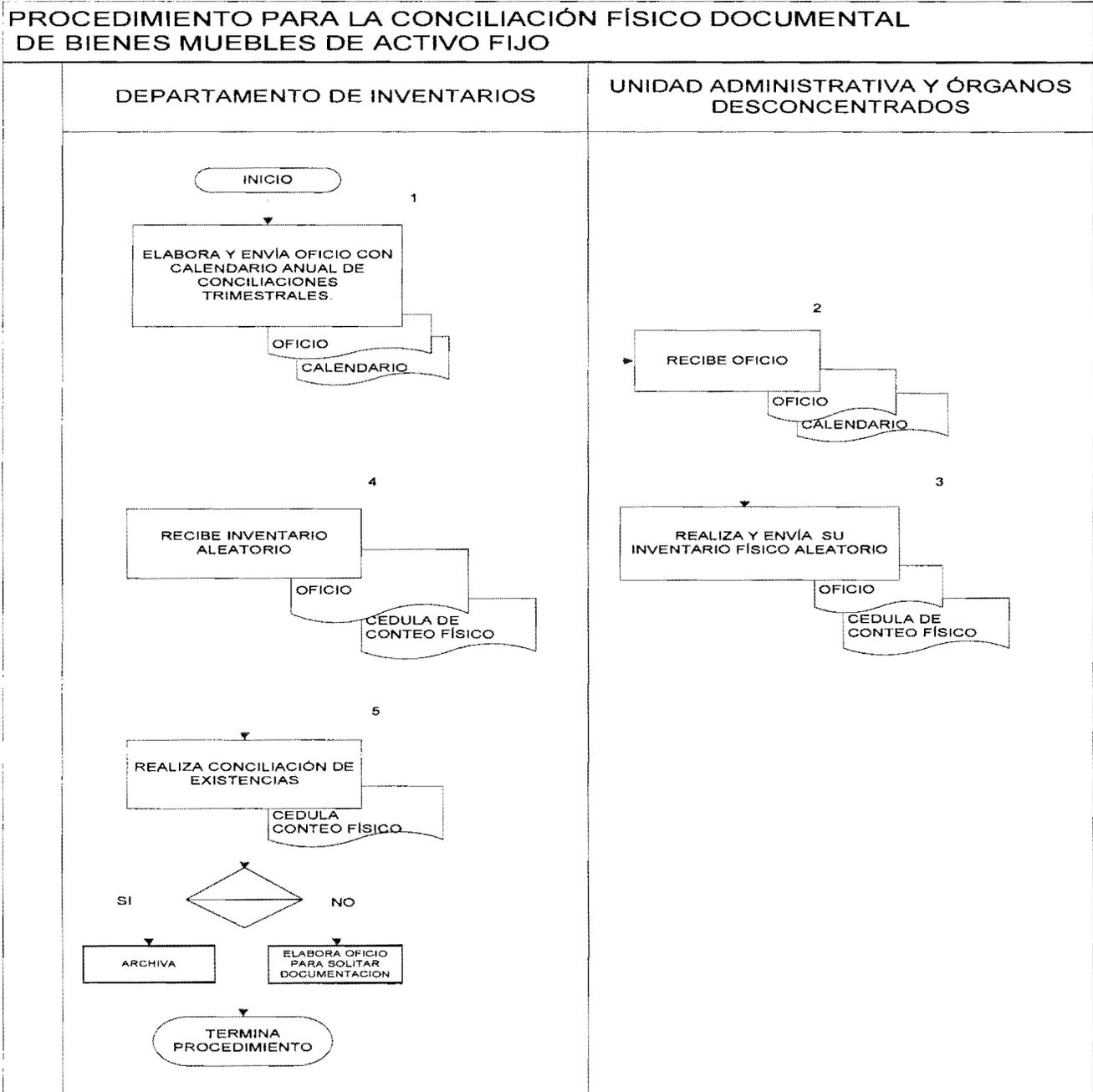
Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío del oficio con calendario anual de conciliaciones trimestrales.	1.0 Elabora y envía calendario anual de conciliaciones trimestrales a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados vía oficio firmado por el Director de Suministros. • Oficio/calendario	Departamento de Inventarios
2.0 Recepción de oficio	2.1 Recibe oficio y calendario anual de conciliaciones trimestrales • Oficio/calendario	Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados.
3.0 Realiza inventario físico	3.1 Lleva a cabo la revisión física de los bienes muebles seleccionados por la Unidad Administrativa, y envía oficio con cedula de bienes. • Oficio/conteo físico	Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados.
4.0 Recepción de inventario aleatorio	4.1 Recibe oficio y conteo físico de Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. • Oficio/conteo físico	Departamento de Inventarios
5.0 Realización de conciliación de existencias	5.1 Llevan a cabo la conciliación por muestreo físico de bienes muebles con el registro de inventario. Procede No: Elabora oficio para solicitar documento soporte de las altas, bajas, o trasferencias. Si: Archiva Base de datos/formato de relación de bienes/oficio. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Departamento de Inventarios



5.0 Diagrama de Flujo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Suministros

41.- Procedimiento para conciliación de inventario de Bienes Muebles por muestreo físico cuando menos cada tres meses con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Logotipo de la Unidad (No Aplica)

Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-40)

Rev. 3

Hoja 5 de 7

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la DGRMSG.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Federal Centralizada.	No Aplica
Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa.	No Aplica
Calendario	5 años	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa.	No Aplica
Formato de relación de bienes	5 años	Departamento de Inventarios y Unidad Administrativa.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-40)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	41.- Procedimiento para conciliación de inventario de Bienes Muebles por muestreo físico cuando menos cada tres meses con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.		Hoja 6 de 7

8.0 Glosario

8.1 Altas de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de ingreso de un bien mueble que incrementa el patrimonio de una institución.

8.2 Baja de Bienes Instrumentales: Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de des-incorporación del inventario de los bienes patrimoniales de una institución.

8.3 Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución, éstos se dividen en instrumentales y de consumo.

8.4 Bien Instrumental: Es aquel bien susceptible de ser registrado en forma individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También se les conoce como bienes de activo fijo.

8.5 Bien de Consumo: Es aquel que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza una institución, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.6 Conciliación: Es un proceso administrativo que consiste en verificar la existencia física de los bienes, el resguardo de los mismos y la factura o documento que acredita su propiedad a favor de la Secretaría de Salud.

8.7 Dependencia: Término con que se denomina a las instituciones (Secretarías de Estado) que integran el nivel central de la Administración Pública.

8.8 Entidad: Término con que se denomina a las instituciones (empresas paraestatales) que integran el nivel paraestatal de la Administración Pública.

8.9 Manual: Compendio de normas, indicaciones, instrucciones y formas sobre el manejo de una área administrativa en particular. Es también, información que se utiliza como referencia ya que comprende lo elemental de una materia. Se utilizan como guía de la actividad desempeñada por la institución

8.10 Norma: Se designa con este término una regla, un patrón de medida, o bien, una pauta de acción. Es la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio formulado por quien está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. En la función administrativa es posible señalar diversas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción

8.11 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones que le han sido asignadas por el titular de la institución

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-40)
	Dirección de Suministros		Rev. 3
	41.- Procedimiento para conciliación de inventario de Bienes Muebles por muestreo físico cuando menos cada tres meses con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.		Hoja 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29 de julio de 2011	Se modifica el logotipo de la Secretaria de Salud Se actualiza el apartado de Documentos de referencia. se adiciona el cargo-puesto de quien elabora, revisa y autoriza Nombre de los titulares de las áreas Cambio de vigencia.

10.0 Anexos.

10.1 Formato de relación de bienes (DIRE-F19)

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACION ADMINISTRATIVA**

PEDIDO AL ALMACEN

FOLIO

AREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			FECHA		
				18	10	12
DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD		UNIDAD	OBSERVACIONES		
	SOLICITADA	SURTIDA				
UVA SIN SEMILLA	1	1	KILO			
MANZANA STARKING	1	1	KILO			
PERA DE ANJOU	1	1	KILO			
CIRUELA ROJA	1	1	KILO			
DURAZNO AMARILLO	1	1	KILO			
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	SURTIDO POR:	RECIBI LOS EFECTOS DE CONFORMIDAD			
MARIA EUGENIA CORIA GONZALEZ	LIC. CLAUDIA ELIZABETH DE LA VEGA MADRIGAL					



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN
REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO CUENTA

“RELACIÓN DE CLAVES SELECCIONADAS PARA SU COTEJO”

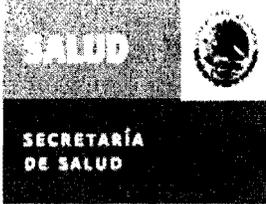
EXISTENCIAS ALMACEN
(TRIMESTRE QUE REPORTA)

NUMERO UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	C T A	RAMO	CLAVE	ALTA	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	No.DE FACTURA	FECHA	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO	IMPORTE
●	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
●														

TOTAL (16)

"RELACIÓN DE CLAVES SELECCIONADAS PARA SU COTEJO"

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Numero de unidad	Clave presupuestal de la Unidad Administrativa
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa
3	cuenta	Cuenta contable según catálogo
4	Ramo	Ramo presupuestal
5	clave	Clave según catálogo CABMS
6	Alta	El numero asignado al bien muebles
7	Descripción	Descripción breve y clara del bien conforme a la factura.
8	Marca	Marca del bien muebles
9	Modelo	Modelo del bien mueble
10	Numero de serie	Número de serie (de ser aplicable).
11	Numero de factura	Número de factura
12	Fecha	Fecha de adquisición
13	Cantidad de bienes	Cantidad de bienes que deberá ser 1
14	Precio	El precio unitario de los bienes sin IVA
15	Importe	El importe total del bien
16	Total	Costo unitario de adquisición, total (sin IVA) descuentos y costo total.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 1 de 12

42. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES SUBROGADOS A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Garantizar que se cuenta con los elementos técnicos suficientes y necesarios para licitar y proporcionar servicios generales a las Unidades de la Secretaría de Salud que se adhieran a los Programas Anuales y Multianuales de la Dirección de Servicios Generales.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno por las Unidades de la Secretaría de Salud (Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales), que soliciten uno o más de los servicios generales incluidos en los Programas de la Dirección de Servicios Generales.

3.0 Políticas de operación.

- 3.1 La Dirección de Servicios Generales difunde los programas a través de diferentes medios de comunicación de la propia Secretaría, los servicios generales que son sujetos de subrogación, así como las directrices para que las Unidades de la Secretaría (Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales) se puedan adherir a las licitaciones de cada uno de esos servicios, apegándose a las leyes y reglamentos vigentes.
- 3.2 Las Unidades de la Secretaría (Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales) son las responsables de vigilar que las empresas prestadoras del servicio cumplan con lo establecido en el contrato respectivo para el otorgamiento del mismo.
- 3.3 Las Unidades de la Secretaría (Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales), son responsables de:
- Remitir en tiempo y forma los requerimientos de los servicios y del soporte presupuestal
 - Elaborar toda la información que se requiera para la elaboración del Anexo Técnico.
 - Participar cuando se le requiera en el Proceso Licitatorio
 - Vigilar el desarrollo del proceso licitatorio para conocer el Fallo y las condiciones en las que se obtendrá el servicio
 - Recibir, operar y vigilar el cumplimiento del contrato del servicio
 - Elaborar y remitir los informes que le son solicitados, para efecto de supervisión, estadísticas, así como informes oficiales intra y extrainstitucionales
 - Designar al personal que supervise y controle la prestación de los servicios contratados
 - Calcular las sanciones o descuentos con base en el contrato y en su caso solicitar su aplicación, a la Coordinación correspondiente, enviar a la Dirección de Servicios Generales los reportes de incidencias y controles de servicios en los tiempos establecidos
 - Recibir, revisar y autorizar la facturación en los términos y plazos que especifique el contrato
 - Vigilar el presupuesto autorizado en el ejercicio del contrato
 - Mantener actualizados sus requerimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 3 de 12

- Gestionar el pago a los prestadores de servicios de acuerdo con lo establecido en el contrato respectivo.
- Solicitar modificaciones a los contratos por cambios en las necesidades de los servicios.

3.4 La Dirección de Servicios Generales envía por escrito a las Unidades de la Secretaría (Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales) los lineamientos para cada uno de los programas

3.5 La Dirección de Servicios Generales solicita la información técnica y sus requerimientos para la integración del anexo técnico respectivo.

3.6 La Dirección de Servicios Generales participa en las etapas del proceso licitatorio que la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales le solicite.

3.7 La Dirección de Servicios Generales es responsable de:

- Solicitar la previsión presupuestal a la DGPOP y en su caso autorización de ejercicio presupuestal por licitación anticipada.
- Solicitar a las Unidades de la Secretaría la identificación de sus necesidades y el envío de sus cédulas de requerimientos
- Recibir e integrar los requerimientos de las Unidades de la Secretaría (Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales) que deseen incorporarse a la licitación
- Elaborar el Anexo Técnico
- Solicitar a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales que realice el evento licitatorio anexando la siguiente documentación: (Formato único de adquisiciones, Sondeo de mercado, Copia de oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde se señala la suficiencia presupuestaria, Constancia de que la adquisición se encuentra en el Programa Anual de Adquisiciones, Normas Oficiales Mexicanas cuando existen y en su caso Documento anexo del Oficio Num. 460 del 18 de agosto de 2004, para aclarar que no se encuentra entre los documentos no autorizados por el C. Secretario)
- Participar en el Comité Revisor de la Bases
- Emitir el dictamen técnico a las propuestas de las empresas participantes
- Difundir al proveedor asignado con base en el fallo de la licitación
- Difundir el Contrato y la Normatividad para su control
- Supervisar el otorgamiento del servicio directamente en las Unidades de la Secretaría (Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales), vigilar que estas calculen y apliquen las recuperaciones por descuentos o sanciones de acuerdo al contrato
- Tramitar para pago la facturación que en su caso le corresponda
- Gestionar ante las Empresas asignadas la garantía de servicio al término del contrato
- Solicitar a la Dirección de Coordinación y Contratos, la modificación de los Contratos a través de convenios modificatorios conforme a lo solicitado por las unidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de requerimientos	1.1 Diseña y envía a las Unidades de la Secretaría cédulas específicas para el cálculo del requerimiento de cada servicio a subrogar. 1.2 Difunde a las Unidades de la Secretaría por diferentes medios de comunicación interna (oficios, e-mail, etc) los servicios generales que son sujetos a subrogarse y solicita o convoca a todos los que quieran adherirse a sus programas a identificar con precisión sus requerimientos de servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios, e-mail/Cédula de requerimiento 	Dirección de Servicios Generales
2.0 Envío de requerimientos y especificaciones técnicas	2.1 Recibe convocatoria de servicio a licitar y decide si se incorporan al proceso licitatorio Procede: No: Informa mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales su negativa a participar en el proceso (termina procedimiento) Si: Integra el requerimiento general, según el servicio a licitar (inventarios, croquis, plantillas, etc.) continua en actividad dos. 2.2 Envía a la Dirección de Servicios Generales en los plazos establecidos, los requerimientos y especificaciones técnicas del servicio para su revisión cuantitativa y cualitativa. <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Requerimiento/Especificaciones técnicas 	Unidades de la Secretaría
3.0 Integración y consolidación de requerimientos	3.1 Recibe los requerimientos y especificaciones técnicas. 3.2 Analiza la documentación y elabora borrador del Anexo Técnico. Procede: No: Se regresa a las Unidades la documentación para su corrección Si: Integra y consolida la información para elaborar las Bases de Licitación (Formato único de adquisiciones, Investigación de	Dirección de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>mercado, Autorización del C. Secretario, Normas Oficiales Mexicanas, Oficios de solicitud de contratación anticipada y de autorización del ejercicio presupuestal y constancia de que la adquisición se encuentra incluida en el Programa anual de adquisiciones), borrador de anexo técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados / Anexo Técnico / Normatividad 	
4.0 Solicitud de realización del Proceso licitatorio	<p>4.1 Solicita a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales se realice el Proceso Licitatorio, adjuntando la documentación Normada</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados / Anexo Técnico / Normatividad 	Dirección de Servicios Generales
5.0 Realización del Proceso licitatorio	<p>5.1 Invita a la Dirección de Servicios Generales a reunirse para revisar las bases de licitación</p> <p>5.2 Solicita al Comité Revisor de Bases, se reúna para revisar las bases correspondientes y se incorporen modificaciones acordadas</p> <p>5.3 Establece calendario y lo difunde por los medios normados</p> <p>5.4 Convoca a los involucrados en el Proceso Licitatorio (Dirección de Servicios Generales, Dirección de Coordinación y Contratos, Órgano Interno de Control) a participar en las etapas del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bases de licitación/oficios/Normatividad 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
6.0 Emisión del Dictamen Técnico	<p>6.1 Realiza la revisión de documentos (propuestas técnicas)</p> <p>6.2 Visita las instalaciones de los participantes levantando acta circunstanciada, en su caso</p> <p>6.2 Emite dictamen técnico y lo envía a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuestas técnicas/Oficio firmado/Acta 	Dirección de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 6 de 12

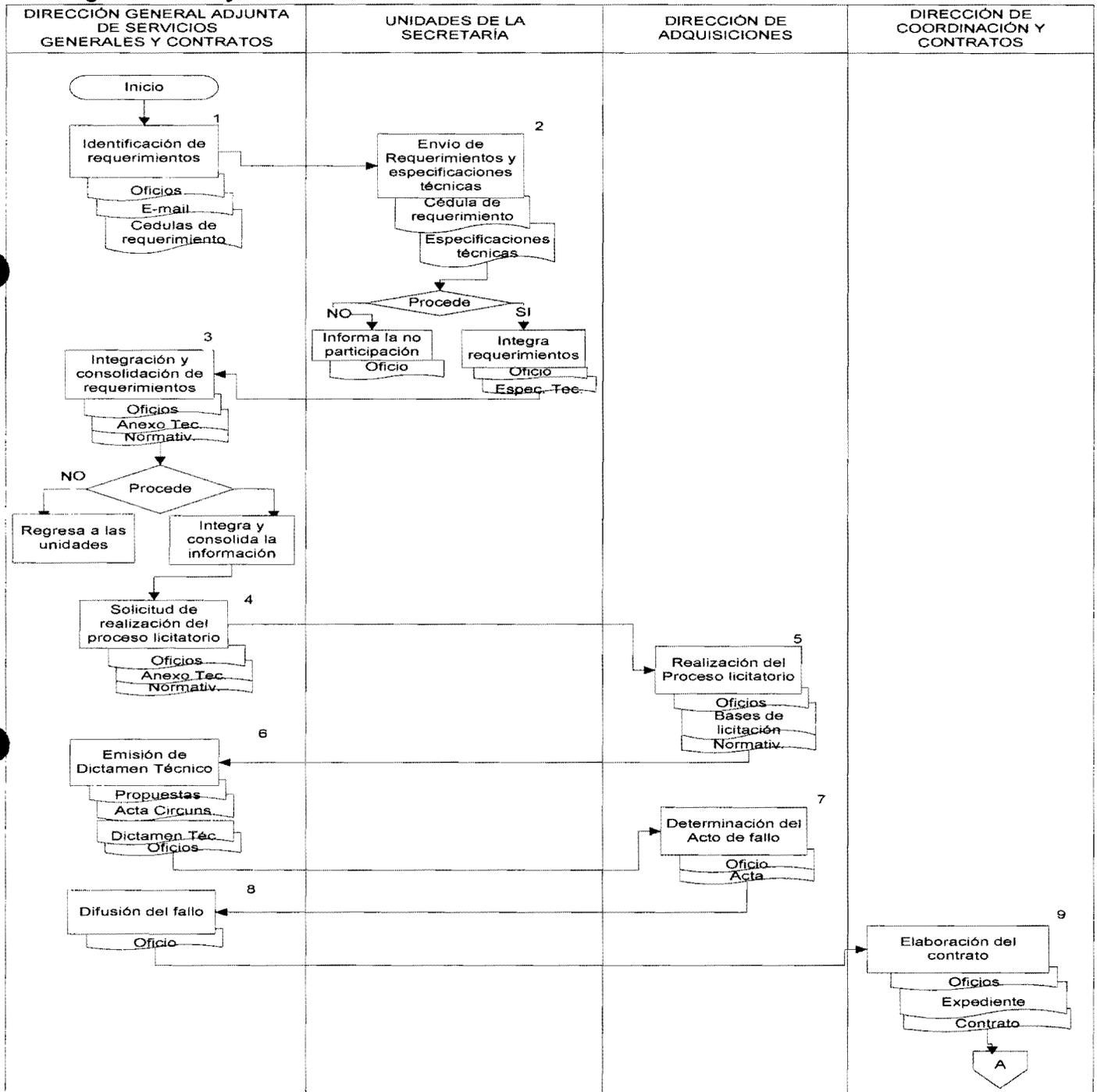
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	circunstanciada/Dictamen	
7.0 Determinación del Acto de fallo	7.1 Determina la empresa ganadora en el acto de fallo, con base a la documentación recibida en las etapas del proceso licitatorio y la evaluación cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, <ul style="list-style-type: none"> Acta/ oficio 	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
8.0 Difusión del fallo	8.1 Recibe oficio de fallo y difunde el proveedor de servicio ganador a las Unidades de la Secretaría que participaron en la licitación, <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Servicios Generales
9.0 Elaboración del Contrato	9.1 Recibe la documentación del proceso de licitación por parte de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, analiza y en su caso solicita documentación complementaria a la empresa ganadora para elaboración del Contrato <ul style="list-style-type: none"> Oficio /Expediente/Contrato 	Dirección de Coordinación y Contratos
10.0 Difusión del Contrato	10.1 Difunde a las Unidades el contrato y en su caso los formatos para el control del otorgamiento del servicio <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Contrato/Formatos de control 	Dirección de Servicios Generales
11.0 Verificación del otorgamiento del servicio	11.1 Supervisa que el servicio se proporcione en tiempo y forma de acuerdo con el contrato. 11.2 Recibe, analiza y autoriza pago de facturas. Procede: No: Calcula descuentos por sanciones de acuerdo con el contrato y aplica o remite en su caso a la Dirección de Servicios Generales para su aplicación. Solicita al proveedor según el contrato (Nota de crédito, ficha de deposito o cheque certificado) Si: Gestiona pago de factura a proveedor <ul style="list-style-type: none"> Oficios/notas de crédito/ cheques/ fichas de deposito /facturas 	Unidades de la Secretaría

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 7 de 12

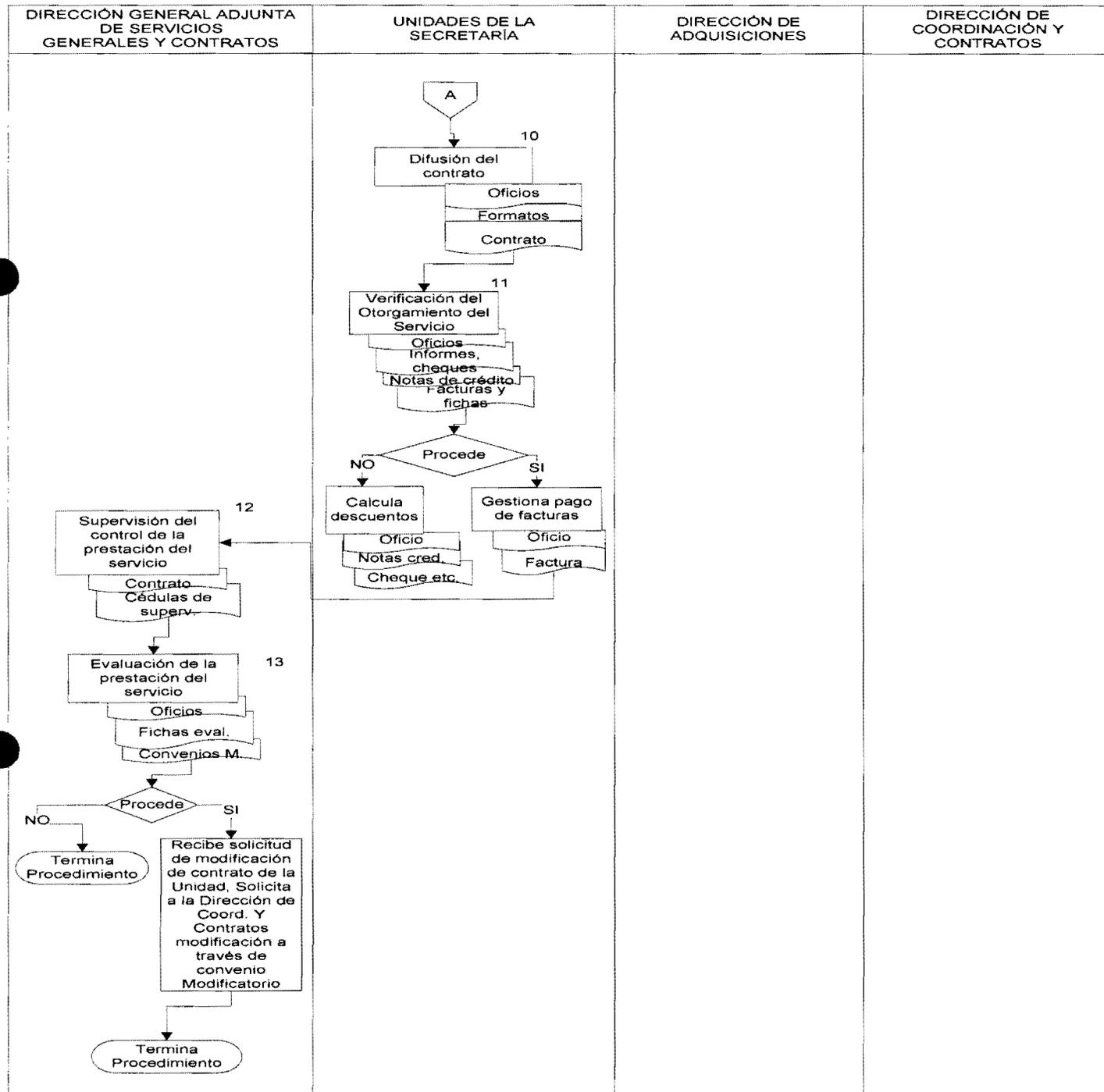
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Supervisión del control de la prestación del servicio	12.1 Elabora cédula de supervisión y programa anual de supervisión a las unidades de la Secretaría, con base al contrato de prestación del servicio. 12.2 Supervisa la aplicación de los controles de la unidad en la prestación del servicio de acuerdo las cláusulas del contrato. 12.3 Asesora a los responsables del control en la unidad sobre la aplicación y operación del contrato (Cálculo y aplicación de sanciones, pago de facturas, modificaciones al contrato, excepciones, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios de supervisión/Contrato 	Dirección de Servicios Generales
13.0 Evaluación de la prestación del servicio	13.1 Evalúa si calidad del servicio proporcionado cubrió las expectativas de los usuarios, recoge sugerencias de las unidades para futuras licitaciones 13.2 Evalúa si la prestación del servicio en las Unidades fue suficiente de acuerdo con sus necesidades y si existen modificaciones a sus requerimientos. Procede: No: finaliza el procedimiento Si: Recibe solicitud de modificación de contrato de la Unidad, solicita a la Dirección de Coordinación y Contratos la modificación del contrato a través de un Convenio Modificatorio y lo Difunde a las Unidad de la Secretaría <ul style="list-style-type: none"> • Oficios/fichas de evaluación/Convenios modificatorios/ 	Dirección de Servicios Generales
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 8 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 9 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto público Federal	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No aplica
Ley de Ingresos y Egresos de la Federación para el ejercicio 2004	No aplica
Manual de Organización General de la SSA	No aplica
Manual de Organización de la DGRMySG	No aplica
Reglamento Interior de la SSA	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos de la SSA vigente	No aplica
Circular 001 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Servicios	No aplica
Propuestas Técnicas y Económicas	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cedula de Requerimiento	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Oficios firmados	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	Número de Oficio
Ficha o Anexo Técnico	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Respuestas a pregunta de Licitantes	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	Minuta fecha
Bases de Licitación	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No. de Licitación
Actas de Eventos	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 11 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No. de Contrato
Dictamen	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No. de dictamen
Especificaciones técnicas	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Propuestas técnicas (evaluación)	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Expediente	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Notas de crédito	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Cheques	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Fichas de deposito	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Facturas	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Cuestionario de supervisión	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Fichas de evaluación	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica
Convenios	5 Años	Subdir. de Servs. Subrogados	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Unidades de la Secretaría:** Son las Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales
- 8.2 **Servicio Subrogado:** Contratación de un tercero, para adjudicar un bien o servicio por licitación pública o adjudicación directa.
- 8.3 **Anexo Técnico:** Documento donde se describen las características, especificaciones y normas de carácter técnico del bien o servicio a contratar y forma parte del cuerpo de las bases de licitación.
- 8.4 **Bases de Licitación:** Documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la contratación de servicios que se oferta en una licitación.
- 8.5 **Cédula de Requerimiento:** Formato que difunde el área requirente para identificar las necesidades de servicio.
- 8.6 **Licitante Adjudicado:** Persona Física o moral, con quien la Secretaría celebra contrato derivado de una licitación
- 8.7 **Acta Circunstanciada:** Documento que se levanta al realizar la visita a las instalaciones de los licitantes para corroborar que se cumplan con su propuesta técnicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSG MP-42
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	42.- Procedimiento para la Gestión de la Contratación de Servicios Generales Subrogados a las Unidades de la Secretaría de Salud		Hoja 12 de 12

8.8 **Subcomité revisor de Bases:** Órgano Colegiado, dependiente del Comité de Adquisiciones, con función de revisar, evaluar y corregir Bases de Licitación

8.9 **Programas de la Dirección de Servicios Generales:** Son programas específicos que se generan de acuerdo a las necesidades sentidas de diversas unidades de la Secretaría y que son solicitados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos

- 10.1 Cedula de Requerimiento.
- 10.2 Oficios firmados
- 10.3 Anexo Técnico
- 10.4 Actas de Eventos. Preguntas y respuestas de Licitantes
- 10.5 Bases de Licitación
- 10.6 Contrato
- 10.7 Especificaciones Técnicas (Dictamen Base para el Fallo)
- 10.8 Propuestas Técnica (evaluación)
- 10.9 Cuestionario de Supervisión
- 10.10 Fichas de evaluación

ANEXO 1.- CEDULA DE REQUERIMIENTO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS

Requerimientos mínimos del Servicio de Limpieza Integral para el año

Área: _____ Fecha: _____

Ubicación: _____

1.- Número de metros cuadrados en total con que cuenta la Unidad Administrativa y/o hospitalaria por inmueble.

Inmueble No. 1	Inmueble No. 2	Inmueble No. 3
_____	_____	_____

2.- Número de personal por inmueble, incluido personal de Mandos Superiores, de Confianza y Base adscritos a la Unidad Administrativa y/o Hospitalaria.

Inmueble No. 1	Inmueble No. 2	Inmueble No. 3
_____	_____	_____

3.- Número de sanitarios con que cuenta la Unidad Administrativa y/o Hospitalaria por inmueble, incluidos privados y públicos.

Inmueble No. 1	Inmueble No. 2	Inmueble No. 3
_____	_____	_____

Responsable de la Información

Vo. Bo. Coordinador Administrativo

Sello de la Unidad Administrativa y/o
Hospitalaria

ANEXO 2.- OFICIO FIRMADO



DIRECTO

Dependencia	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS
Dirección	PASEO DE LA REFORMA No. 10, PISO 10, CCL. TABACALERA DELEG. CUAUHTEMOC, C.P. 06030
No. De oficio	1425

Se solicita inventario actualizado de Equipo de Cómputo (oficio-Circular)

México, D.F. a 31 Mayo 2005

DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS PRESENTE

A efecto de contar con la información necesaria para contratar oportunamente el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Computo para el año 2006, anexo al presente envío a usted, formatos para los requerimientos de este servicio, para lo cual agradeceré se sirva girar sus instrucciones a fin de que más tardar el día 15 de junio del año en curso, sea enviado a esta Dirección a mi cargo, el inventario actualizado del equipo de cómputo (CPU, teclado, monitor y mouse) e impresoras, considerando los siguientes puntos:

- Solo deberán incluir equipo en el inventario que este en función y con todos sus componentes en condiciones operativas.
- No considerar equipo destinado a baja o incompleto.
- No incluir No-Breaks, ni reguladores de voltaje.
- No incluir servidores.
- No considerar equipo que cuente con garantía.

Cabe hacer mención que deberán incluir en la información la partida y clave presupuestal a afectar, indicando si esta es suficiente para cubrir el gasto; así mismo los informes que no sean manifestados en la fecha indicada, no será posible atenderlos con prioridad. Para cualquier aclaración al respecto se proporcionan los siguientes números telefónicos: 50-63-82-78 y 50-63-82-69 ext. 2079.

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable a nuestra petición, me permito enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
SUPLENTE EFECTIVO NO REELECCION
EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS OPERATIVOS

DR. QUINA VÁZQUEZ ARGÓN
Firma por encargo del C. Director de Servicios Generales de la Secretaría de Salud en ausencia por el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
C. S. A. S. S. S.
C. S. S. S. S.

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
A EQUIPO DE OFICINA 2006”**

SERVICIO REQUERIDO

Mantener en condiciones optimas de operación del servicio, los equipos de oficina (máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, electrónicas calculadoras y sumadoras) de la Secretaria prestando el apoyo necesario con personal técnico, herramientas e insumos necesarios para el funcionamiento del equipo en forma ininterrumpida durante la vigencia del contrato celebrado entre la Secretaria y el Licitante adjudicado, relativo al servicio profesional de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de oficina mencionados de las diversas Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de esta Secretaria.

CONCEPTO DEL SERVICIO

Mantener en condiciones de operación normal y optimas condiciones de servicio, de oficina (máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, electrónicas calculadoras y sumadoras) de la Secretaria prestando el apoyo necesario con personal técnico, herramientas e insumos necesarios para el funcionamiento del equipo en forma ininterrumpida durante la vigencia del contrato celebrado entre la Secretaria y el prestador de servicios adjudicado.

DESCRIPCION DEL SERVICIO

ANEXO 4.- ACTAS DE EVENTOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LICITANTES



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

licitación pública nacional número 00012001-018-04
"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO 2005"

JUNTA DE ACLARACIONES

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA DOCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CINCO SE REUNIERON EN LA SALA DE EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, UBICADA EN LA AVENIDA PASEO DE LA REFORMA NÚMERO 10, 5^{TO} PISO, EDIFICIO TORRE CABALLITO, COLONIA TABACALERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06030, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y REPRESENTANTES DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES, CUYOS NOMBRES Y FIRMAS FIGURAN EN LA PRESENTE ACTA, PARA LLEVAR A CABO EL ACTO CORRESPONDIENTE A LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 00012001-018-04, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO 2005", PARA ATENDER EL REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES, SE CELEBRÓ BAJO EL SIGUIENTE

ORDEN DEL DÍA

- 1.- PRESENTACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES.
- 2.- LISTA DE ASISTENCIA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES O PERSONAS FÍSICAS POR SI O POR SUS REPRESENTANTES
- 3.- CONSIDERACIONES PARA LA LICITACIÓN RESPECTIVA.
- 4.- ACLARACIONES RESPECTIVAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y ANEXOS.
- 5.- SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
- 6.- CIERRE DEL ACTA Y FIRMA DE LA MISMA POR TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL EVENTO

ANEXO 5.- BASES DE LICITACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. 00012001-016-05

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA 2006"

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO 00012001-016-05

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA 2006"

PRESENTACIÓN.

SECRETARÍA a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 10 Edificio Torre Caballito, piso 3, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030, México, Distrito Federal, teléfonos 55923352, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según los artículos 26 fracción I y 28 fracción I; y demás disposiciones legales aplicables en la materia; realizará un procedimiento de licitación pública nacional para la contratación consolidada de "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA 2006" conforme a las siguientes:

B A S E S

El presente procedimiento se emite de conformidad con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contenida en el oficio número 315-A-04980 de fecha 9 de agosto de 2005, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como por lo dispuesto en los artículos 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y 42 de su Reglamento, en el entendido de que la asignación de gasto definitivo y el ejercicio presupuestal que se derive, quedará sujeto a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, por parte de la H. Cámara de diputados para el ejercicio 2006, así como los calendarios de gastos que se autoricen para ese ejercicio fiscales, sin responsabilidad para la Secretaría.

ANEXO 6.- CONTRATO

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA PARTICIPACION DEL _____, TITULAR DE _____, Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA " _____", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PRESTADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. "LA SECRETARIA", a través de su representante, declara:
 - I.1. Que de conformidad con los artículos 2º, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SECRETARIA" es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia.
 - I.2. Que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es una Unidad Administrativa subordinada de "LA SECRETARIA", que tiene entre otras atribuciones elaborar, suscribir, formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento, de prestación de servicios en general y de conservación y mantenimiento para las unidades administrativas de "LA SECRETARIA", de conformidad con lo establecido por los Artículos 2 Literal B, Fracción XIV y 30 fracciones VI y XVII de su Reglamento Interno.
 - I.3. Que la _____ para la realización de su objeto requiere de los servicios objeto del presente instrumento, para lo cual cuenta con la autorización presupuestal necesaria para cubrir el compromiso derivado del presente instrumento, con cargo a la partida presupuestal 3804 de "LA SECRETARIA".
 - I.4. Que el presente contrato se adjudicó por medio de la Invitación a Cuando Menos Tres personas No. _____ de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - I.5. Que para la suscripción del presente contrato, se cuenta con la autorización expresa del C. Secretario de Salud para realizar las erogaciones del mismo, de conformidad con lo señalado en el Artículo 73 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

ANEXO 7.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM. 650/2004-018/04
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPO DE CÓMPUTO 2005

DICTAMEN BASE PARA EL FALLO

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO A CONTINUACIÓN SE RESHÑAN CRONOLOGICAMENTE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN ARRIBA INDICADA.

MEDIANTE OFICIO NUM. 2282, 2832 Y 2844 LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ENVÍA LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SE SOMETIERON A REVISIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES LAS CUALES FUERON APROBADAS EN LA VIGESIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2004.

PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA:

EN FUNCIÓN DE LO ANTERIOR, CON FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2004 SE PUBLICÓ LA CONVOCATORIA NÚM. 015 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN COMPRANET.

PERIODO DE VENTA DE BASES:

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA Y EN LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, LAS BASES ESTUVIERON A DISPOSICIÓN DE LOS LICITANTES INTERESADOS DURANTE EL PERIODO DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2004 AL 27 DE ENERO DEL 2005, TANTO EN LAS OFICINAS DE ESTA UNIDAD COMPRADORA COMO EN COMPRANET.

JUNTA DE ACLARACION DE BASES:

EL DÍA 19 DE ENERO DE 2005 SE CELEBRÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 3.1 DE LA SECCIÓN I DE LAS BASES, SE RECIBIERON PREGUNTAS POR ESCRITO DE LOS LICITANTES, SIENDO CONTESTADAS TODAS LAS DE CARÁCTER TÉCNICO POR EL ÁREA REQUERENTE, DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, QUEDANDO CONSTANCIA EN EL ACTA CORRESPONDIENTE MISMAS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LAS BASES.

PRIMERA ETAPA:

PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

EL DÍA 02 DE FEBRERO DE 2005 SE CELEBRÓ LA PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 3.7 DE LA SECCIÓN I DE LAS BASES, SE INICIÓ EL EVENTO EN TIEMPO Y FORMA, VERIFICANDO EN LA BOVEDA DE COMPRANET LA NO EXISTENCIA DE PROPUESTAS DE LICITANTES A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION Y SE PROCEDIÓ A LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES QUE PRESENTARON PROPUESTAS POR ESCRITO, SIENDO ESTE EL SIGUIENTE:

L I C I T A N T E S
MICROSISTEMAS Y EQUIPO DE REGISTRO, S.A. DE C.V.
GRUPO TECHISA S.A. DE C.V.
BIITEC EN MEXICO, S.A. DE C.V.
GP TECNOLOGIA S.A. DE C.V.

ANEXO 8.- PROPUESTA TÉCNICA

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

México, D.F., a ____ de _____ de 2006	Hoja No. ____ de —
Secretaría de Salud	
Presente. Con relación a la Licitación (nombre y número) _____, me permito someter a su consideración la siguiente propuesta técnica:	

Partida	Descripción técnica completa	Cantidad
	(DESCRIBIR LOS DETALLES TÉCNICOS)	

Bajo protesta de decir verdad Atentamente

Nombre del representante legal	Cargo en la empresa	Firma
--------------------------------	---------------------	-------

Nota 1: En caso de que el Licitante sea persona física, adecuar el formato.

ANEXO 9.- CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN

**SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS**

SUPERVISION DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y/O DUPLICADO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

UBICACIÓN _____

RESPONSABLE DEL SERVICIO _____

HA LEIDO EL CONTRATO ?

SI () NO ()

LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO EN TIEMPO Y FORMA: ?

SI () NO ()

SE LLEVA UN REGISTRO DE LOS REPORTES REALIZADOS A LA EMPRESA: ?

(ANEXAR FORMATO)

SI () NO ()

LA EMPRESA CUMPLE CON LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN A LOS REPORTES CORRECTIVOS ?

SI () NO ()

SE HA REQUERIDO CAMBIO DE EQUIPO POR MALA CALIDAD DEL MISMO.

SI () NO ()

SE HA SANCIONADO A LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.

SI () NO ()

LA CALIDAD DE LOS EQUIPOS ES:

BUENA () REGULAR () MALA ()

LA CALIDAD EN EL COPIADO ES:

BUENO () REGULAR () MALA ()

SE HA EXCEDIDO DE VOLUMEN ESTIPULADO EN CANTRATO POR EQUIPO

SI () NO ()

QUE MEDIDAS SE HAN TOMADO PARA EL CONTROL Y CUMPLIMIENTO AL ACUERDO QUE ESTABLECE EL AHORRO EN EL COPIADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005.

SE ENVIAN LOS INFORMES MENSUALES DEL SERVICIO A LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES PARA SU SUPERVISION

SI () NO ()

**NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ELABORO LA SUPERVISION**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC- DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 1 de 14

43. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTIDADES EXTERNAS Y PÚBLICO EN GENERAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC- DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 2 de 14

1.0 Propósito

- 1.1 Difundir a las Unidades Administrativas, Entidades externas a la Secretaría y público en general, los lineamientos para recepción, distribución y trámite de correspondencia, a fin de optimizar tiempo y recursos e incrementar la eficacia del proceso

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Unidades de la Secretaría (Unidades Administrativas, médicas, Órganos desconcentrados e Institutos Nacionales).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Entidades Gubernamentales Federales y Estatales, servicios de mensajería especializada, Servicio Postal Mexicano y al público en general.

3.0 Políticas de operación. Generales

- 3.1 El Departamento de Correspondencia recibe las piezas de correspondencia consistentes en: sobres, paquetes, rollos y documentos simples.
- 3.2 El horario para recepción de correspondencia, es de 7:00 a 15:30 horas.
- 3.3 En los casos de la correspondencia (sobres, paquetes, rollos y documentos simples), que se reciba en el Departamento Central de Correspondencia para trámite, se reciben exclusivamente piezas que contengan datos completos de identificación del destinatario y del remitente.
- 3.4 La correspondencia dirigida a destinatarios particulares o fuera del Distrito Federal, se tramitará vía Servicio Postal Mexicano.
- 3.5 Se regresan las piezas de correspondencia que no reúnen los elementos requeridos para su trámite.
- 3.6 La correspondencia que se recibe se clasificará de acuerdo a destinatario:
- Mensajería interna (edificio Sede y alrededores)
 - Mensajería por rutas establecidas (norte, sur, centro)
 - Servicio de intercambio gubernamental
 - Entrega directa a 8 Estados de la República Mexicana
 - Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)

De Mensajería Interna

- 3.7 La distribución y entrega de piezas de correspondencia mediante mensajería interna se efectuara las veces que sea necesario, conforme a las rutas establecidas o que se establecen.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC-DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 3 de 14

De Mensajería por rutas establecidas (norte, sur, centro)

- 3.8 La distribución y entrega de piezas de correspondencia por ruta establecida se efectúa diariamente conforme a las rutas y horarios programados.
- 3.9 Las piezas que se reciben después de las 10.00 horas se entregan el día hábil siguiente a la fecha de su recepción en el Departamento.

Del Servicio de Intercambio Gubernamental

- 10 Se acredita oficialmente y por escrito ante la Institución Sede del Intercambio Gubernamental, a un representante titular y un representante sustituto, designados para efectuar el servicio a nombre de la Secretaría de Salud.
- 3.11 El servicio de intercambio gubernamental se efectúa diariamente.
- 3.12 La realización del intercambio gubernamental de correspondencia se efectúa mediante facturas elaboradas en original y copia.
- 3.13 La correspondencia dirigida a Instituciones de la Administración Pública Federal en el Distrito Federal, se envía a través del servicio de intercambio.
- 3.14 El tipo de documentación es manuable y en ningún caso se remiten valores o paquetes.

Del Servicio de entrega directa a 8 Estados de la República Mexicana (Estado de México, Hidalgo, Jalisco, Morelos, Puebla y Tlaxcala)

- 3.15 La entrega de piezas de correspondencia se efectúa de acuerdo a la programación que realiza cada Estado.

Del Servicio Postal Mexicano

- 3.16 El Departamento de Correspondencia recibe piezas consistentes en: sobres, paquetes, rollos y documentos simples.
- 3.17 Los oficios, copias dirigidas y todos aquellos documentos considerados para envío fuera de la Ciudad, deben entregarse al Departamento Central de Correspondencia ensobretados.
- 3.18 Las piezas consistentes en sobres deben estar sellados con pegamento y no tener anotaciones en los ángulos superior e inferior derecho.
- 3.19 Se reciben exclusivamente piezas que contengan datos de identificación completos del remitente, especificando claramente la Dirección General, Unidad Administrativa, Hospital, Institutos, en su caso, para la aplicación correcta del gasto ejercido, así como del destinatario el domicilio debe estar completo, incluyendo el código postal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC-DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 4 de 14

- 3.20 En el caso de paquetes y rollos, deben indicar el contenido, el papel de la envoltura debe ser liso, estar sellado con pegamento, atado y no debe exceder los 9 kilogramos.
- 3.21 El área remitente indica el servicio que requiere para su enviar su correspondencia (servicio ordinario, registrado y registrado con acuse de recibo)
- 3.22 En los casos del servicio registrado con acuse de recibo, el área remitente es la encargada de requisitar los acuses correspondientes.
- 3.23 Para la correspondencia que se envía a la zona metropolitana y estados de la República Mexicana con un peso mayor de 1 kilo y hasta 9 kilos se utiliza el servicio de "PAQ-POST"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC- DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 5 de 14

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y Revisión.	1.1 Recibe de Usuarios diversos, piezas de correspondencia con acuse o relación (original y copia). 1.2 En el caso de correspondencia para trámite, revisa nombre y dirección del remitente y destinatario, así como características de cada pieza de correspondencia. Procede: No: Regresa la pieza de correspondencia al remitente. Si: Sella o firma de recibido relación o acuse (original y copia) <ul style="list-style-type: none"> • Relación o acuse/ Piezas de correspondencia 	Dirección de Servicios Generales
2.0 Clasificación de correspondencia	2.1 Clasifica las piezas de acuerdo al destinatario. 2.2 Separa correspondencia para trámite y para entrega directa. 2.3 Entrega correspondencia al responsable del envío por SEPOMEX y al responsable de captura <ul style="list-style-type: none"> • Piezas de correspondencia 	Dirección de Servicios Generales
3.0 Distribución de correspondencia y captura	3.1 Distribuye al personal del área, la correspondencia para su captura en sistema de cómputo "preclasificado" con los datos del destinatario, remitente y características de la pieza. 3.2 Imprime factura en original y copia. 3.3 Entrega al responsable de Revisión, las facturas y correspondencia capturada <ul style="list-style-type: none"> • Facturas 	Dirección de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC-DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 6 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Revisión de Facturas	4.1 Recibe la correspondencia, con factura en original y copia 4.2 Revisa que la clasificación y los datos capturados en la factura correspondan a cada documento Procede: No: Regresa la Factura y correspondencia al área de captura Si: Firma de conformidad cada factura <ul style="list-style-type: none"> • Facturas 	Dirección de Servicios Generales
5.0 Organización de correspondencia para su entrega	5.1 Organiza, agrupa y coloca en espacios previamente asignados la correspondencia y facturas de acuerdo a la ruta correspondiente para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mensajería Interna ➤ Intercambio Gubernamental ➤ Entrega directa a estados ➤ Mensajería por ruta <ul style="list-style-type: none"> • Facturas 	Dirección de Servicios Generales
6.0 Entrega de correspondencia por mensajería interna	6.1 Extrae del sitio establecido, la correspondencia para su entrega en el edificio sede y áreas administrativas cercanas, mediante factura en original y copia 6.2 Entrega al destinatario y recaba acuse de recibo para su integración al archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Acuses/ facturas 	Dirección de Servicios Generales
7.0 Entrega de correspondencia por intercambio gubernamental	7.1 Extrae la correspondencia por intercambio gubernamental con las facturas respectivas y acude a la Institución Sede, para realizar el intercambio 7.2 Entrega, mediante factura, la correspondencia recabando acuse de recibo. 7.3 Entrega al responsable de archivo, acuses de recibo para su integración cuando se realizó el intercambio	Dirección de Servicios Generales

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC-DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales			Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General			Hoja 7 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	7.4 Ingresa en la recepción del Departamento la correspondencia recibida en el servicio de intercambio, para iniciar el proceso de entrega a destinatarios finales. <ul style="list-style-type: none"> Facturas 	
8.0 Distribución y entrega de correspondencia a estados	8.1 Recibe del área de recepción, las piezas de correspondencia dirigidas a los Servicios de Salud en el Estado de México, Hidalgo, Jalisco, Morelos, Puebla y Tlaxcala. 8.2 Identifica y separa la correspondencia por cada uno de los Estados. 8.3 Registra la correspondencia en relación (original y copia), anotando número de control progresivo 8.4 Entrega a los mensajeros de Servicios de Salud de los Estados la correspondencia respectiva en los días preestablecidos y recaban firma de acuse en la copia de la relación. 8.5 Recibe los acuses y archiva en minutario, de acuerdo a número de control. <ul style="list-style-type: none"> Acuses/Relación/Normatividad 	Dirección de Servicios Generales
9.0 Recepción de correspondencia por ruta establecida	9.1 Entrega, mediante relación, al Área de Transportes las piezas de correspondencia por ruta establecida (norte, sur, centro), anexando las facturas correspondientes, en original y copia. <ul style="list-style-type: none"> Relación/ Facturas 	Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones
10.0 Recepción de acuses entregados	10.1 Recibe del Área de Transportes los acuses de recibo de la correspondencia entregada para su descargo y archivo <ul style="list-style-type: none"> Acuses 	Dirección de Servicios Generales
11.0 Recepción, revisión y clasificación de correspondencia de SEPOMEX	11.1 Recibe del área de recepción las piezas de correspondencia, mediante relación. 11.2 Revisa nombre y dirección del remitente y destinatario, así como características de cada una de las piezas.	Dirección de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC-DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 8 de 14

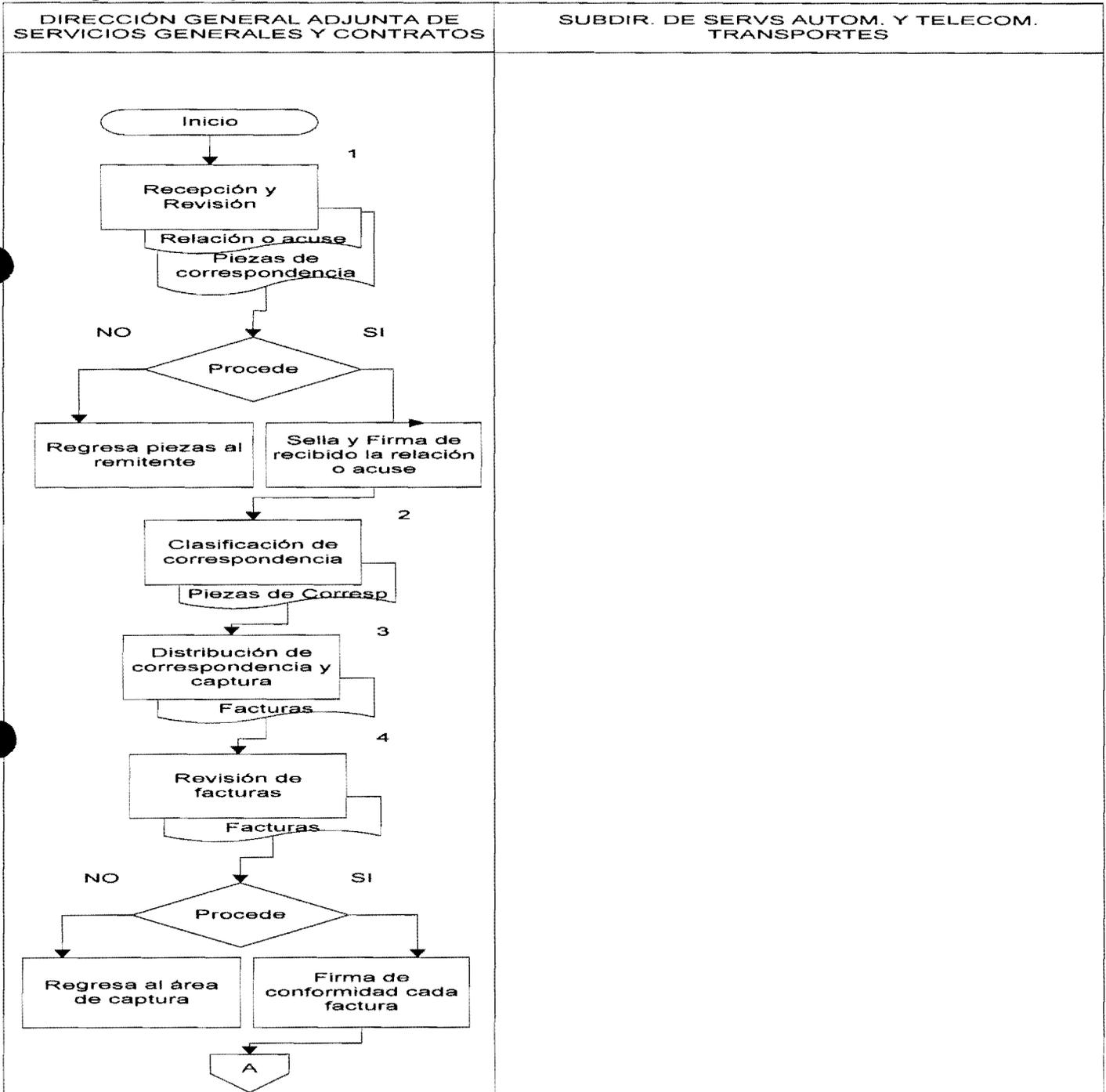
Secuencia de Etapas	11. Actividad	Responsable
	Procede: No: Regresa la pieza de correspondencia al remitente. Si: Sella cada una de las piezas de Correspondencia 11.3 Clasifica y separa las piezas de correspondencia de acuerdo con el servicio mediante el cual se enviará. <ul style="list-style-type: none"> Piezas de correspondencia 	
12.0 Captura y Franqueo	12.1 Pesa cada una de las piezas de correspondencia. 12.2 Registra en programa de cómputo los datos de identificación y peso de la correspondencia, determinando el costo del porte postal. 12.3 Organiza la correspondencia de acuerdo al orden de la factura 12.4 Realiza el franqueo a cada una de las piezas, para marcar el porte a pagar por factura. 12.5 Registra diariamente en forma manual el costo por factura y verifica que el importe del Franqueo corresponda con el impreso en la pieza. Procede: No: Efectúa las correcciones correspondientes Si: Asienta el Registro 12.6 Elabora informe diario en original y dos copias, de piezas por tipo de servicio y gasto efectuado, para su entrega al servicio postal mexicano. 12.7 Traslada en vehículo oficial, la correspondencia franqueada y las facturas original y copia a la Administración de correos. <ul style="list-style-type: none"> Piezas de correspondencia 	Dirección de Servicios Generales

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC-DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 9 de 14

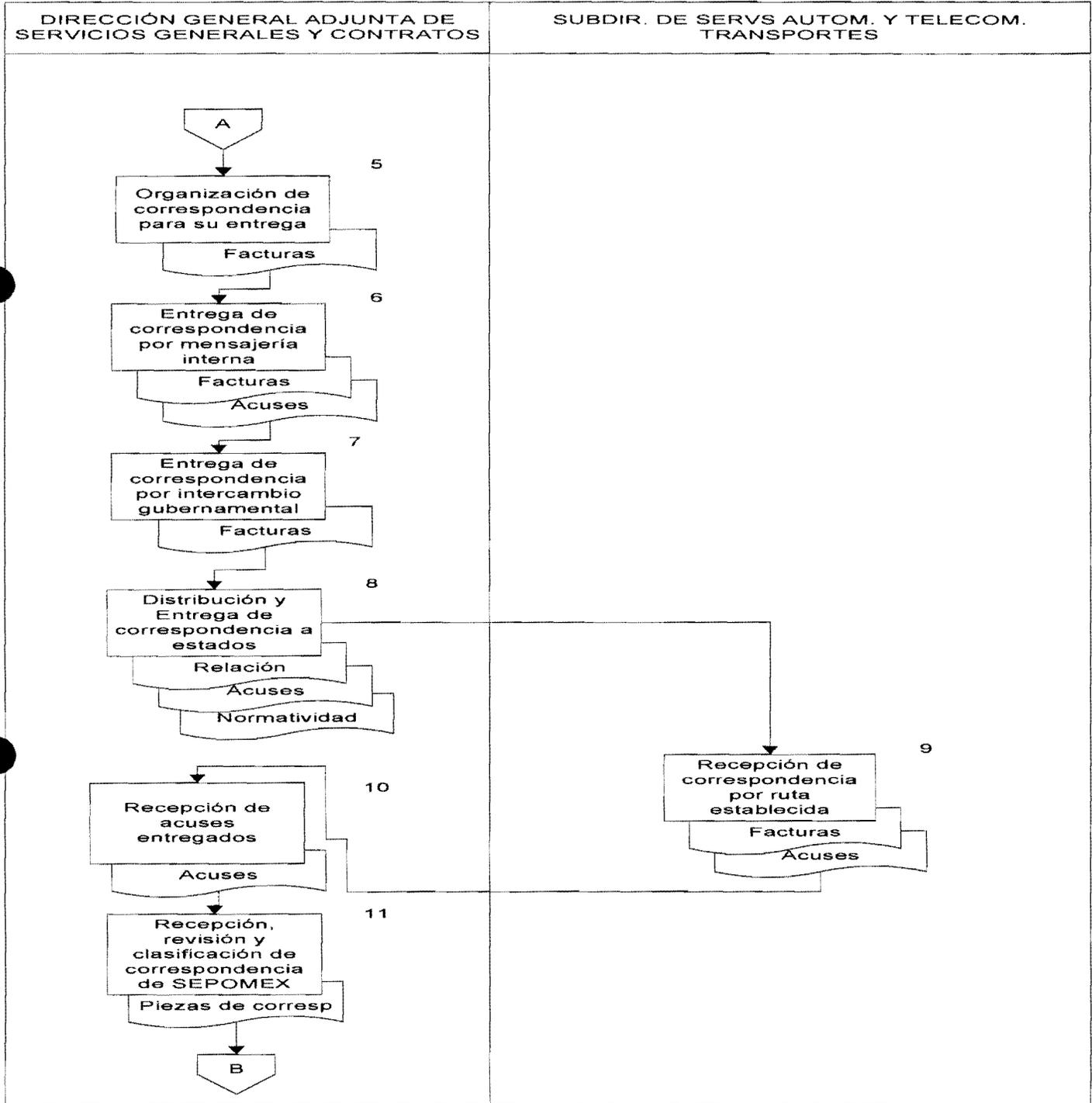
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Entrega y Recepción de SEPOMEX	13.1 Entrega en la Oficina de Administración de Correos la correspondencia y facturas correspondientes, solicitando su recepción 13.2 Recibe de la Administración de Correos la factura original con sello de recibido, en caso de servicio "ordinario"; para servicio "registrado" sello de recibido y número de registro para cada una de las piezas que fueron enviadas 13.3 El responsable de SEPOMEX archiva las facturas originales por mes y número consecutivo de factura. 13.4 Elabora in forme mensual del número de piezas despachadas y del gasto mensual y entrega mediante oficio a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 13.5 Registra formato SPM 221º "Movimientos registrados en el mes" y lo entrega mensualmente a la oficina de maquinas franqueadoras en el servicio Postal Mexicano. <ul style="list-style-type: none"> Facturas/Informe mensual. 	Dirección de Servicios Generales
14.0 Integración de Archivo	14.1 Archiva las facturas, acuses e informes de la correspondencia entregada <ul style="list-style-type: none"> Informes/acuses/facturas 	Dirección de Servicios Generales
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC- DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 10 de 14

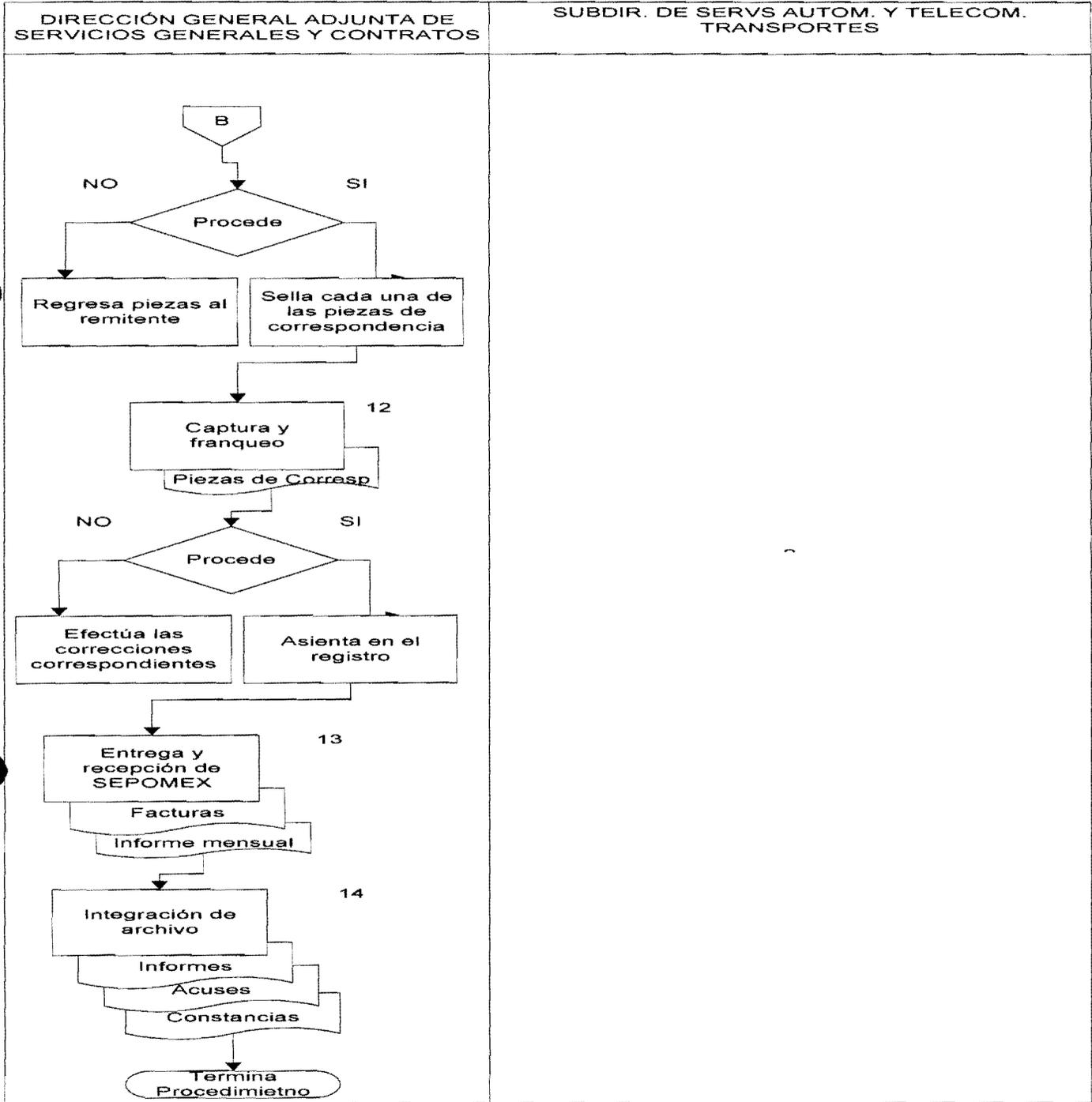
5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC-DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 11 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC-DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 12 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC- DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 13 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización General de la SSA	No aplica
Manual de Organización de la DGRMySG	No aplica
Reglamento Interior de la SSA	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos de la SSA vigente	No aplica
Directorio de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	No aplica
Instructivo para la Recepción y distribución de correspondencia	No aplica
Piezas de correspondencia	No aplica
Reglamento de Intercambio Gubernamental	No aplica
Clasificación y Tarifas anuales, emitido por el Servicio Postal Mexicano	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Factura de correspondencia	5 Años	Departamento de Correspondencia	Número de relación
Piezas de correspondencia	No aplica	No aplica	No aplica
Acuse de Correspondencia	5 Años	Departamento de Correspondencia	Número de relación
Relación para entrega de correspondencia a Estados	5 Años	Departamento de Correspondencia	Número de relación
Informe mensual	5 Años	Departamento de Correspondencia	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Bibliorato:** Archivo específico para resguardar acuses y constancias de la correspondencia recibida en el Departamento Central de Correspondencia.
- 8.2 **SEPOMEX:** Servicio Postal Mexicano
- 8.3 **Paq.-Post:** Paquete postal que pesa más de un kilogramo y no excede los 9.
- 8.4 **Franqueo:** Estampar sello, a modo de timbre postal, con el costo del servicio que otorga SEPOMEX, de acuerdo con el peso de la pieza y del servicio solicitado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-ASGC- DSGMP-43
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para la Recepción y Trámite de Correspondencia que emiten las Unidades Administrativas, Entidades Externas y Público en General		Hoja 14 de 14

8.5 **Piezas de correspondencia:** Documento o paquetes flejados para entrega

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos

- 10.1 Factura de correspondencia
- 10.2 Piezas de correspondencia
- 10.3 Acuses de correspondencia (Relación de correspondencia)
- 10.4 Relación para entrega de correspondencia a Estados
- 10.5 Informe mensual

ANEXO 1.- FACTURA DE CORRESPONDENCIA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL
 UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
 Factura de Correspondencia que se Deposita el 21 de Febrero de 2006
 en la Administración de Correos No. 37 Para ser Enviada a su Destino.

Tipo de Servicio		REGISTRADO AEREO		Factura No.	000191
CLAVE DE LA OFICINA	TIPO Y/O NUMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO		IMPORTE
203.0	SOBRE CERRADO 75	DR. JAIME MIER Y TRERAN SUAREZ AV PASO DE TA...	94500 #10477 COL CENTRO C P 8603 VILLAHONGRA, TAB		32.50
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.P. AHABEL BENTEZ ZAMORA BLVD NICH LOPEZ	PORTILLO Y P. ESCUDERO COL. REFORMACION C P 3916 ACAPULCO, OER		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. ROBERTA MARIN BUREL	AV LOMAS DE ZOCQUIBAN #1000 ED. 09992 C P 4970 ZAPOCAN, JAL.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	DR. CARLOS MARIO LUGO PFEFFER BLVD SALOMON	SELE BLANCO #642 LIBRAMIENTO NTE Y OTE 19040 TUXTLA GUEZ, OHIJ.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. RAMON RODRIGUEZ ALCARAZ	AV 20 DE NOVIEMBRE Y JUAREZ C P 2400 COLUMA, COL.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. ROBERTO MEDALLIN ESPINO 29 DE SEPT Y RIO	PUCHIATE 231 COL GONZALEZ C P 2500 SALTILLO, COAH.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. NORMA ALICIA VILLARREAL R. CENTRO MEDIC	EDUCATIVO ADOLFO LOPEZ MATEOS EN COLSOSA 5710 CD VICTORIA, TAMPS		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	M. EN C. AURORA PARRIS C. EJIC ALFARO SAN LUIS	120 FRACC PRAMBON YANES ZONA BRD BRD PASADIZO 2987788, YUC.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. RAQUEL LINDA MONTAÑO PEREZ AV HIDALGO CA...	ALLE 21 #300 A X 2 Y 3 COL ROMA C P 9000 MEXIDA, YUC.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. ABIGAIL JIMENEZ REYES KM 18.5 CARR SOLA DE	VILLA SAN BARTOLO COXOTEPEC C P 7120 REYES MANTECOM OAX.		19.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. JOSE HILTON DORTIGA MAZ RIVERA DR GUSTAVO	BAZ #23 FRACC PRAY JUNIPERO SIDA COL CENTRO C P 3000 TERCENAY		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.P. EDGAR IVAN GALINDO GALINDO AV CERAFIN	PENAL 2211 COL VALLE DE LA SIERRA C P 6780 CHADALUPE, NL.		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. TERESA MARTIN ESCOBAR	AV CHARULTEPEC #257 ESQ MORELOS CENTRO C P 7900 CHETUMAL, Q. ROO		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. RICARDO ROMERO REYES BLVD BELTRAN	#807 HTE FRACC SINCON DE HIMAYA C P 8000 OJULIAN, SNI		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.P. FRANCISCO RAMON BARRAGAN D. AV JOSES MING	ABELLA SIN ZONA OFICINA FED. COLLAS QUINTAS 3340 HECNOBILLO, SON		15.00
307.0	SOBRE CERRADO	Q.F.B. BOLGA E. PINA GUTIERREZ CALLE SIN NOMBRE EN	TRE AV UNIVERSIDAD Y CALLE 3 COL EL RECREO 3003 VILLAHIER TAB		15.00

RECIBO REGISTRADO NACIONAL
 21 FEB 2006

(** DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 50/100 MLN. **)
 TOTAL DE PIEZAS 16 \$ 261.50

ANEXO 2.- PIEZAS DE CORRESPONDENCIA



PROCURADURÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN

OF. 7331
ENCARGADO DE LA BODEGA DE LA DELEGACIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

OF. 7332
COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA, DEPENDIENTE DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

En los autos de la causa auxiliar 79/2000, se dicta un acuerdo que a la letra dice:

"MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL CINCO.

Vista la cuenta secretarial que antecede, téngase por recibido el pedimento 654-05 signado por el Agente del Ministerio Público Federal adscrito en atención a su contenido, y tomando en consideración que en proveído de veintinueve de noviembre del presente año se decretó el decomiso del estupefaciente afecto a la causa, consistente en un envoltorio color blanco con noventa y cinco pastillas de la marca Roche 2, en el entendido de que aun cuando en la resolución de que se habla y que en esa fecha se declaró que causó ejecutoria, se dijo que se trataba de ... cien pastillas blancas con la leyenda ROCHE 2, lo cierto es que conforme al dictamen en materia de química correspondiente se advierte que cinco de esas tabletas fueron utilizadas para su análisis, droga que se encuentra en el interior de la Bodega de la Delegación en el Distrito Federal de la Procuraduría General de la República, relacionado con la averiguación previa 4342/SC/89.

Con lo anterior, gírese oficio a la Comisión de Operación Sanitaria, dependiente de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, órgano administrativo desconcentrado con autonomía administrativa, técnica y operativa de la Secretaría de Salud, haciendo de su conocimiento que la droga afecto a la presente causa penal queda a su disposición, para su aprovechamiento lícito o destrucción, adjuntándole copias autorizadas de lo fe ministerial, así como del dictamen químico, por tanto gírese oficio al encargado de dicho depósito, para que remita a tal institución la droga de referencia, debiendo informar ambos funcionarios en el término de cinco días hábiles las gestiones realizadas para el debido cumplimiento de lo ordenado, apercibidos que de no hacerlo, se les impondrá una multa por el equivalente a treinta días de salario mínimo vigente en esta ciudad, con fundamento en el artículo 44, fracción I, del Código Federal de Procedimientos Penales.

CUMPLASE, y en cumplimiento al punto segundo del Acuerdo General 78/2001, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, captérese el presente proveído en el módulo correspondiente al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (S.I.S.E).

Así lo ordeno y firma el Licenciado REYNALDO MANUEL REYES ROSAS, Juez Noveno de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, asistido del Secretario, licenciado José de Jesús Pérez Rodríguez, con quien actúa y da fe.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE,
MÉXICO, D.F., A 07 DE DICIEMBRE DE 2005.



SECRETARIO DEL JUZGADO NOVENO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL DISTRITO FEDERAL.
LIC. JOSÉ DE JESÚS PÉREZ RODRÍGUEZ.

SECRETARÍA DE SALUD

109

ANEXO 3.- ACUSES DE CORRESPONDENCIA



ACUSE



SECITCC No. 325-200/2005
México, D.F., a 2 de diciembre de 2005

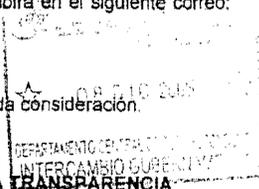
DR. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ
COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO
SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo décimo primero, fracción V, del Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC), le solicito atentamente se remita a esta Secretaría Ejecutiva el cuarto reporte de avances y resultados del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción con corte al 31 de diciembre, correspondiente al periodo enero-diciembre de 2005. Los formatos en que deberá ser entregado el reporte son los siguientes: Resumen Ejecutivo de Resultados por Proceso y el Formato para el Cálculo del Indicador de Seguimiento de Transparencia (IST), que están disponibles en la dirección electrónica: <http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/>; le recuerdo que ambos formatos deberán firmarse por la institución y el Órgano Interno de Control.

Agradeceré que el reporte sea entregado en forma impresa y electrónica a más tardar el día 19 de enero de 2006. La versión electrónica se recibirá en el siguiente correo: anticorrupcion@funcionpublica.gob.mx.

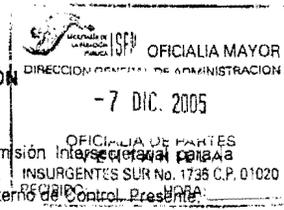
Sin otro particular, reitero a usted mi más atenta y distinguida consideración.

EL SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN



3880

OCTAVIO DÍAZ GARCÍA DE LEÓN



- c.c.p. Lic. Eduardo Romero Ramos. Presidente de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Presente
- c.c.p. Lic. Ma. Eugenia Galván Antillón. Titular del Órgano Interno de Control. Presente

ANEXO 4.- RELACIÓN DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A ESTADOS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL
 UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA



Relación de la correspondencia que, con esta fecha se remite a:

NUM. 173

MORELIA, MICH. Para su trámite.

México D. F., a 25 de ABRIL de 2005

F136 - DGRMSG-389-90

OF NUM	ANEXOS	FECHA	PROCEDENCIA	REMITENTE	REGISTRADO NUMERO
200/	SUB. CEN.		C. Dr. Luis Jaime	Bernas Barrota	
200/	"	"	C. Dra. Ra. Eugenia	Austria Palacios	
105/	"	"	"	"	
			TOTAL DE PIEZAS		

ENTREGUE
a las hrs.

RECIBI
a las hrs

ANEXO 5.- INFORME MENSUAL

FORMA S.P.M.-221



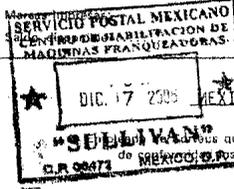
SERVICIO POSTAL MEXICANO

ANTERIOR-3996

PERMISO NUMERO VIGENTE RF09-322

MOVIMIENTO REGISTRADO EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 192005
 EN LA MAQUINA FRANQUEADORA MARCA HASLER MATRICULA 572-5268
 SE UTILIZA POR SECRETARIA DE SALUD
 CON DOMICILIO EN LIEJA NO.7, 1er PISO, COL. JUAREZ
 PARA EL FRANQUEO DE SUS CORRESPONDENCIAS, Y CUYO MOVIMIENTO ESTA BAJO LA VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACION DE CORREOS No. 30 "SULLIVAN"

MOVIMIENTO	IMPORTE	CANTIDADES QUE SEÑALAN LOS CONTADORES
Saldo anterior	\$ 23,944.20	De crédito
Habilitaciones en el mes	" 76,000.00	De consumo
Suma	\$ 99,944.20	Suma
Saldo anterior	\$ 25,511.50	
Habilitaciones en el mes	" 74,432.70	
		Suma



MEXICO, D.F., a 06 de DICIEMBRE de 192005

"SULLIVAN" que se encuentra en el domicilio de MEXICO, D.F.

El Permisario
G. MA. REBECA GIL GONZALEZ

Andrés (Andrés) Fernández

NOTA: Este forma debe registrarse doblemente y entregarse por duplicado en la Administración de Correos encargada de la vigilancia de la máquina, precisamente dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponde.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 1 de 12

44. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO TELEFÓNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Difundir los lineamientos para que las áreas de nivel central reciban el servicio de telefonía local y de larga distancia

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de Nivel Central

3.0 Políticas de operación.

3.1 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de las Unidades Administrativas de Nivel Central o su equivalente:

- Asignar un responsable por cada línea telefónica o extensión
- Controlar las líneas conmutadas.
- Autorizar al usuario de la línea o extensión para el caso de servicios de larga distancia y de enlace celular, el cual será responsable de su control.
- Notificar altas, bajas y modificaciones del directorio telefónico a la Dirección de Servicios Generales.
- Validar y autorizar la facturación mensual por los servicios de telefonía local y de larga distancia
- Enviar relación y ficha de depósito por usuario autorizado por conceptos de llamadas y servicios personales.
- Reportar las fallas del servicio telefónico a la Dirección de Servicios Generales.
- Solicitar a la Dirección de Servicios Generales requerimientos adicionales o complementarios del servicio telefónico debidamente justificados.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales:

- Gestionar para trámite de pago las facturas por conceptos de servicios telefónicos.
- Solicitar ante las compañías telefónicas altas, bajas y cambios de líneas telefónicas y servicios complementarios.
- Atender los reportes de fallas hasta su solución.
- Mantener actualizado y difundir el directorio telefónico de áreas centrales.
- Solicitar a las compañías prestadoras del servicio que la facturación se envíe por medios electrónicos.
- Enviar a las Unidades Administrativas copia de la facturación para su validación y autorización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Pasos	Actividad	Responsable
1.0 Actualización del Padrón telefónico	1.1 Revisa mensualmente el Padrón telefónico cotejando los datos contra la facturación emitida por las Empresas proveedoras del servicio, así como los oficios y solicitudes de requerimiento de las unidades administrativas y las ordenes de servicio ejecutadas. • Padrón Telefónico/oficios	Dirección de Servicios Generales
2.0 Recepción de solicitudes de servicios	2.1 Recibe de las Unidades Administrativas de Nivel Central, solicitudes de servicios de altas y bajas temporales o definitivas; cambios de domicilio; cambios de clave y servicios adicionales en base a programas sustantivos como (Larga Distancia, 044 enlace celular, sígueme, tres a la vez, llamada en espera etc.) y realiza los trámites correspondientes según sea el caso. Procede: No: Emite oficio explicando la razón. Si: Solicita a las Compañías prestadoras de servicios la incorporación y contratación de los servicios solicitados. 2.2 Actualiza el Padrón Telefónico y con la información recibida, realiza las adecuaciones necesarias en la base de datos de la Dirección de Servicios Generales. • Padrón Telefónico/Base de datos/Solicitudes	Dirección de Servicios Generales
3.0 Actualización del padrón telefónico y archivo de solicitudes	3.1 Archiva las solicitudes de Unidades Administrativas de los servicios solicitados, y los documentos de diversos tramites realizados ante las Compañías prestadoras del servicio, para consultas o aclaraciones posteriores • Padrón Telefónico/ Solicitudes de Servicio/Formatos de trámite de servicios.	Dirección de Servicios Generales
4.0 Recepción de solicitudes de servicios por fallas, Instruye para reparación	4.1 Recibe de las Unidades Administrativas de Nivel Central solicitudes de servicios por fallas telefónicas y de Redes Blancas en forma escrita o verbal y les solicita que especifiquen el tipo de falla telefónica que presenta. 4.2 Clasifica reportes por Unidades Administrativas,	Dirección de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 4 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	tipo de servicio solicitado y tipo de falla telefónica que presenta. 4.3 Clasifica reportes por Unidades Administrativas, tipo de servicio solicitado y tipo de falla reportada. 4.4 Entrega ordenes de servicio al personal Técnico adscrito al Departamento de Telecomunicaciones para su atención <ul style="list-style-type: none"> • Oficios/ Ordenes /solicitudes de servicio 	
5.0 Verificación de la reparación de fallas	5.1 Verifica que el servicio reportado haya sido reparado Procede: No: Solicita la intervención de la Compañía prestadora de servicios telefónicos contratada. Si: Recaba firmas de conformidad de la autoridad competente de la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes / solicitudes de servicio 	Unidades Administrativas
6.0 Elaboración y envío de reporte mensual de los equipos	6.1 Archiva en forma definitiva las solicitudes de los servicios realizados, por número consecutivo. 6.2 Envía reporte mensual a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las condiciones de operación en que se encuentran los equipos de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas, una vez que revisa el estado que guardan dichos aparatos. <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de Servicio/ Programa de mantenimiento preventivo/formatos de supervisión 	Dirección de Servicios Generales
7.0 Realización y envío de invitación para adherirse al contrato de Larga Distancia	7.1 Envía a las Unidades Administrativas, oficio de invitación para su adhesión al contrato del servicio de Larga Distancia 7.2 Recibe oficios de aceptación o negativa de adhesión y los remite a la Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones para la integración de requerimientos. Procede: No: Archiva documento de negativa. Si: Envía a la Dirección General Adjunta de	Dirección de Servicios Generales

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 5 de 12

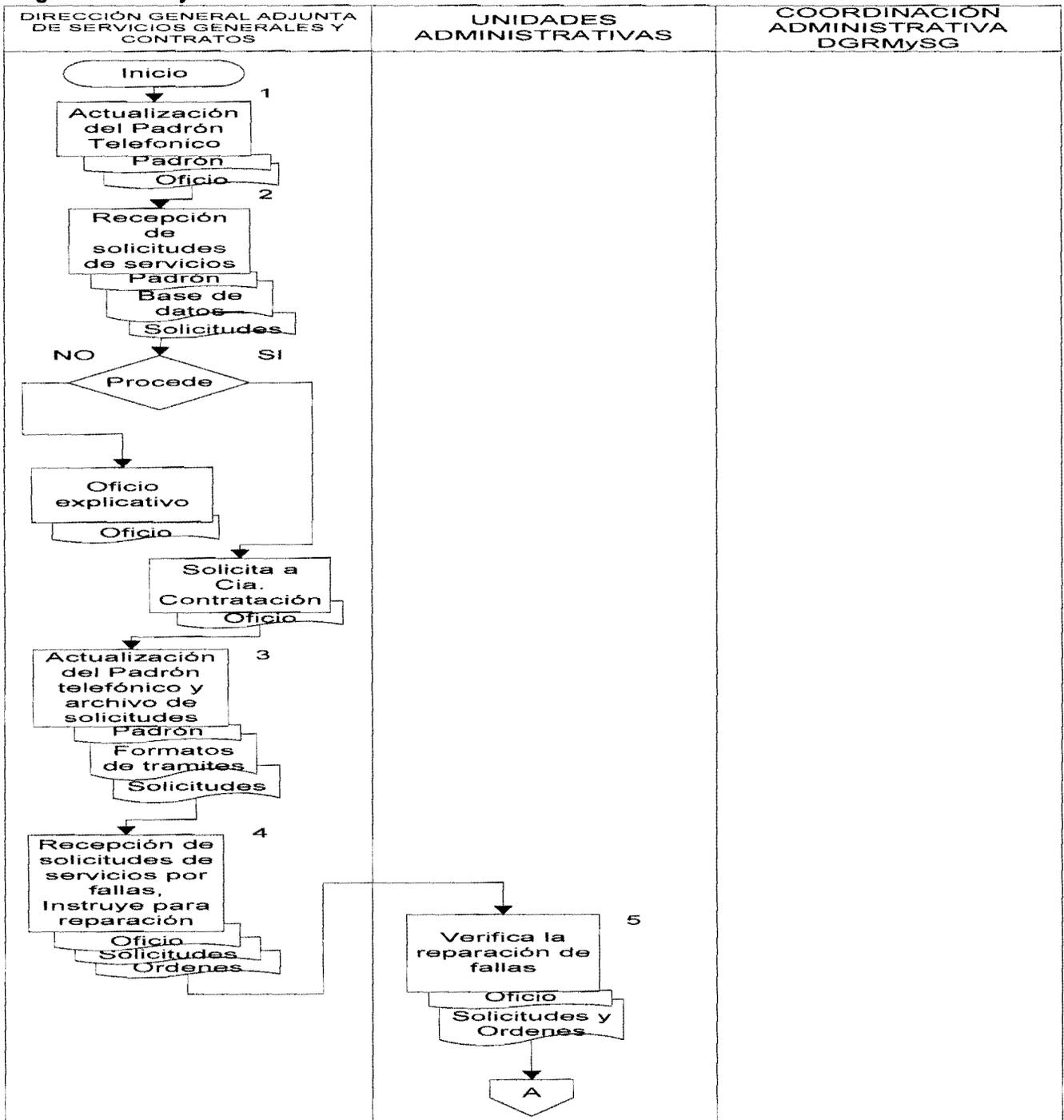
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales mediante oficio la cantidad de líneas telefónicas requeridas por las Unidades para su licitación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado/ formato de requerimiento 	
8.0 Recepción de facturas del mes para su pago	8.1 Recibe del prestador del servicio la facturación de telefonía convencional, local y de larga distancia por mes vencido. <ul style="list-style-type: none"> Facturas originales/ hojas de lectura 	Dirección de Servicios Generales
9.0 Revisión de facturas y trámite de pago	9.1 Revisa y autoriza facturas de los servicios de telefonía local y larga distancia de las Unidades Administrativas nivel central. Procede: No: Regresa facturas. Si: Elabora oficios y formatos de análisis de consumos de telefonía local y de larga distancia por Unidad Administrativa, anexando facturas originales y remite documentación a la Coordinación Administrativa para su trámite de pago. 9.2 Envía fotocopia de la facturación telefónica convencional, local y larga distancia con su respectivo desglose a cada Unidad Administrativa para su análisis validación y autorización 9.3 Recibe de las Unidades Administrativas de nivel central facturas validadas y autorizadas en un lapso no mayor de 5 días hábiles a la recepción de las mismas para su análisis y clasificación <ul style="list-style-type: none"> Facturas originales /Hojas de lectura/ Notas de crédito/Oficio firmado 	Dirección de Servicios Generales
10.0 Determinación de cargos indebidos	10.1 Detecta cargos indebidos Procede: No: Archivo definitivo de documentación para posibles aclaraciones. Si: Se envían oficios de reclamo a la Compañías prestadoras de servicios solicitando las aclaraciones o bonificaciones correspondientes.	Dirección de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 6 de 12

Comando en Frase	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios/ Notas de crédito / Fichas de deposito 	
11.0 Realización de ajustes y pago de servicios	11.1 Recibe oficio y/o bonificaciones con notas de crédito según sea el caso para realizar ajustes y efectuar el pago de los servicios correspondientes. 11.2 Recibe las fichas de depósito correspondientes, si las Unidades Administrativas, realizan llamadas personales y/o servicios no autorizados. 11.3 Recibe notas de crédito de las Compañías prestadoras del servicio y fichas de depósito. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios/Notas de crédito / Fichas de depósito 	Coordinación Administrativa de la DGRMySG
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 7 de 12

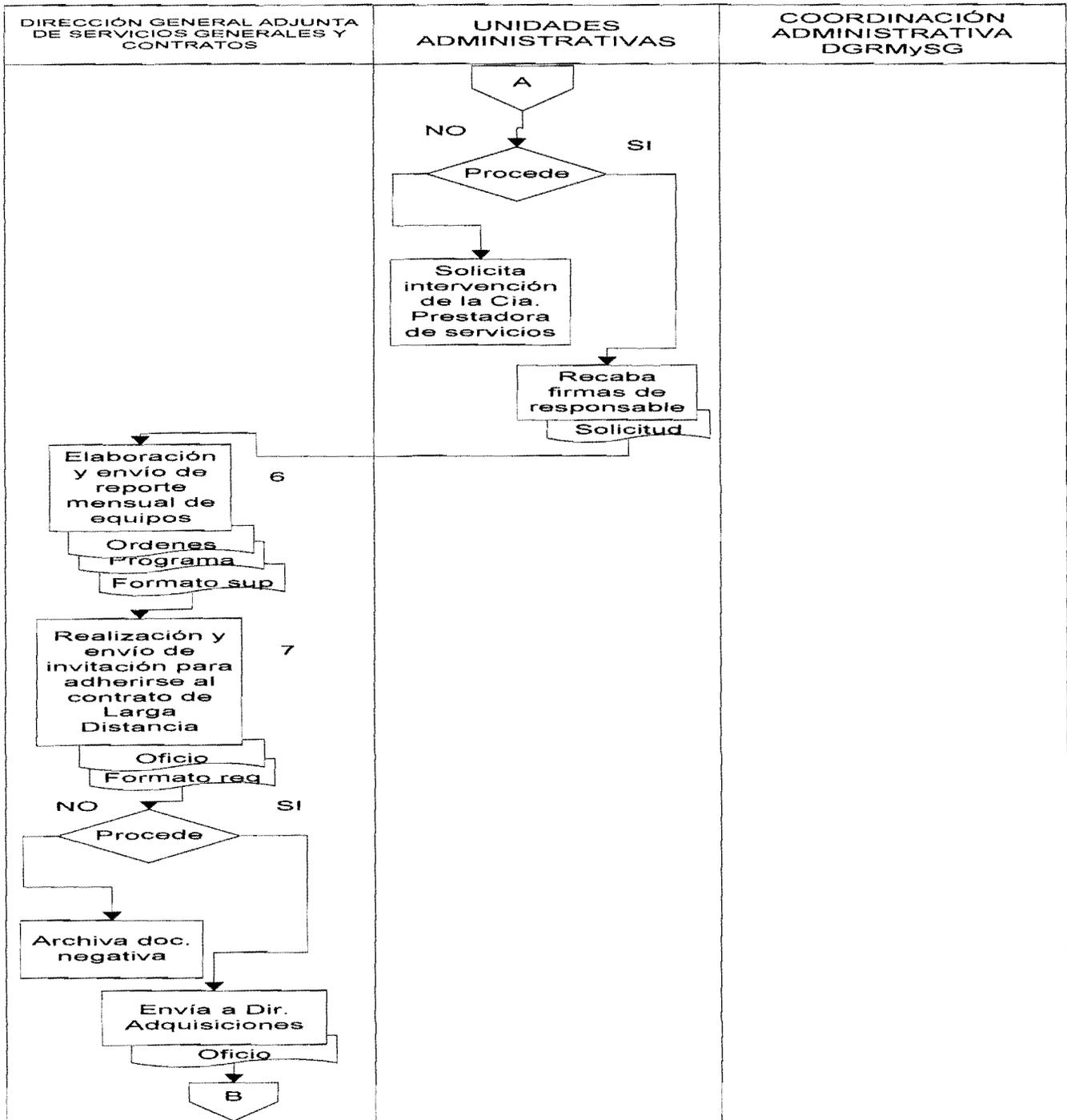
5.0 Diagrama de Flujo

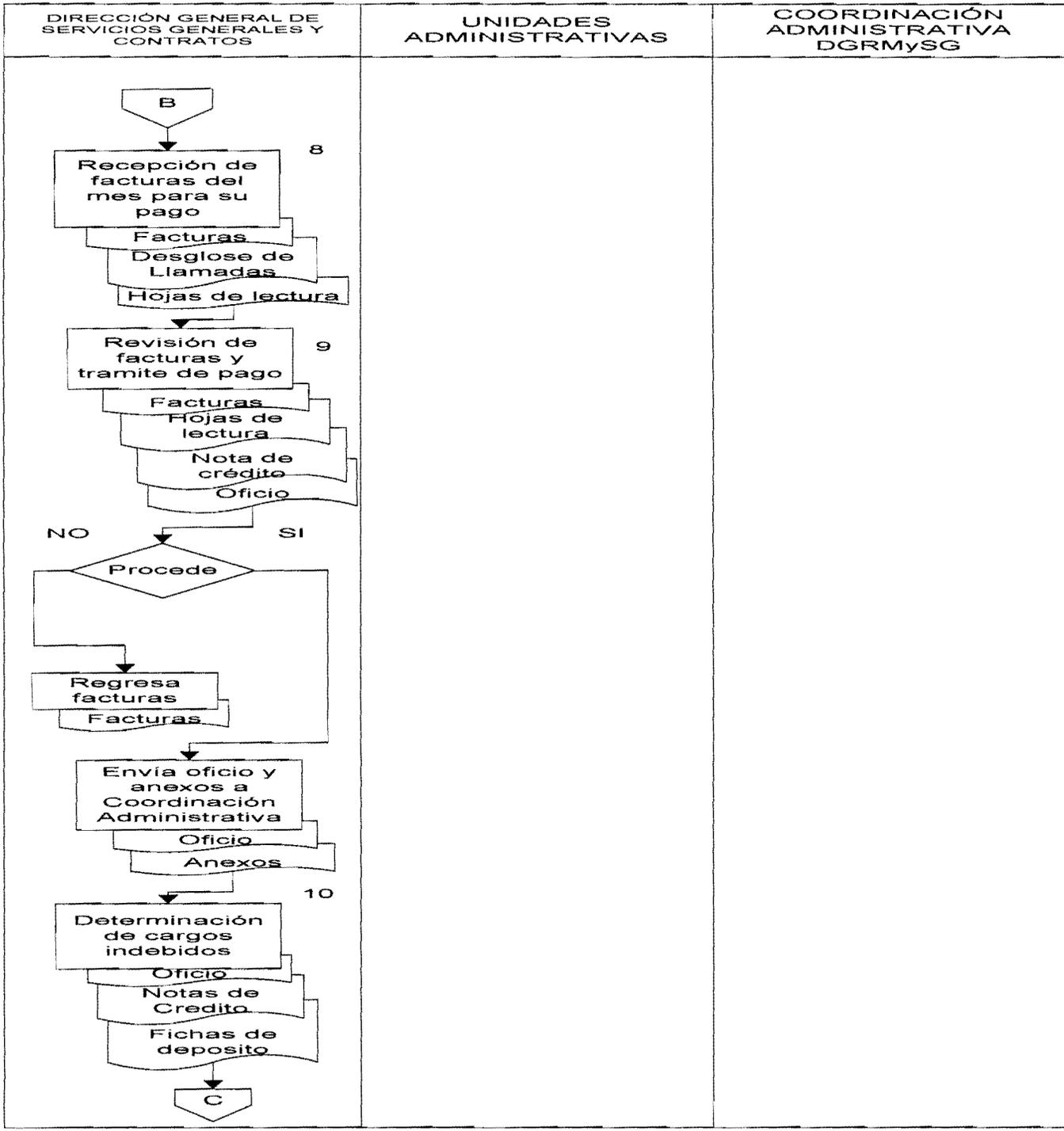




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Servicios Generales
44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central

Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-44
	Rev. 1
	Hoja 8 de 12







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Servicios Generales

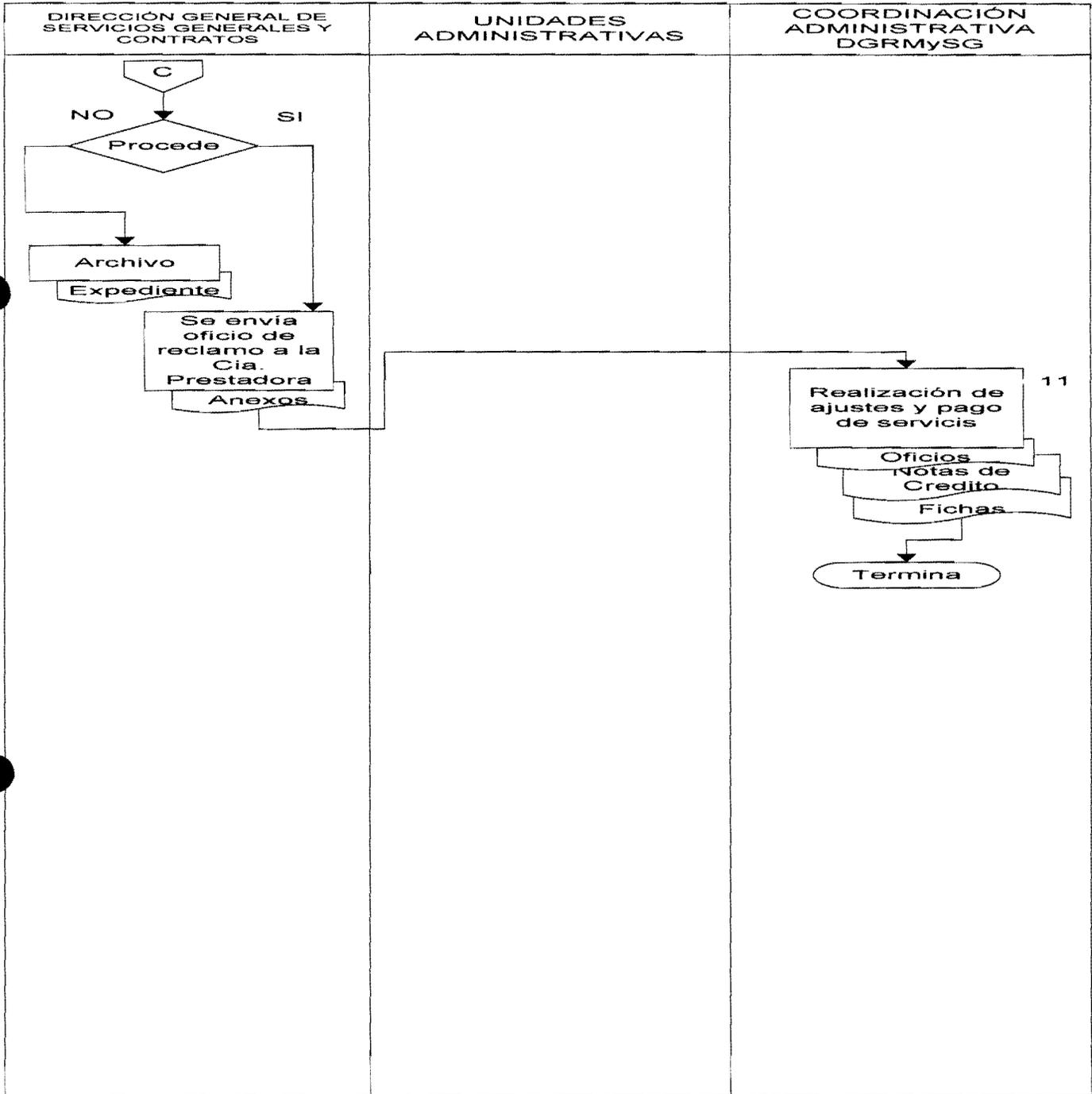
44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central

Logotipo de la Unidad
(Cuando Aplique)

Código:
RMSG-AASSG-
DSGMP-44

Rev. 1

Hoja 10 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público	No aplica
Manual de Organización General de la SSA	No aplica
Manual de Organización de la DGRMySG	No aplica
Reglamento Interior de la SSA	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos de la SSA vigente	No aplica
Circular 001 Disposiciones Grales. de admón.. De Rec. Financieros, Mat. y Humanos	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Servicios	No aplica
Ley de Ingresos y Egresos de la Federación para el ejercicio 2004	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No aplica
Padrón Telefónico en Base de datos	No aplica
Programa de Mantenimiento Preventivo	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Padrón telefónico	5 años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No aplica
Listados	5 Años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom.	No aplica
Oficios firmados	5 Años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	Número de Oficio
Facturas	5 años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	Numero de factura
Notas de crédito	5 años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	Numero de nota
Hojas de lectura	5 años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No aplica
Fichas de depósito	5 años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No. de depósito
Formatos de requerimiento	5 años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-44
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	44.- Procedimiento para el otorgamiento y Control del Servicio Telefónico a las Unidades Administrativas del Nivel Central		Hoja 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicio	5 Años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No. de Solicitud
Formatos de trámite de Servicio	5 Años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No aplica
Base de datos	Permanente	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No aplica
Formatos de Supervisión	5 Años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No aplica
Ordenes de servicio	5 Años	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No aplica
Programa de mantenimiento preventivo	1 Año	Subd. de Serv. Autos. y Telecom	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Redes Blancas: Líneas telefónicas de acceso restringido entre el Secretario de Salud y los Directores Generales de Nivel Central y Hospitales

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos

- 10.1 Padrón telefónico
- 10.2 Oficio firmado
- 10.3 Facturas
- 10.4 Notas de crédito
- 10.5 Fichas de Depósito
- 10.6 Formato de Requerimiento (oficio)
- 10.7 Solicitud de servicio (oficio)
- 10.8 Ordenes de servicio
- 10.9 Hojas de Lectura
- 10.10 Formato de trámite de servicio (Oficio firmado)
- 10.11 Formato de Supervisión

ANEXO 2.- OFICIO FIRMADO



SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELEFONIA
DEPARTAMENTO DE TELEFONIA INTERNA Y EXTERNA
REFORMA No. 1615 PISO CUATRO TABAJALERA
TORRE CARILLON (C.F. 2004)

433426
01-55536737

DIRECTO

Se solicita acceso al servicio de larga distancia.

México D.F., 2 DIC. 2005

LIC. ADRIANA CONDE DOMINGUEZ
CONSULTOR DE SERVICIO A CLIENTES
AVANTEL S.A.
PASEO DE LA REFORMA No. 265-4to. PISO
COL. CUAUHTEMOC
MEXICO, D.F. C.P. 06500.

Por este conducto solicito a usted, de la manera mas atenta gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que le sea proporcionado el acceso al servicio de larga distancia a la linea telefonica No. 5553 67 37, perteneciente a la Unidad Coordinadora de Vinculacion y Participacion Social, de la cuenta 1797418 y clave 0G45001

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AUTOMOTRICES
Y TELECOMUNICACIONES

ACT. RAÚL HURTADO BARBA

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITENSE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANEXO SUPERIOR DERECHO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS

ANEXO 3.- FACTURAS

0002/0004

MEXICO, D. F., A 1 DE NOVIEMBRE DE 2005.

**Cuenta
Maestra**

Cuenta	Mes de Emisión	Total a Pagar	Fecha de Pago
Magnate No	Emisión		
0645000	NOVIEMBRE 2005	\$90,447.50	30/11/2005

FOLIO: 0130051102677

YA

FACTURA

TELEFONOS DE MEXICO S.A. DE C.V.
Parque Via 135 Col Cuauhtémoc
C.P. 06598 MEXICO D.F. RFC TME840315-KT6

DATOS DEL CLIENTE

0645000 CODIGO DE CLIENTE E143859
Nombre o Razón Social SECRETARIA DE SALUD
Atención: GUERRERO GONZALEZ HILDA
Calle: TELECOMUNICACIONES
Domicilio: CALLE LIEJA # 7 PISO PB
COL JUAREZ
06699 CUAUHTEMOC DISTRITO FEDERAL
R.F.C. SSA-630502-CUI

Cargos	Concepto	Cantidad	Importe
	LADAENLACES	69	78,650.00

Sólo para uso como recibo, si muestra la cantidad pagada impresa por máquina registradora o sello y firma del agente o receptor de pago. Esta factura se pagará en una sola exhibición.
Subtotal: 78,650.00
IVA: 11,797.50

NOVENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS
50/100 M.N. Total a pagar \$90,447.50

Atienda sus requerimientos para usted

Estimado Cliente: En caso de tener alguna aclaración respecto a los cargos que se presenten en este documento, le recordamos que Usted cuenta con 60 días naturales para notificarla.

TELMEX comprometido con brindar la mejor atención a sus clientes, pone a su disposición a través de Internet y dentro de la página de Siana un curso en línea con el que aprenderá a utilizar las diferentes opciones de consulta de la facturación de su Cuenta Maestra y con ello aprovechar al máximo las ventajas de Siana en Línea. www.siana.telmex.com

www.telmex.com

Consultas al Centro de Soporte SIANA 018007142050 Lujá sin costo Lunes a Viernes de 9:09 a 23:00

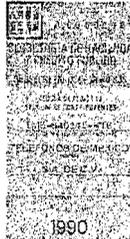


ANEXO 4.- NOTAS DE CREDITO



NOTA DE CREDITO

TELEFONOS DE MEXICO S.A. DE C.V.
Parque Via 198 Col. Cuauhtémoc
C.P. 06599 MEXICO D.F.



0645013 2005/10/31

DATOS DEL CLIENTE 0645013 CODIGO DE CLIENTE E143859 FOLIO: 0131051100398

Nombre o Razón Social SECRETARIA DE SALUD

Atención: GUERRERO GONZALEZ HILDA *** NO NEGOCIABLE ***

Area: TELECOMUNICACIONES

Domicilio: CLLE LIEJA # 7 PISO PB

COL JUAREZ

06699

R.F.C.: SSA-630502-CU1 * YA APLICADOS EN SU ESTADO DE CUENTA *

Fecha	Clave de Aplicación	Descripción	Importe
2005-09	BI	GASTOS DE INS AJUSTE FOLIO : 422929	1,150.00

UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 50/100 M.N. ***** SUBTOTAL: 1,130.00
IVA: 169.50
TOTAL: \$1,299.50

CONTRIBUYENTE AUTORIZADO PARA IMPRIMIR SUS PROPIOS COMPROBANTES FISCALES
LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

www.telmx.com



ANEXO 5.- FICHA DE DEPOSITO



Santander Serfin

Depósito/Pago

MARCAR UNICAMENTE EN CUADRO EN CADA OPCION, SI ENER UNA FIGRA POR CADA TIPO DE DEPOSITO/PAGO

NÚMERO DE CUESTA: 65-50003551-5		DEPOSITO/PAGO CON: <input checked="" type="checkbox"/> CHEQUES DE SANTANDER SERFIN <input type="checkbox"/> CHEQUES DE OTROS BANCOS <input type="checkbox"/> MONEDA NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> MONEDA EXTRANJERA							
BANCO	No. DE CUENTA	CHEQUE No.	IMPORTE						
NOMBRE DEL CLIENTE: TESORERIA DE LA FEDERACION			<table border="1"> <tr> <td>TOTAL DE DOCUMENTOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>\$ 2,800.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DEL DEPOSITO</td> <td>\$ 2,800.00</td> </tr> </table>	TOTAL DE DOCUMENTOS		EFFECTIVO	\$ 2,800.00	TOTAL DEL DEPOSITO	\$ 2,800.00
TOTAL DE DOCUMENTOS									
EFFECTIVO	\$ 2,800.00								
TOTAL DEL DEPOSITO	\$ 2,800.00								
<p>ESTA FICHA ACTUA VALIENDO CUANDO SE PRESENTA EN LA OFICINA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FISCALIA, CON EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO RECIPIENTE. LOS DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS DE RECIBIR SALVO DEBERAN SER PRESENTADOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FISCALIA CON LOS REQUISITOS PARA SU PRESENTACION EN LA OFICINA DE COMPENSACION ELECTRONICA.</p>									
<p>UBICACION DEL DEPOSITANTE O RECIPIENTE: VICTORIA, SIHANEZ, ESTEBAN</p>									

BSSK679 27/04/2005 14:28:17 CS328183 3 2 1910039 2280.00MM DEPOSITO EFVO Cta. 65-50003551-5 TESORERIA DE LA FEDERACION

489317

ANEXO 6.- FORMATO DE REQUERIMIENTO

Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
Dirección Administrativa
Lleja 8, piso 12, Col. Juárez,
CP 06696. México, DF.

DA/ /2005



México, DF a 19 de octubre de 2005

ACT. RAUL HURTADO BARBA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES
Y TELECOMUNICACIONES
Reforma N° 10, piso 19, "Torre Caballito"
Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc

Por este conducto me permito solicitar a usted, tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se le proporcione el servicio de **Larga Distancia Nacional y Celular** al número **55-53-67-37**, que se encuentra ubicado en Lleja 8 piso 4º, el cual corresponde a la Coordinación con los estados. Motivo por el cual se tiene contacto permanente con los Estados, dependiente de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. LUIS GERARDO ACOSTA DE LAGO



ccp LIC. VICTOR MENDEZ MOTA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LGAL/VMM/ang*



2005

ANEXO 7.- SOLICITUD DE SERVICIO



SECRETARIA
DE SALUD

UNIDAD DE SERVICIOS A CLIENTES
DIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELEFONIA
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
REFORMA AL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES
TORRE CANAL, TORRE 2, PISO 10
MEXICO, D.F. 06702
TEL: 5553 67 37
EXT: 2149

DIRECTO

Se solicita acceso al servicio de larga distancia.

México, D.F., 2 DIC 2005

LIC. ADRIANA CONDE DOMINGUEZ
CONSULTOR DE SERVICIO A CLIENTES
AVANTE! S.A.
PASEO DE LA REFORMA No. 265-4to. PISO
COL. CUAUHTEMOC
MEXICO, D.F. C.P. 06500

Por este conducto solicito a usted de la manera mas atenta giro sus apropiados instrucciones a quien corresponda para que le sea proporcionado el acceso al servicio de larga distancia a la linea telefonica No. 5553 67 37, perteneciente a la Unidad Coordinadora de Vinculacion y Participación Social, de la cuenta 1787416 y clave 0045001.

Si a más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AUTOMOTRICES
Y TELECOMUNICACIONES

ACT. RALI HURTADO PAKBA

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

ANEXO 8.- ORDENES DE SERVICIO

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

C. _____ ORDEN DE SERVICIO No. 7854

México, D.F., a _____ de _____ de 200 _____

Sírvase realizar para _____
Unidad de Nivel Central, de esta Secretaría el siguiente trabajo.

Reportado por: _____
Trabajo realizado: _____

Material usado: _____

Recibí de conformidad
FRANCISCO GARCIA M

Depto. de Telecomunicaciones
[Signature]

ANEXO 9.- HOJAS DE LECTURA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES
 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

ANALISIS DE TELEFONIA CONVENCIONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2006.
 TELEFONOS DE MEXICO

No. CONS	CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DE LINEAS TELEFONICAS	No. DE LINEAS PRIVADAS	RENTA	SERVICIO MEDIDO	GASTOS DE INSTALACION	AJUSTES	L.D POR COBRAR Y O40	LLAMADAS A CELULAR	SERVICIO INTERNET DIRECTO	BINIFICACIONES	SUMA	I.V.A.	TOTAL
	G45000	CUENTA GLOBAL		69	78,650.00			3,104.90					81,754.90	12,263.23	94,018.13
2	G45001	OFICINAS DEL C. SECRETARIO	93	11	31,182.80	33,154.96		3,104.90	132.94	40,640.60	10,198.00		118,414.20	17,762.13	136,176.33
3	G45002	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	42		9,619.40	2,248.60		3,104.90	35.10	523.74			15,532.74	2,329.91	17,862.65
4	G45010	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	15		2,970.00	8,609.16		3,104.90	10.00	6,416.83	349.00	-149.00	21,310.89	3,196.63	24,507.52
5	G45011	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	46		8,935.00	22,559.64		3,104.90	432.63	14,268.87		-25.00	49,276.04	7,391.40	56,667.44
6	G45013	DIRE. GRAL. DE LA COORD. Y DES. DE HOSP. FED. DE REF.	10		1,980.00	5,280.64		3,104.90	6.00	2,685.69	349.00	-149.00	13,257.23	1,988.58	15,245.81
7	G45018	CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES	42	4	13,133.00	13,475.40	20.00		88.20	12,030.68	9,998.00		48,805.28	7,320.79	56,126.07
8	G45019	COORDINACION GRAL. DE LOS INST. NAL. DE SALUD	20	1	5,170.00	7,217.96		3,104.90	14.00	2,860.27			18,367.13	2,755.06	21,122.19
9	G45020	SUBSE. DE PREV. Y PROMOCION DE LA SALUD	5		990.00	1,802.64		3,104.90		724.71			6,622.25	993.33	7,615.58
10	G45021	DIR. GRAL. DE PROG. ORG. Y PRESUPUESTO	8	1	5,034.00	1,169.20		3,104.90	25.10	0.00			9,333.20	1,399.98	10,733.18
11	G45022	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD	28	1	6,581.00	14,961.32		3,104.90	10.00	3,047.03		-25.00	27,679.25	4,151.86	31,831.13
12	G45023	COORDINACION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA	14	4	7,612.00	5,542.60		3,104.90		6,065.64			22,325.14	3,348.77	25,673.91
13	G45024	DIR. GRAL. DE RELACIONES INTERNACIONALES	191		17,559.25	13,494.64		3,104.90	364.15	6,187.44			40,710.38	6,106.55	46,816.93
14	G45025	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL	45	1	5,563.75	3,697.04		3,104.90		2,868.39			15,234.08	2,285.11	17,519.19
15	G45026	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	22		4,356.00	7,468.08		3,104.90	285.53	7,100.94	599.00	-349.00	22,565.45	3,384.81	25,950.26
16	G45028	SECRETARIADO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD	22		4,356.00	11,532.16		3,104.90	8.00	5,249.58			24,250.64	3,637.59	27,888.23
17	G45030	SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES		1				3,104.90					3,104.90	465.73	3,570.63
18	G45033	CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	23		5,764.00	9,230.76			135.15	5,978.35			21,108.26	3,166.23	24,274.49
19	G45035	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	3		594.00	3,128.72				5,525.66			9,248.38	1,387.25	10,635.63
20	G45040	SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	21	1	5,368.00	8,808.96		3,104.90	16.00	7,543.48			24,841.34	3,726.20	28,567.54
21	G45043	CENTRO NAL. DE EQ. DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA	61		7,521.75	37,529.84		3,104.90	92.00	38,973.97			87,222.46	13,083.36	100,305.82
22	G45044	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD	86		10,824.25	20,301.16		3,104.90	7,541.65	10,852.38			52,624.34	7,893.65	60,517.99
23	G45048	DIR. GRAL. PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	38		7,524.00	28,183.64		3,104.90	304.76	26,582.65			65,700.15	9,855.02	75,555.17
24	G45050	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	28		5,544.00	7,875.08		3,104.90	789.35	8,079.40			25,392.73	3,808.90	29,201.63
25	G45051	DIR. GRAL. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES.	165	8	26,042.50	11,536.08		3,104.90	521.30	5,874.82			47,081.60	7,062.24	54,143.84
26	G45052	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	59		10,981.70	8,751.24		3,104.90	8.00	4,041.73	1,323.00		28,210.57	4,231.58	32,442.15
27	G45054	DIR. GRAL. DE DESARROLLO DE LA INFRA. FISICA	4	2	3,039.00	1,040.44		3,104.90		1,792.46		-25.00	8,951.83	1,342.77	10,294.60
28	G45060	ORGANO INTERNO DE CONTROL	48		10,019.00	15,209.96		3,104.90	2.00	2,476.60			30,812.46	4,621.86	35,434.32
29	OF04065	DIR. GRAL. DE COOP. Y DIF. EN ADICCIONES Y SALUD	136		11,225.50	2,760.20			102,543.15	334.95	189.00		117,062.80	17,557.92	134,620.72
30	OF19466	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	14		2,587.90	10,078.80		3,104.90	18.00	3,546.41			19,336.01	2,900.40	22,236.41
TOTAL			1289	104	310,727.80	316,651.92	20.00	80,727.40	113,383.01	232,333.50	22,816.00	-722.00	1,076,126.53	161,418.86	1,237,545.49

ANEXO 10.- FORMATO DE SUPERVISIÓN

ORDENES DE SERVICIO DEL AÑO DE 2006

FOLIO	FECHA	HORA	UNIDAD QUE REPORTA	QUIEN REPORTA	DOMICILIO	FALLA REPORTADA	ASIGNADO A:	STATUS	OBSERVACIONES	FECHA TRABAJADO	HORA TRABAJADO
9139	05/01/2006	09:40 a.m.	CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD	IRMA OSTES	REFORMA No. 450 1 ^o PB	52 07 39 BS BLOQUEADO	HECTOR Y VICTOR		REPARACIÓN DEL CABLEADO DEL 52 07 39 BS	05/01/2006	10:45 a.m.
9142	06/01/2006	10:00 a.m.	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL	VIRGINIA RESENDI	REFORMA No. 10 P.B	EXT 2256 LINEA MUERTA					
9141	06/01/2006	10:10 a.m.	DIREC. DE INTEGRACION DE PUERTOS Y SERVICIOS PERSONALES	TERESA ORTIZ	REFORMA No. 10 2 ^o PISO	EXT 2280 LINEA MUERTA					
9142	06/01/2006	10:20 a.m.	DIREC. DE DESARROLLO DE LA D.G.O.F.F	DR. PEDRO VELASCO	REFORMA No. 10 1 ^o PISO	EXT 2623 LINEA MUERTA					
9143	06/01/2006	10:30 a.m.	DIRECCION DE ADQUISICIONES	VIRGINIA GONZALEZ	REFORMA No. 10 3 ^o PISO	55 92 33 52 LINEA MUERTA					
9144	06/01/2006	11:00 a.m.	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	LIZ CLAUDIA	REFORMA No. 10 1 ^o PISO	55 92 33 52 LINEA MUERTA					
9145	06/01/2006	11:30 a.m.	DIRECCION DE COORDINACION DE DESARROLLO DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA	LEONARDO ESPINOZA	GUADALAJARA No. 48 9 ^o PISO	52 86 50 08 FALSO CONTACTO EN CABLE PLANO	FELIPE		REPARACION DE CABLE PLANO DEL 55 31 10 02	06/01/2006	18:10 p.m.
9146	06/01/2006	12:20 p.m.	DEPTO. DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS	SILVIA RAMIREZ	REFORMA 10 3 ^o PISO	EXT 2027 NO TRANSFERE LLAMADAS	SERGIO		SE PROGRAMO EXT 2027	06/01/2006	13:00 p.m.
9147	1/01/2006	10:10 a.m.	DIREC. GRAL. DE ADMON. DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	ANICETO ORTEGA No. 1021 P PISO		55 24 75 27 LINEA MUERTA	HECTOR		SE RESTABLECIO SERVICIO DEL 55 24 75 27	1/01/2006	12:00 p.m.
9148	1/01/2006	10:45 a.m.	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD LABORAL	VIRGINIA RESENDI	REFORMA No. 10 P.B	ALARGAR CABLE PLANO DE LA EXT. 2256					
9149	1/01/2006	10:45 a.m.	DIREC. GRAL. ADJUNTA	PEDRO VELASCO	REFORMA No. 10 2 ^o PISO	50 83 80 82 LINEA MUERTA	SERGIO Y VICTOR		ARRREGLO DE CABLES SUJETOS DE LA ROSETA AL 50 83 80 82	1/01/2006	12:10 p.m.
9150	1/01/2006	12:40 p.m.	D.G. DE ADMON. DEL PATRIMONIO DE LA BENEF. PUBLICA	MARY CARMEN	ANICETO ORTEGA No. 1021	55 34 39 81 NO SE ESCUCHA	FELIPE		REPARACION DE LA ROSETA DEL 55 34 39 81	1/01/2006	17:15 p.m.
9151	1/10/2006	10:20 a.m.	DIREC. GRAL. DE INFORMACION EN SALUD	MIGUEL ANGEL GUTIERREZ	REFORMA 450 1 ^o PISO	55 14 18 39 LINEA MUERTA	MIGUEL Y FELIPE		SE RESTABLECIO SERVICIO AL 55 14 18 39	1/10/2006	18:10 p.m.
9152	1/10/2006	11:05 a.m.	DEPTO. DE SERV. AL PERSONAL	GABRIELA DIAZ	REFORMA 10 2 ^o PISO	EXT 2201 NO TRANSFERE LLAMADAS	HECTOR		SE PROGRAMO EXT 2201	1/10/2006	13:10 p.m.
9153	1/10/2006	11:00 a.m.	DIREC. GRAL. DE EPIDEMIOLOGIA	GUADALUPE MIRELES	FOO DE P. MIRANDA	56 51 71 26 LINEA MUERTA EN PRIVADO	SERGIO Y VICTOR		ARRREGLO DE CABLES ROTOS EN EXT. SECC. DEL 56 51 71 26	12/01/2006	11:40 p.m.
9154	1/10/2006	14:00 p.m.	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO COORD. ADMVA	GERMAN MARTINEZ	REFORMA 450 1 ^o PISO	55 14 38 08 NO SE ESCUCHA EXT. SECRETARIAL	MIGUEL Y FELIPE		REPARACION DEL CABLE SECRETARIAL AL 55 14 38 08	1/10/2006	16:30 p.m.
9155	12/01/2006	09:30 a.m.	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	GABRIELA DIAZ	REFORMA No. 10 2 ^o PISO	EXT 2025 LINEA MUERTA					
9156	12/01/2006	10:10 a.m.	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD	SILVIA ALCANTARA	GUADALAJARA No. 48 1 ^o PISO	EXT 52 12 32 INSTALACION DE UNA NUEVA EXT. DEL COMPUTADOR					
9157	12/01/2006	10:40 a.m.	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD	SILVIA ALCANTARA	GUADALAJARA No. 48 1 ^o PISO	52 85 14 89 TIENE INTERFERENCIA					
9158	13/01/2006	09:40 a.m.	DIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL	ANGELICA DIAZ	REFORMA No. 10 4 ^o PISO	EXT 2401 SE ESCUCHA MUY BAJO	HECTOR		SE AJUSTO SONIDO DE LA EXT 2401	13/01/2006	11:05 a.m.
9159	13/01/2006	11:25 a.m.	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES	ARTURO SANTANA	PICACHO 154 P PISO	56 30 78 81 CORTA LAS LLAMADAS	MIGUEL Y FELIPE		SE ARRREGLON CABLES ROTOS DEL 56 30 78 81	13/01/2006	10:30 p.m.
9160	13/01/2006	11:30 a.m.	COMPUTO DE LA D.G.R.H	GABRIELA DIAZ	REFORMA 10 P B	EXT 2287 BUENA MUY BAJO EL TIMBRE	FELIPE		SE AJUSTO SONIDO DEL TIMBRE DE LA EXT 2287	13/01/2006	14:00 p.m.
9161	13/01/2006	13:45 p.m.	DIREC. GRAL. DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	ISABEL TORRES	REFORMA 450	CAMBIO DE LUGAR DEL 55 14 18 39 Aprox 10 M	FIDEL ROCHA		CAMBIO DE LUGAR DEL 55 14 18 39	16/01/2006	
9162	13/01/2006	14:30 p.m.	DIREC. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS	JAYVER	PICACHO 154 P PISO	56 30 42 76 TIENE INTERFERENCIA	MIGUEL Y FELIPE		ARRREGLO DEL CABLEADO DEL 56 30 42 76	13/01/2006	17:00 p.m.
9163	16/01/2006	10:10 a.m.	DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS	EGGAR CONTRERAS	REFORMA No. 10 2 ^o PISO	EXT 2280 LINEA MUERTA					
9164	16/01/2006	10:40 a.m.	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA	ANA SALDAR	MONTES URALES No. 800	RED BLANCA 181 CORTA LAS LLAMADAS	SERGIO Y VICTOR		REPARACION DEL APARATO DE LA RED BLANCA 181		12:00 a.m.
9165	16/01/2006	13:00 p.m.	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO	EVALANGELINA SEDURA	ARTURO No. 2	RED BLANCA 203 CORTA LLAMADAS Y CAMBIO DE NOMBRE TITULAR					
9166	16/01/2006	13:35 p.m.	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD	SILVIA ALCANTARA	GUADALAJARA No. 48 1 ^o PISO	52 84 92 07 LINEA MUERTA	MIGUEL		SE RESTABLECIO SERVICIO DEL 52 84 92 07	16/01/2006	15:30 p.m.
9167	16/01/2006	14:00 p.m.	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO	GERMAN MARTINEZ	REFORMA No. 450 P.H	55 14 38 08 BUENA MUY BAJO EL TIMBRE	FELIPE		SE AJUSTO SONIDO DEL TIMBRE DEL 55 14 38 08	16/01/2006	15:25 p.m.
9168	17/01/2006	09:55 a.m.	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	ANGELICA DIAZ	REFORMA No. 10 4 ^o PISO	55 92 07 07 BLOQUEADO	VICTOR		REPARACION DE CABLES PEGADOS DEL 55 92 07 07	17/01/2006	11:15 a.m.
9169	17/01/2006	10:40 a.m.	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	MIGUEL ANGEL GUTIERREZ	REFORMA No. 10 2 ^o PISO	55 14 32 64 NO PASA LLAMADAS AL PRIVADO	HECTOR		REVISION DEL APTO. SECRE DEL 55 14 32 64	17/01/2006	12:06 p.m.
9170	17/01/2006	11:15 a.m.	INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES D.G.R.H	GABRIELA DIAZ	REFORMA No. 10 P.B	50 85 83 37 LINEA MUERTA	SERGIO		SE RESTABLECIO SERVICIO DEL 50 83 37	17/01/2006	11:50 a.m.
9171	17/01/2006	11:40 a.m.	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL	LIZ MARIA	HOMBRE No. 215 1 ^o PISO	52 82 90 52 FALSO CONTACTO EN CABLE ESPINAL	MIGUEL		REPARACION DE FALSO CONTACTO EN COMPUTADOR 52 82 90 52	17/01/2006	14:40 p.m.
9172	18/01/2006	10:30 a.m.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	LURTA CASCOAGA	REFORMA No. 10 7 ^o PISO	RED BLANCA 179 CORTA LAS PALABRAS					
9173	18/01/2006	11:35 a.m.	PAGADURIA DE D.G.R.H	GABRIELA DIAZ	REFORMA No. 10 2 ^o PISO	EXT 2283 NO TRANSFERE LLAMADAS	HECTOR		REVISION DE LA EXT 2283	18/01/2006	13:00 p.m.
9174	18/01/2006	12:00 p.m.	OFICINA DE CONTROL VEHICULAR	LIZ MARIA SANTOS	REFORMA No. 10 1 ^o PISO	EXT 2087 NO TRANSFERE LLAMADAS					
9175	18/01/2006	12:05 p.m.	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA	PATRICIA CRUZ	FRANCISCO DE P. MIRANDA No. 177	RED BLANCA 179 CORTA LAS PALABRAS	MIGUEL Y FELIPE		REVISION Y REPARACION DE LA RED BLANCA 179	18/01/2006	16:20 p.m.
9176	18/01/2006	12:15 p.m.	CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	NANCY ALVAREZ	FRANCISCO DE P. MIRANDA No. 177	RED BLANCA 196 SE ESCUCHA MUY BAJO	MIGUEL Y FELIPE		REVISION Y REPARACION DE LA RED BLANCA 196	18/01/2006	16:50 p.m.
9177	18/01/2006	12:30 p.m.	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA	RICARDO DE LA GARZA	MONTES URALES No. 800	RED BLANCA 181 LINEA MUERTA	JORGE		SE RESTABLECIO SERVICIO DE LA RED BLANCA 181	18/01/2006	17:00 p.m.
9178	18/01/2006	12:40 p.m.	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA	GUADALUPE LOPEZ	MONTERRREY No. 53	RED BLANCA 182 LINEA MUERTA	JORGE		SE RESTABLECIO SERVICIO DE LA RED BLANCA 182	18/01/2006	12:00 p.m.
9179	18/01/2006	13:00 p.m.	DIRECCION ADJUNTA DE VINCULACION SOCIAL	ESTHER BERNAL	LIEJA No. 8	CAMBIO DE LUGAR DE LA RED BLANCA 196 Y EXT. 1786 Y LINEA DIRECTA DE LA P.B. AL 1 ^o PISO					
9180	18/01/2006	14:10 p.m.	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD	RICARDO VALADOLID	LIEJA No. 8	CAMBIO DE LUGAR DEL 52 86 51 83 DEL PISO 8 AL 4 ^o PISO PARA EL DR. DAVILA					
9181	19/01/2006	09:10 a.m.	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO	RODOLFO SANCHEZ	REFORMA No. 450 1 ^o PISO	52 07 32 25 CORTA LAS LLAMADAS	SERGIO Y VICTOR		REPARACION DEL CABLEADO DEL 52 07 32 25	19/01/2006	10:10 a.m.
9182	19/01/2006	09:10 a.m.	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO	RODOLFO SANCHEZ	REFORMA No. 450 P.H	FAX 55 14 58 02 LINEA MUERTA	SERGIO Y VICTOR		SE ARRREGLO CABLES ROTOS DEL FAX 55 14 58 02	19/01/2006	10:30 a.m.
9183	19/01/2006	13:10 a.m.	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	EVELYN LOPEZ	JOSE VASCONCELOS No. 221	52 11 77 86 LINEA MUERTA	HECTOR		SE RESTABLECIO SERVICIO DEL 52 11 77 86	19/01/2006	11:45 a.m.
9184	19/01/2006	11:20 a.m.	D.O. DE COORDINACION Y DESARROLLO DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA	LEONARDO ESPINOZA	GUADALAJARA No. 48 9 ^o PISO	52 86 50 08 LINEA MUERTA	FIDEL ROCHA		SE RESTABLECIO SERVICIO DEL 52 86 50 08	19/01/2006	
9185	19/01/2006	13:00 p.m.	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA S.R.A. DE SALUD	MA. ELENA GARCIA	PICACHO No. 154 5 ^o PISO	56 30 42 85 FALLA INTERCOMUNICACION	FELIPE		ARRREGLO INTERCOMUNICACION DEL 56 30 42 85	19/01/2006	16:50 p.m.
9186	20/01/2006	09:50 a.m.	DIRECCION ADJUNTA	KARINA CAMPOS	REFORMA No. 10 2 ^o PISO	EXT 2681 NO TRANSFERE LLAMADAS	SERGIO		REVISION DE LA EXT 2681	20/01/2006	10:30 a.m.
9187	20/01/2006	09:50 a.m.	ASESORIA DE LA SUBSRIA. DE ADMON. Y FINANZAS	SANDRIA CASAS	REFORMA No. 450 4 ^o PISO	52 08 01 53 BLOQUEADO	HECTOR		REPARACION DE CABLES DEL 52 08 01 53	20/01/2006	11:15 a.m.
9188	20/01/2006	10:45 a.m.	DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS	BLANCA ESTELA	REFORMA No. 10 3 ^o PISO	FAX EXT. 2000 LINEA MUERTA	VICTOR		REPARACION DE CABLES ROTOS DEL FAX 2000	20/01/2006	11:27 a.m.
9189	20/01/2006	12:25 p.m.	COORD. ADMVA. DE LA D.G. DE ASUNTOS JURIDICOS	LETICIA LOPEZ	PICACHO No. 154 4 ^o PISO	56 51 73 14 NO SE ESCUCHA EXT. SECRE.	FELIPE		REPARACION DEL APTO. SECRE AL 56 51 73 14	20/01/2006	14:20 p.m.
9190	23/01/2006	09:50 a.m.	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES	JUANA MORALES	PICACHO No. 154 4 ^o PISO	56 44 49 11 NO BUENA EN EL PRIVADO	FELIPE		SE ARRREGLON CABLES SUJETOS EN PRIVADO DEL 56 44 49 11	23/01/2006	17:15 p.m.
9191	23/01/2006	10:25 a.m.	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	HUGO ISLAS	JOSE VASCONCELOS No. 221	52 56 01 13 AL 14 CORTA LAS LLAMADAS	SERGIO		REVISION Y REPARACION DEL CABLEADO AL COMPUTADOR	23/01/2006	11:30 a.m.
9192	23/01/2006	11:15 a.m.	COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	SANDRA TOVAR	PERIFERICO SUR No. 419 1 ^o PISO	55 88 18 64 LINEA MUERTA	MIGUEL		SE RESTABLECIO SERVICIO DEL 55 88 18 64	23/01/2006	17:10 p.m.
9193	23/01/2006	11:36 a.m.	DIRECCION GENERAL DE SALUD Y EDUCACION EN SALUD	LAURA CARRION	HOMBRE No. 215 1 ^o PISO	55 31 26 51 TIENE INTERFERENCIA	HECTOR		REPARACION DE INTERFERENCIA AL 55 31 26 51	23/01/2006	13:05 p.m.
9194	23/01/2006	13:30 p.m.	COMISION INTERINSTITUCIONAL DE ENFERMERIA	MARGARITA	GUADALAJARA No. 48 3 ^o PISO	55 53 16 47 BLOQUEADO	HELEODORO		REPARACION DE CABLES PEGADOS DEL 55 53 16 47	24/01/2006	
9195	24/01/2006	08:30 a.m.	DIRECCION DE INTEGRACION DE PUERTOS Y SERVICIOS PERSONALES	TERESA ORTIZ	REFORMA No. 10 2 ^o PISO	CAMBIO DE LUGAR DE LA EXT. 2280 APROX 15m	VICTOR		SE RESTABLECIO SERVICIO DEL 2280	24/01/2006	10:10 a.m.
9196	24/01/2006	08:38 a.m.	COORD. ADMVA. DE LA D.G. O.P.P	ANGELICA DIAZ	REFORMA No. 10 4 ^o PISO	FAX 50 83 82 27 LINEA MUERTA					
9197	24/01/2006	09:30 a.m.	PROGRAMA MUJER Y SALUD	DRA. RICO	GUADALAJARA No. 48 7 ^o PISO	55 53 97 17 SE ESCUCHA MUY BAJO LA VOZ	HECTOR		REPARACION DEL APLICADOR DEL 55 53 97 17	24/01/2006	10:35 a.m.
9198	24/01/2006	10:10 a.m.	ALMACEN DE LA D.G.R.H	GABRIELA DIAZ	LAGO PATZCUARO No. 95	55 98 91 11 NO ANUNCIA LAS LLAMADAS	SERGIO		REPARACION DEL TIMBRADO DEL 55 98 91 11	24/01/2006	12:30 p.m.
9199	25/01/2006	08:45 a.m.	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	MIGUEL ANGEL GUTIERREZ	REFORMA No. 450 1 ^o PISO	52 08 21 56 LINEA MUERTA					
9200	25/01/2006	10:30 a.m.	AREA DE PEDIDOS	ISABEL BANCHEZ	REFORMA No. 10 3 ^o PISO	REVISION DE LA EXT 2024	HECTOR, VICTOR Y SERGIO		REVISION Y REPARACION DE LA EXT 2024	25/01/2006	12:30 p.m.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-45
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	45.- Procedimiento Para Programar y Distribuir los Vales de Gasolina que requieran las Unidades de la Secretaría		Hoja 1 de 7

**45. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LOS VALES DE GASOLINA QUE
REQUIERAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-45
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	45.- Procedimiento Para Programar y Distribuir los Vales de Gasolina que requieran las Unidades de la Secretaría		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Difundir los lineamientos para la obtención de vales de gasolina requeridos por las Unidades de la Secretaría

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a las Unidades de la Secretaría adheridas al contrato

3.0 Políticas de operación.

- 3.1 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Unidades de la Secretaría:

- Enviar anualmente en forma anticipada la cédula de distribución de vales de gasolina requeridas para sus necesidades del servicio con base a su presupuesto comprometido
- Recoger en la Dirección de Servicios Generales los vales de gasolina un día hábil previo a la vigencia de los mismos
- Registrar en bitácora por automóvil la dotación suministrada de vales de gasolina
- Enviar mensualmente a la Dirección de Servicios Generales bitácoras
- Devolver a la Dirección de Servicios Generales los vales no utilizados para su control del presupuesto autorizado
- Cumplir con las políticas de ahorro de energía difundidas por la CONAE

- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales:

- Distribuir y entregar los vales de gasolina conforme al calendario proporcionado por las Unidades de la Secretaría
- Solicitar a la Compañía prestadora del servicio dotación mensual conforme a las necesidades del periodo
- Gestionar para trámite de pago la facturación presentada por el prestador del servicio.
- Controlar y resguardar los vales no utilizados
- Vigilar y controlar el ejercicio de gasto de las Unidades de la Secretaría adheridas a contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-45
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	45.- Procedimiento Para Programar y Distribuir los Vales de Gasolina que requieran las Unidades de la Secretaría		Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

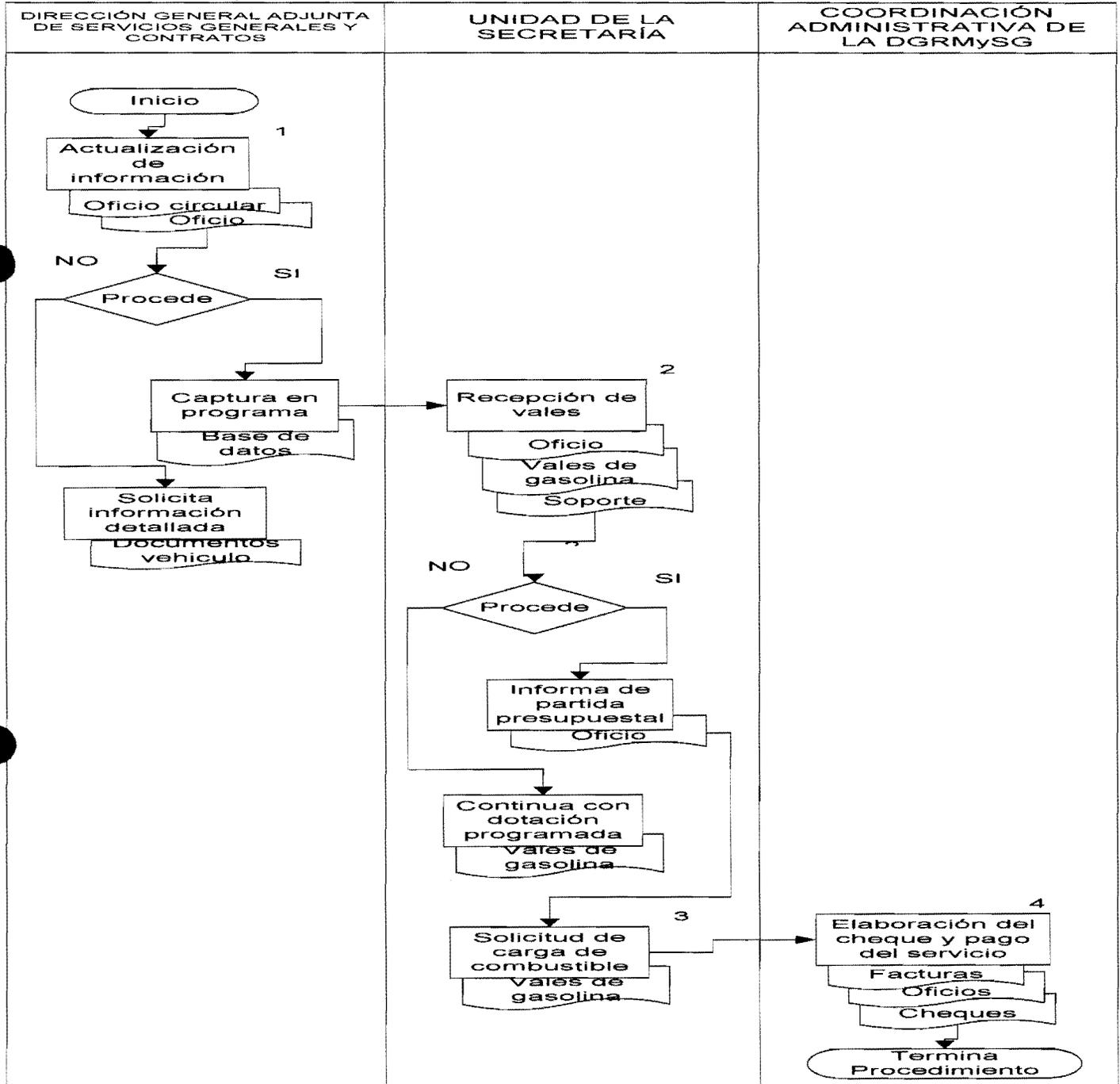
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Actualización de Información.	1.1 Solicita información actualizada de los vehículos autorizados de cada una de Unidades de la Secretaría que se adhirieron al contrato. 1.2 Revisa que exista suficiencia presupuestal de las Unidades de la Secretaría adheridas al contrato, así como la distribución mensual que solicitan de vales de gasolina. Procede: No: Solicita información detallada (soportes) y justificaciones. Si: Captura los datos y el cronograma de distribución (Programa de distribución). <ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular/ Oficios de notificación de suficiencia presupuestaria 	Dirección de Servicios Generales
2.0 Recepción de vales	2.1 Envía a personal a recoger vales a la Dirección de Servicios Generales correspondientes al mes próximo a iniciar 2.2 Requiere incrementar su dotación programada para cubrir algún evento o acción no programada. Procede: No. Continúa con su dotación programada Si. Solicita que se revise si se pueden descontar en meses siguientes, en el caso de no contar con vales suficientes, se revisa de que partida se pueden obtener recursos y se informa mediante oficio se transfieran recursos a la partida respectiva. 2.3 Firma soportes de justificación de entrega de vales de gasolina por las cantidades acordadas. <ul style="list-style-type: none"> Vales de gasolina/soportes/oficio de transferencia de recursos 	Unidades de la Secretaría

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-45
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	45.- Procedimiento Para Programar y Distribuir los Vales de Gasolina que requieran las Unidades de la Secretaría		Hoja 4 de 7

Actividad	Actividad	Responsable
3.0 Solicitud de Carga de combustible	3.1 Solicita carguen la cantidad establecida en el vale al vehículo <ul style="list-style-type: none"> • Vales 	Unidades de la Secretaría
4.0 Elaboración de cheque y pago del Servicio.	4.1 Recibe facturas del mes vencido con oficio de solicitud por parte de la Dirección de Servicios Generales para que se elaboren los cheques para el pago del servicio. 4.2 Revisa que exista suficiencia presupuestal de las Unidades de la Secretaría y elabora cheque a nombre de la empresa prestadora del servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Facturas/ Oficios/ Cheques 	Coordinación Administrativa de la DGRMySG
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-45
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	45.- Procedimiento Para Programar y Distribuir los Vales de Gasolina que requieran las Unidades de la Secretaría		Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-45
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	45.- Procedimiento Para Programar y Distribuir los Vales de Gasolina que requieran las Unidades de la Secretaría		Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto público Federal	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No aplica
Ley de Ingresos y Egresos de la Federación para el ejercicio 2004	No aplica
Manual de Organización General de la SSA	No aplica
Manual de Organización de la DGRMySG	No aplica
Reglamento Interior de la SSA	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos de la SSA vigente	No aplica
Circular 001 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Servicios	No aplica
Propuestas Técnicas y Económicas	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios firmados	5 años	Subdirec. de Servs.Auts. y Telegs.	No. de oficio
Distribución Mensual	5 años	Subdirec. de Servs.Auts. y Telegs.	No aplica
Solicitud de vales de gasolina	5 años	Subdirec. de Servs.Auts. y Telegs.	No aplica
Vales de gasolina	5 años	Subdirec. de Servs.Auts. y Telegs.	No aplica
Factura de vales	5 años	Subdirec. de Servs.Auts. y Telegs.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-45
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	45.- Procedimiento Para Programar y Distribuir los Vales de Gasolina que requieran las Unidades de la Secretaría		Hoja 7 de 7

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cheques	5 años	Subdirec. de Servs.Auts. y Telects.	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Transferencia Presupuestal.- Documento mediante el cual las Unidades Administrativas informan la aprobación de asignación económica a una partida determinada
- 8.2 Padrón Vehicular.- Es el censo de vehículos de la Secretaría con su adscripción a cada Unidad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30-06-2006	Cambio de nomenclatura en todo el procedimiento de DGASGC a DSG. Cambio de código, vigencia y numeración en todo el procedimiento

10.0 Anexos

- 10.1 Oficios Firmados
- 10.2 Distribución mensual
- 10.3 Solicitud de vales de gasolina
- 10.4 Vales de gasolina
- 10.5 Factura de vales
- 10.6 Cheques

ANEXO 1.- OFICIOS FIRMADOS



SECRETARIA DE SALUD

C.G.-3

DIRECCION GENERAL DE	
COMUNICACION SOCIAL	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	
DEPTO. DE REC. MATERIALES Y	
SERVICIOS GENERALES	
SECCION LINEA No. 8 PISO 2 COL. JUAREZ	
MESA DELEG. CUAUHTEMOC C.P. 06600	
NUMERO DEL OFICIO	1077 CAJ / 2005
EXPEDIENTE	3948

ASUNTO:

México, D.F., 24 NOV. 2005

LIC. CLAUDIA BETZABET URIBE RANGEL
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
REFORMA No. 10 PISO 19
COLONIA TABACALERA
C.P. 06030

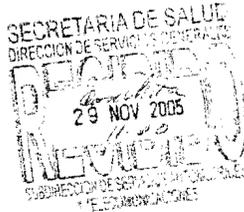
Recibido por el Sr. Juan Gaytan Valencia
OK
Juan Gaytan Valencia
Placeres y control

En atención a su oficio 403421/3998 de fecha 14 de noviembre del año en curso, me permito anexar la Cédula para Servicios Subrogados, Servicio Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, debidamente requisitada y validada correspondiente al Ejercicio 2006.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier información o aclaración adicional sobre este asunto.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

C.P. TEODORO RAZO GARCIA



c.c.p. Lic. Juan Gaytan Valencia.- Encargado del Depto. de Control de Vehículos.-
Reforma No. 10 Piso 19 Colonia Tabacalera.-

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITESE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANGULO SUPERIOR DERECHO

ANEXO 2.- DISTRIBUCIÓN MENSUAL



SECRETARIA DE SALUD
DIREC. GRAL. DE RECS. MATS. Y SERVS. GRALES.
DISTRIBUCIÓN DE GASOLINA EN EL MES DE MARZO 2006.

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNACIÓN		DEVOLUCIONES	TOTAL
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA		
100	OFICINAS DEL C SECRETARIO				
102	DIREC. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS				
103	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL				
120	COMISIÓN FEDERAL P/LA PROTEC. CONTRA RIEGOS SANITARIOS				
130	COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO				
200	SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD				
204	DIREC. GRAL. DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD				
210	CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.				
220	HOSPITAL JUÁREZ DE MEXICO				
242	HOSPITAL HOMEOPÁTICO				
243	HOSPITAL DE LA MUJER				
300	SUBSRIA. DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.				
302	SRIADO. TEC. DEL CONSEJO NAL. CONTRA LAS ADICCIONES				
330	CENTRO NAL. DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
340	CENTRO NAL. DE PREV. Y EL CONTROL DE VIH/SIDA.				
400	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
403	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES				
404	DIREC. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS				
410	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEF. PÚBLICA.				
500	COORD.GRAL. DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.				
510	CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN				
520	CENTRO NACIONAL DE TRASNFUSIÓN SANGUÍNEA				
530	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES				
600	UNIDAD COORD. DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.				
601	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD				
JGVJ/mcda*	T O T A L E S:				

ANEXO 3.- SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA



SECRETARIA DE SALUD
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES

RELACION DE ASIGNACIONES DE GASOLINA DEL MES DE FEBRERO DEL 2006.

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA				FOLIOS	
		VALES	LITROS	IMPORTE	INICIO	TERMINA
100	OFICINAS DEL C. SECRETARIO					
101	DIREC. GRAL. DE COMUNICACION SOCIAL					
102	DIREC. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS					
103	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL					
110	COMISION NAL. DE PROTEC. SOCIAL EN SALUD					
120	COMISION FEDERAL P/LA PROTEC. CONTRA RIEGOS SANITARIOS					
300	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO					
200	SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD					
201	DIREC. GRAL. DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD					
202	DIREC. GRAL. DE INFORMACION EN SALUD					
203	DIREC. GRAL. DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO					
204	DIREC. GRAL. DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD					
210	CENTRO NAL. DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD					
220	HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO					
230	SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA					
240	DIREC. GRAL. DE COORD. Y DESAR. DE LOS HOPS. FEDS. DE REF.					
241	HOSPITAL JUÁREZ DEL CENTRO					
242	HOSPITAL HOMOPÁTICO					
243	HOSPITAL DE LA MUJER					
300	SUBSERIA. DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD					
301	DIREC. GRAL. DE PROMOCION DE LA SALUD					
302	SRIADO. TEC. DEL CONSEJO NAL. CONTRA LAS ADICCIONES					
310	CENTRO NAL. DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CTROL. DE ENF.					
320	CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y ADOLECS.					
330	CENTRO NAL. DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
340	CENTRO NAL. DE PREV. Y EL CONTROL DE VIH/SIDA					
400	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
401	DIREC. GRAL. DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PTO					
402	DIREC. GRAL. DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION					
403	DIREC. GRAL. DE RECS. MATS. Y SERVS. GRALES					
403	DIREC. GRAL. DE SERVICIOS GENERALES					
404	DIREC. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS					
405	DIREC. GRAL. DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA					
510	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFL. PÚBLICA					
500	COORD. GRAL. DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD					
510	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION					
520	CENTRO NACIONAL DE TRASNFSION SANGUÍNEA					
530	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES					
600	UNIDAD COORD. DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL					
601	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD					
602	SRIADO. TEC. DEL CONSEJO NAL. DE SALUD MENTAL					
603	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES					
700	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO					
800	ORGANG INTERNO DE CONTROL					

ANEXO 4.- VALES DE GASOLINA



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIREC. DE SERVS. AUTOMOTRICES Y TELECS.

México, D.F. a, . _____

ASIGNACIÓN DE GASOLINA CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

CLAVE : _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

DOTACIÓN : **ORDINARIA** ()

EXTRAORDINARIA ()

VALES	LITROS	IMPORTE	FOLIOS	
			DEL	AL

VALOR DEL VALE : \$100.00 PRECIO DE GASOLINA CONSIDERADO: _____ LITRO

ENTREGÓ:

RECIBIÓ:

EL JEFE DEL ÁREA DE CONTROL
DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES.

C. JUAN GAYTAN VALENCIA.

Vo Bo:

SUBDIRECCIÓN DE SERVS. AUTS. Y TELECS.

ACT. RAÚL HURTADO BARBA.

OBSERVACIONES:

ANEXO 5.- FACTURA DE VALES DE GASOLINA



CONSORCIO GASOLINERO PLUS, S.A. DE C.V.

AV. THIERS No. 248 PISO 8 COL. ANZURES
 C.P. 11590 DELEG. MIGUEL HIDALGO MEXICO, D.F.
 CONMUTADOR TEL.: 5282-3800
 R.F.C. CGP-970522-EE4

ESTADO MEXICO
 SECRETARIA DE HACIENDA
 Y CREDITO PUBLICO
 SUBSECRETARIA DE PERCEPCION
 DIRECCION DE IDENTIFICACION FISCAL
 C.F.P. 017252723
 SECRETARIA DE ECONOMIA
 SECRETARIA DE ENERGIA
 SECRETARIA DE SALUD
 SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 R.F.C. SA-630502-CU1
 DISTRITO FEDERAL

MEXICO, D.F. A 06 DICIEMBRE 2006
 NOMBRE SECRETARIA DE SALUD
 DIRECCION BUENA VISTA N 7 1ER PISO, COL. JUAREZ C.P. 06600
 CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL
 No. Cte-H 1062
FACTURA
0-125763
 R.F.C. CLIENTE
 SSA-630502-CU1

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
950000.000	CONSUMO DE COMBUSTIBLE TRANSFERENCIA ELECTRONICA Periodo Correspondiente del 01/12/06 al 31/12/06 (NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)	0.9896852	928,088.966
	SUMA		\$ 928,088.96
	I.V.A.		\$ 123,913.04
	TOTAL		\$ 950,000.00

IMPORTE DE ESTA FACTURA SE ENCUENTRA INCLUIDO EN LA FACTURACION GLOBAL EFECTUADA EN LOS DIAS CORRESPONDIENTES AL MENSUAL ACUERDO CON LAS NOTAS COMPROBANTES ELECTRONICAS Y VALES PRESENTADOS PARA TAL EFECTO.
 PAGO REALIZADO EN UNA SOLA EXHIBICION DE LA FACTURA SIN EFECTOS EN MATERIA DE IVA HASTA EL MOMENTO EN QUE SEA PAGADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES FISCALES EN VIGOR.
 CLIENTE

REVISO
 EL SUBDIREC. DE SERVICIOS -
 AUTOMOTRICES Y TEECS.

 ACT. RAUL HURTADO BARBA.

Va. Bo.
 LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA -
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.

 I.J.C. CLAUDIA BETZABET URIBE RANGEL.

Se firma el presente documento en base a los Articulos 16, Frase XXI y 55 del Reglamento Interno de la Secretaria de Salud y en apego a los criterios para la suscripcion de documentos bajo el regimen de suplencias, emitido para el efecto por la Direccion General de Asuntos Juridicos.

ANEXO 6.- CHEQUES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-46
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	46.- Procedimiento para el Control del Parque Vehicular de las Unidades Administrativas del Nivel Central y el Pago de Derechos y Tenencias		Hoja 1 de 8

46. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y EL PAGO DE DERECHOS Y TENENCIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-46
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	46.- Procedimiento para el Control del Parque Vehicular de las Unidades Administrativas del Nivel Central y el Pago de Derechos y Tenencias		Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Difundir los lineamientos para que las áreas administrativas de nivel central reciban el apoyo de la Dirección de Servicios Generales para el control de su parque vehicular y el pago de las tenencias y derechos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de Nivel Central y Unidades hospitalarias

3.0 Políticas de operación.

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales mantener actualizado el padrón vehicular de las Unidades de la Secretaría y efectuar los pagos de tenencias y derechos así como pólizas de seguro de cada vehículo de la misma.
- 3.2 La Dirección de Servicios Generales podrá apoyar a las Unidades Administrativas cuando lo soliciten para efectuar trámites administrativos de los vehículos asignados (altas, bajas o cambios), con apego a las Normas y lineamientos que dicten la Secretaría de Transporte y Vialidad (SETRAVI) en la materia.
- 3.3 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas:
 - Proporcionar la información correspondiente sobre su parque vehicular (altas, bajas, transferencias, etc.)
 - Enviar a la Dirección de Servicios Generales los resguardos de sus vehículos y los cambios cuando se requiera
 - Efectuar los pagos correspondientes del control de los vehículos asignados, excepto en lo correspondiente a tenencias y derechos, y póliza de aseguramiento que los realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-46
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	46.- Procedimiento para el Control del Parque Vehicular de las Unidades Administrativas del Nivel Central y el Pago de Derechos y Tenencias		Hoja 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

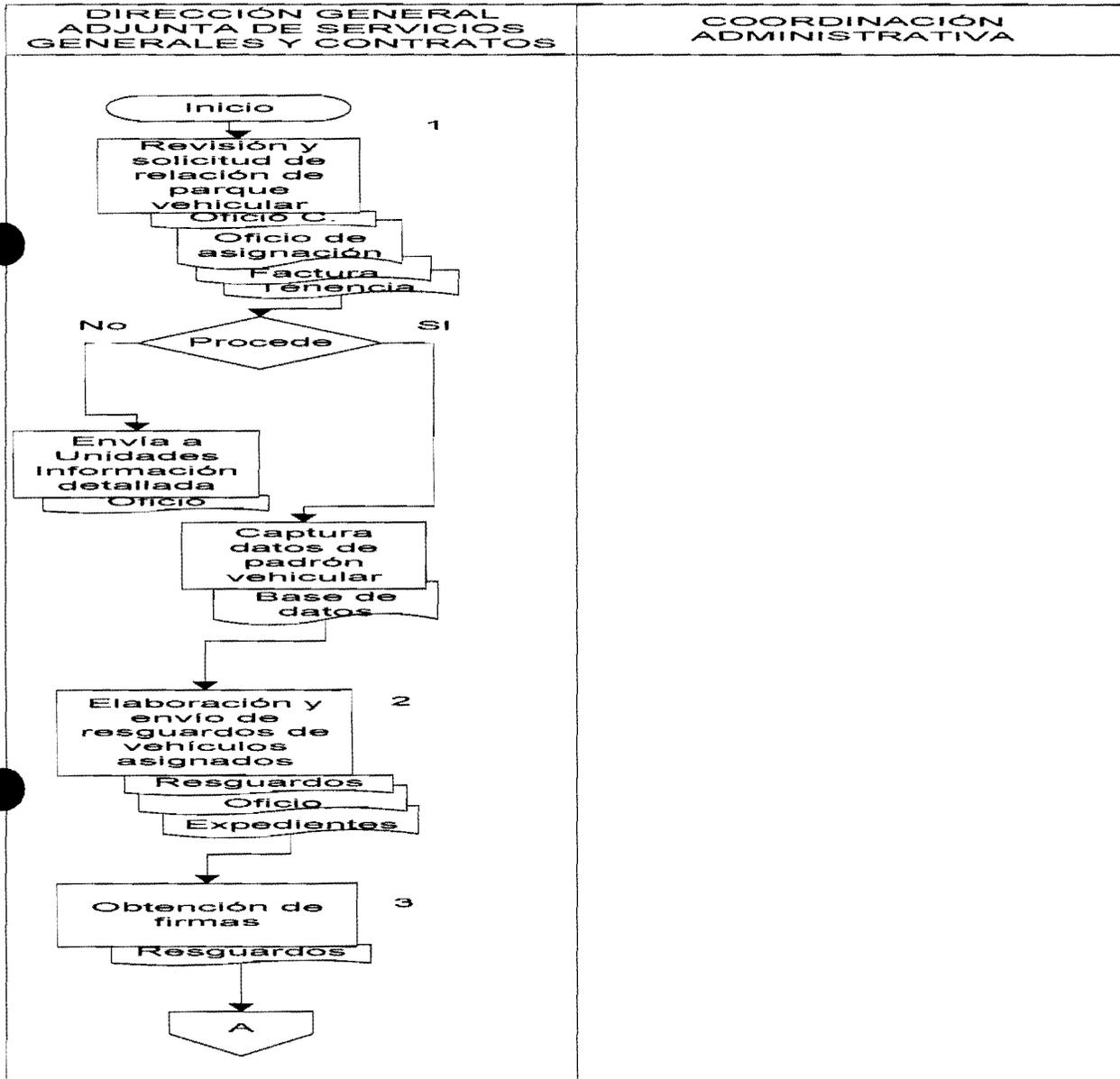
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión y Solicitud de relación del parque vehicular	1.1 Solicita información actualizada del parque vehicular asignado a cada una de las unidades administrativas de nivel central. 1.1 Revisa que la información sea acorde a la relación del parque vehicular de nivel central de la Secretaría. Procede: No: Envía información detallada sobre los vehículos que presentaron diferencias y solicita a las unidades administrativas la documentación que avale dichas diferencias. Si: Captura los datos del padrón vehicular de las unidades administrativas de nivel central, de acuerdo a los cambios reportados previamente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Circular/ Oficio de asignación/ Copia de factura/ Tenencia 	Dirección de Servicios Generales
2.0 Elaboración y envío de resguardos de los vehículos asignados	2.1 Elabora resguardos para firma de los funcionarios y servidores públicos autorizados y responsables de los vehículos asignados a las unidades administrativas de nivel central. 2.2 Envía resguardos a la Coordinación Administrativa de las Unidades para recabar las firmas de autorización correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Resguardos/ Oficios/ Expedientes 	Dirección de Servicios Generales
3.0 Obtención de firmas	3.1 Recaba firmas de los responsables de los vehículos asignados <ul style="list-style-type: none"> • Resguardos 	Dirección de Servicios Generales
4.0 Recepción y revisión de resguardos firmados. Actualización de base de datos	4.1 Recibe y revisa los resguardos firmados Procede: No: Regresa documentación para su modificación. Si: Envía oficio con copia del resguardo a cada una de las Unidades Administrativas de Nivel Central.	Dirección de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-46
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	46.- Procedimiento para el Control del Parque Vehicular de las Unidades Administrativas del Nivel Central y el Pago de Derechos y Tenencias		Hoja 4 de 8

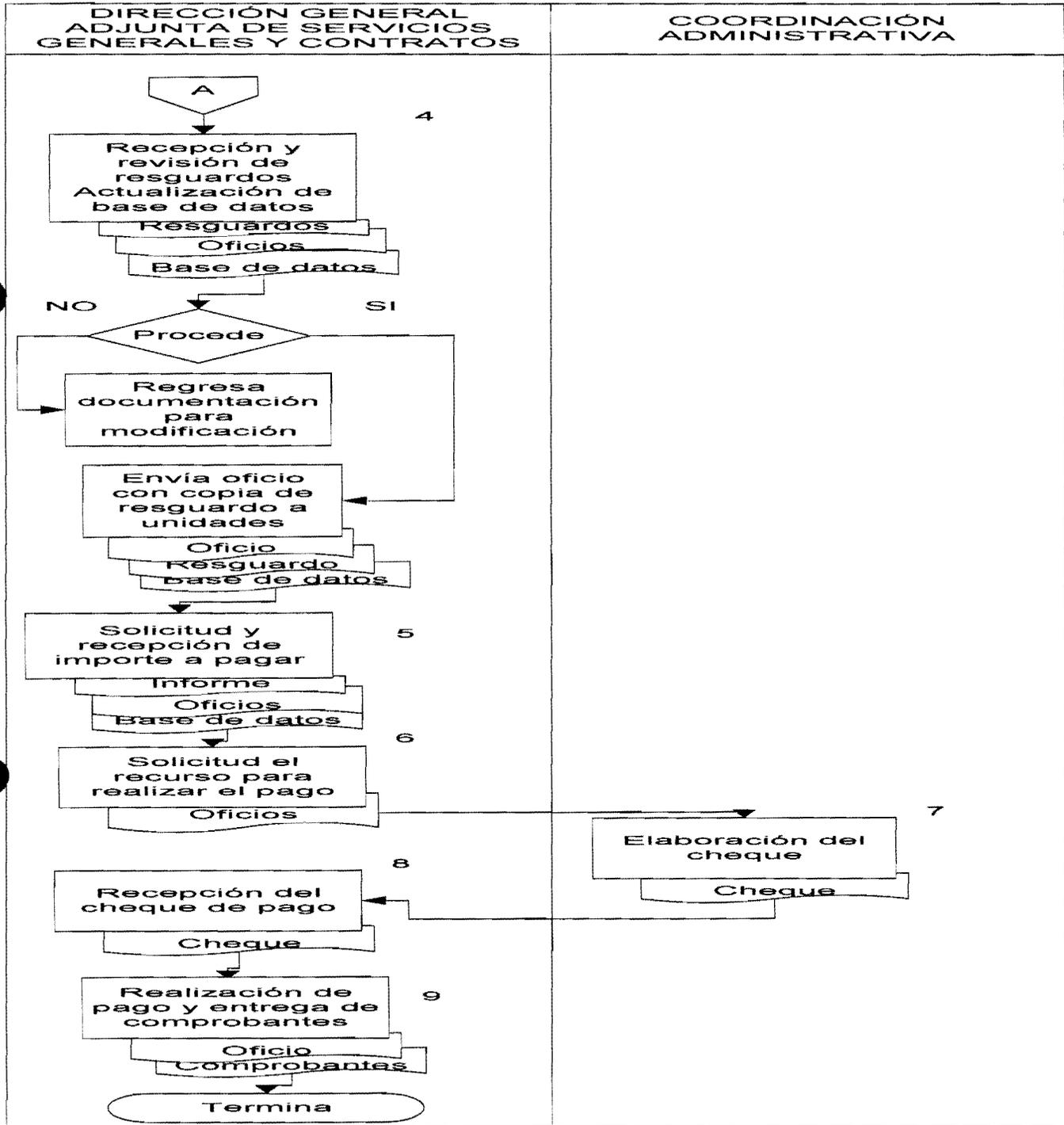
Código de Procedimiento	Actividad	Responsable
	4.2 Actualiza el programa del parque vehicular de acuerdo a la información proporcionada en los resguardos. • Resguardos/ Oficios/ Base de datos	
5.0 Solicitud y recepción de importe a pagar	5.1 Solicita en base a la información capturada el importe a pagar de los vehículos de la Secretaría de Nivel Central. 5.2 Recibe de la tesorería del D.F. el importe real de pago de derechos y tenencias • Base de datos/Oficio / Informe	Dirección de Servicios Generales
6.0 Solicitud del recurso para realizar el pago	6.1 Realiza oficio para solicitar el recurso a la Coordinación Administrativa para el pago de Derechos y Tenencias. • Oficio	Dirección de Servicios Generales
7.0 Elaboración del cheque	7.1 Elabora cheque a nombre de la Tesorería del D.F. y envía. • Cheque	Coordinación Administrativa
8.0 Recepción de cheque y pago	8.1 Recibe cheque, procede a realizar pago • Cheque	Dirección de Servicios Generales
9.0 Realización de pago y entrega comprobantes	9.1 Realiza el pago en la tesorería del D.F. 9.2 Revisa comprobantes 9.3 Elabora oficio para entregar comprobantes por cada vehículo y justificar el pago • Comprobante de pago/ Oficio	Dirección de Servicios Generales
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-46
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	46.- Procedimiento para el Control del Parque Vehicular de las Unidades Administrativas del Nivel Central y el Pago de Derechos y Tenencias		Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-46
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	46.- Procedimiento para el Control del Parque Vehicular de las Unidades Administrativas del Nivel Central y el Pago de Derechos y Tenencias		Hoja 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-46
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	46.- Procedimiento para el Control del Parque Vehicular de las Unidades Administrativas del Nivel Central y el Pago de Derechos y Tenencias		Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización General de la SSA	No aplica
Manual de Organización de la DGRMySG	No aplica
Reglamento Interior de la SSA	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos de la SSA vigente	No aplica
Facturas de cada vehículo del Parque Vehicular de la Secretaría a Nivel Central	No aplica
Pago de tenencia anual.	No aplica
Pago de derechos y verificaciones	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tenencia y Facturas de vehículos	Permanente	Subdirec. De Servs. Aut. Y Telecs.	No. Económico
Oficios Firmado	5 Años	Subdirec. De Servs. Aut. Y Telecs.	No. de Oficio
Resguardos de vehículos	5 Años	Subdirec. De Servs. Aut. Y Telecs.	No aplica
Cheque	No aplica	No aplica	No aplica
Comprobantes	5 años	Subdirec. De Servs. Aut. Y Telecs.	No aplica
Base de datos	Permanente	Subdirec. De Servs. Aut. Y Telecs.	No aplica
Expedientes	5 años	Subdirec. De Servs. Aut. Y Telecs.	No aplica
Informe	5 años	Subdirec. De Servs. Aut. Y Telecs.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-46
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	46.- Procedimiento para el Control del Parque Vehicular de las Unidades Administrativas del Nivel Central y el Pago de Derechos y Tenencias		Hoja 8 de 8

8.0 Glosario

- 8.1 Parque vehicular.- Son los vehículos de motor adquiridos por la Secretaría y asignados a las Unidades
- 8.2 Resguardos.- Documento que describe las características del vehículo con las firmas del personal responsable a quien fue asignado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30-06-2006	Cambio de nomenclatura en todo el procedimiento de DGASGC a DSG. Cambio de código, vigencia y numeración en todo el procedimiento

10.0 Anexos

- 10.1 Tenencia y Facturas de vehículos
- 10.2 Oficio Firmado
- 10.3 Resguardo de vehículos
- 10.4 Cheque
- 10.5 Comprobantes
- 10.6 Informe

ANEXO 2.- OFICIO FIRMADO



SECRETARIA DE SALUD

C.G.-3

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	
DEPTO DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
UBICACION	LIEJA No. 8 PISO 1 COL. JUAREZ
MLSA	DELEG. CUAUHTEMOC C.P. 06600
NUMERO DEL OFICIO	1077/CA/ /2005
EXPEDIENTE	3648

ASUNTO:

México, D.F., 24 NOV. 2005

LIC. CLAUDIA BETZABET URIBE RANGEL
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
REFORMA No. 10 PISO 19
COLONIA TABACALERA
C.P. 06600

Falt. Ins. Vehicular
OK
Juan
placero y control

En atención a su oficio 403421/3998 de fecha 14 de noviembre del año en curso, me permito anexas la Cédula para Servicios Subrogados, Servicio Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, debidamente requisitada y validada correspondiente al Ejercicio 2006.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier información o aclaración adicional sobre este asunto.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

C.P. TEODORO RAZO GARCIA

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
RECIBIDO
29 NOV 2005
REVISADO
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p. Lic. Juan Gaytan Valencia.- Encargado del Depto. de Control de Vehículos.-
Reforma No. 10 Piso 19 Colonia Tabacalera.-

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITESE LOS
DADOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
ARCHIVO SUPERIOR DERECHO.

ANEXO 3.- RESGUARDO DE VEHÍCULOS



SUBSECRETARIA DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO DE VEHÍCULOS NIVEL CENTRAL

Unidad Administrativa:

No. Económico

Marca:

Tipo:

Modelo:

Motor:

Serie:

Placa Ant.:

Color:

Capacidad:

Placas Act.:

En las siguientes condiciones:

México, D. F. a

ENTREGÓ

El Subdirector de Servs. Aut. y Telecom.

Firma:

Nombre: ACT. RAÚL HURTADO BARBA.

RECIBIÓ

El Coordinador Administrativo

Firma:

Nombre:

AUTORIZÓ

El Director de Servicios Generales

Firma:

Nombre:

RECIBIÓ

El Usuario

Firma:

Nombre:

Cargo:

ANEXO 4.- CHEQUE

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

FC SSA-630502-CU1 CTA 4021872890

JC 1236 BURDEOS REFORMA

MEXICO D.F.



FECHA 24 MARZO 2004

PUESE ESTE CHEQUE A GILBERTO SANCHEZ ORTEGA

\$ 30,000.00

CANTIDAD DE (TREINTA MIL PESOS, 00/100 M.N.)

MONEDA NACIONAL

BOTAL

BANCO INTERNACIONAL

[Handwritten signature]
FIRMA

7957151180021610402187289011819041 1819041

NUMERO DE CUENTA

NUMERO DE CHEQUE

ANEXO 5.- COMPROBANTES



Sr. Juana Inés de la Cruz 353
54030 Tlalnepanitla, Edo. de Méx.
Tel. 390-61-00 • 390-65-80
390-63-80 • 565-00-44
con 8 líneas



20131

VENIDO A: SECRETARIA DE SALUD	FECHA	MES	DIA	AÑO
DOMICILIO: PASO DE LA REFORMA No. 506 PISO 1B	MARZO		25	'92
LUGAR: COL. JUAREZ MEXICO, D.F.	VENTA A:	FACTURA		
	CONTADO	34054		

No INVENTARIO	MARCA	AÑO	NUMUS	SERIE No	MOTOR No	C.V.I	COLOR
92-0609	NISSAN	'92	NUEVO	2BLB13-23911	E16-472766M	43503	BLANCO
DETALLE DE LA UNIDAD Y SUS ACCESORIOS							IMPORTES

1 UNIDAD SEDAN 4 PTAS. AUSTRERO

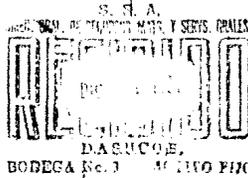
CON UN VALOR DE.....
EN.....
DES.APOYO PACTO
SUMA
I.V.A. 10%
TOTAL

25'763,085
28'807,322
884,744
28'606,718
2'860,672
31'467,390

(TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL
TRESIENTOS NOVENTA PESOS 00/100.M.N.)

A PETICION DEL CLIENTE SE DESGLOSA EL I.V.A.
EL PRECIO DEL VEHICULO DESCRITO INCLUYE EL I.S.A.N.
DE ACUERDO AL ART.13 DE LA LEY RESPECTIVA

PEDIDO No.91/1567/33/(3)
FECHA DE PEDIDO 23/12/91



VENDEDOR: GERENCIA

AUTOMOTORES DE SATELITE, S.A DE C.V.

AUTOMOTORES DE SATELITE, S.A. DE C.V.
SOR JUANA DE LA CRUZ 353
TALNEPANITLA, MEX.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-47
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	47.- Procedimiento de Asesoría para la Integración y Establecimiento de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)		Hoja 1 de 8

47. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL (UIPC)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-47
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	47.- Procedimiento de Asesoría para la Integración y Establecimiento de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)		Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Difundir los lineamientos para integrar las Brigadas de Protección Civil en la totalidad de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, para enfrentar cualquier tipo de siniestro y salvaguardar los recursos de humanos y materiales.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Protección Civil de la Secretaria de Gobernación

3.0 Políticas de operación.

- 3.1 Implantar dentro de la Unidad Administrativa las cuatro brigadas básicas que formarán la Unidad Interna de Protección Civil y consistente en; Brigada de primeros auxilios; Brigada contra incendios; Brigada de Búsqueda y Rescate; y Brigada de Evacuación.
- 3.2 La Dirección de Servicios Generales participa en tiempo y forma en coordinación con la Dirección de Protección Civil de la Secretaria de Gobernación, en los procesos de preparación y capacitación del personal brigadista.
- 3.3 La Capacitación de las Brigadas se Programara trimestralmente la cual consiste en tres sesiones con duración de 12 semanas cada una en la cual participa (por cada brigada).
- 3.4 Las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados son las responsables de la Planeación de sus necesidades y requerimientos para la instalación de su Unidad de Protección Civil Interna; así mismo de la Adquisición del equipo y material necesario para cada Brigada.
- 3.5 La Unidad Administrativa o Médica en coordinación con la Dirección de Servicios Generales realiza la selección de Brigadistas.
- 3.5 La selección de brigadista se realizará de acuerdo al perfil diseñado acorde al tipo de Brigada; Los conocimientos y habilidades requeridos serán de acuerdo al tipo de brigada en la que participa; considerando únicamente como generales la coordinación, comunicación y Liderazgo. Y como actitudes principalmente tener voz de mando y mantenerse sereno en la toma de decisiones ante alguna contingencia.
- 3.5 Se Programarán y realizaran tres simulacros durante todo el año, tomando en cuenta el factor de riesgo de la ubicación física donde se localice la Unidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-47
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	47.- Procedimiento de Asesoría para la Integración y Establecimiento de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)		Hoja 3 de 8

3.6 El Programa de Capacitación de la UIPC considera lo siguiente:

- Riesgos Internos y externos
- Zonas de Seguridad Internas y Externas
- Normas de Seguridad
- Lineamientos Generales de la Ley General de Protección Civil

3.7 La Documentación con que deben contar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que ya cuentan con Unidad Interna de Protección Civil es:

- Acta Constitutiva actualizada y firmada
- Croquis del inmueble si ha sufrido modificaciones
- Cédulas de Integración de Brigadistas e Inventario de Personal que labora en la Unidad Administrativa

3.8 La Documentación con que deben contar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que no cuentan con Unidad Interna de Protección Civil es:

- Acta Constitutiva actualizada y firmada
- Croquis del inmueble
- Cédulas de Integración de Brigadistas e Inventario de Personal que labora en la Unidad Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-47
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	47.- Procedimiento de Asesoría para la Integración y Establecimiento de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)		Hoja 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

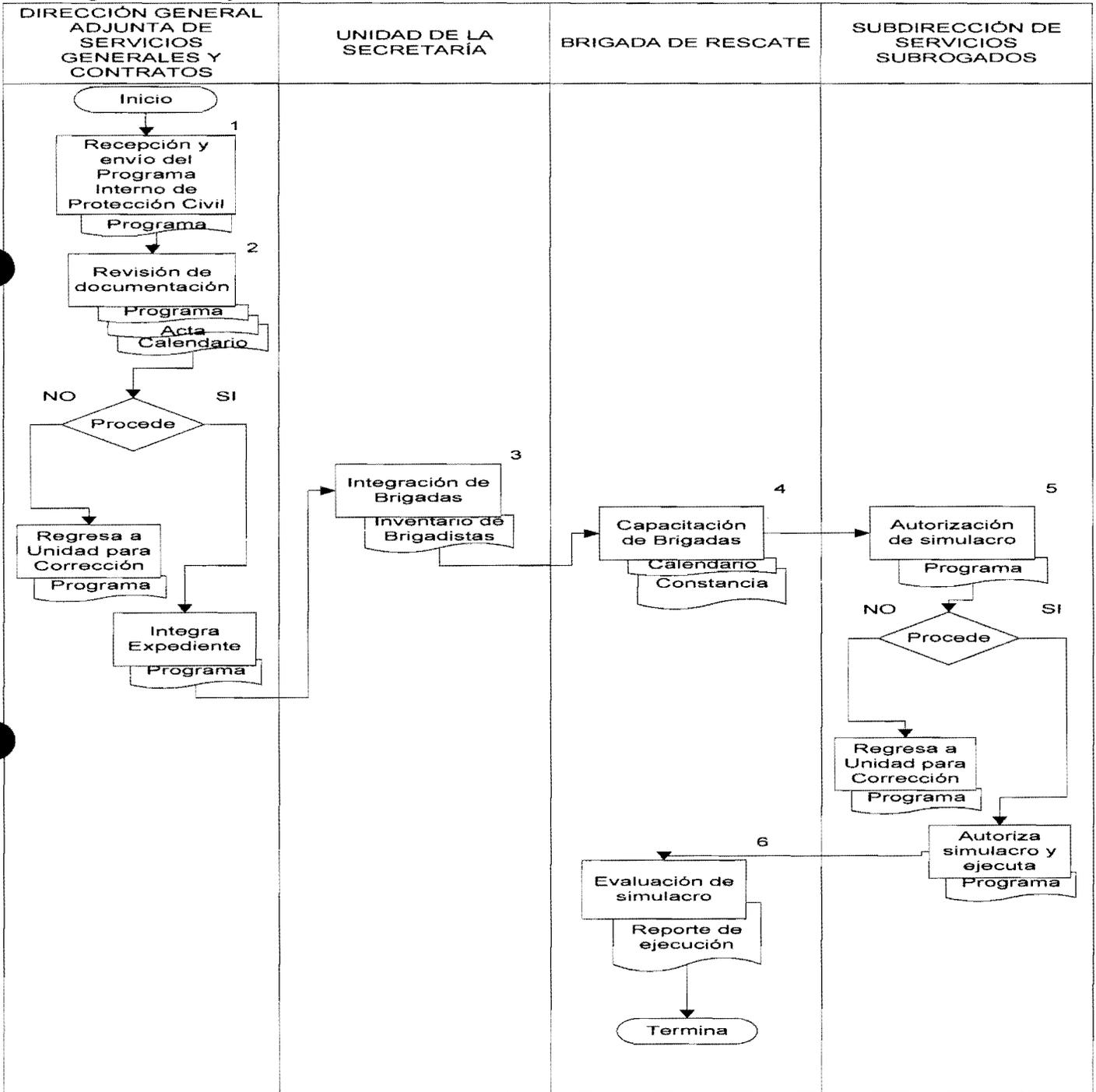
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y Envío de Programa Interno de Protección Civil	1.1 Recibe de la Secretaría de Gobernación, la solicitud para el envío del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Salud. 1.2 Envía del Programa requerido, y solicita a la Subdirección de Servicios Subrogados su cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> Programa Interno de Protección Civil 	Dirección de Servicios Generales
2.0 Revisión de Documentación	2.1 Solicita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, la documentación para Integrar o actualizar la UIPC 2.2 Recibe de la Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrado, la Información requerida, y revisa la documentación solicitada, verificando que cumpla con lo establecido. Procede: No: Regresa la documentación a la Unidad para su corrección. Si: Integra el expediente correspondiente 2.3 Envía a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados lineamientos para la Selección de Brigadistas. <ul style="list-style-type: none"> Acta/Programa/Calendario de Capacitación 	Dirección de Servicios Generales
3.0 Integración de Brigadas	3.1 Reciben lineamientos para la Selección de Brigadistas 3.2 Seleccionan al personal que integrará las brigadas básicas y envían relación a la Subdirección de Servicios Subrogados. <ul style="list-style-type: none"> Inventario de Brigadistas 	Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados
4.0 Capacitación de Brigadas	4.1 Solicita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sus necesidades de Capacitación 4.2 Integra los requerimientos de Capacitación de las Unidades y elabora calendario de Capacitación de la Secretaria. 4.3 Realiza la Capacitación programada por Unidad y por Brigada de Protección Civil.	Brigada de Rescate

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-47
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	47.- Procedimiento de Asesoría para la Integración y Establecimiento de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)		Hoja 5 de 8

Situación Punto	Actividad	Responsable
	4.4 Solicita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados el envío de propuesta de simulacro <ul style="list-style-type: none"> • Calendario/ constancia de capacitación 	
5.0 Autorización del simulacro	5.1 Recibe, de las Unidades propuesta de simulacro 5.2 Evalúa propuesta. Procede: No: Regresa propuesta con opciones de cambio Si: autoriza propuesta y Ejecuta simulacro de Gabinete. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de simulacro 	Subdirección de Servicios Subrogados
6.0 Evaluación de simulacro	6.1 Al finalizar el simulacro realiza Junta con Brigadistas para evaluar su desempeño y desviaciones observadas durante su ejecución 6.2 Se efectúan recomendaciones para ser consideradas en su próximo simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ejecución del simulacro 	Brigada de Rescate
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-47
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	47.- Procedimiento de Asesoría para la Integración y Establecimiento de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)		Hoja 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG-DSGMP-47
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	47.- Procedimiento de Asesoría para la Integración y Establecimiento de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)		Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Protección Civil	No aplica
Ley de General de Salud, Anexo 12	No aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4to	No aplica
Manual de Organización General de la SSA	No aplica
Manual de Organización de la DGRMySG	No aplica
Reglamento Interior de la SSA	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos de la SSA vigente	No aplica
Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Salud (Síntesis Ejecutiva), 3ra. edición	No aplica
Manual de Organización de la Unidad Interna de Protección Civil de la S.S.A., 3ra. edición	No aplica
Sistema Nacional de Protección de Civil (Resumen), 3ra. edición	No aplica
Programa Nacional de Protección Civil 1990-1994, 3ra. edición	No aplica
Manual de Acciones Básicas en Emergencia, 3ra. edición	No aplica
Atlas Nacional de Riesgos, 3ra. edición	No aplica
Lineamientos para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, 3ra. edición	No aplica
Manual para la integración de las Brigadas de Protección Civil de la Secretaría de Salud, 3ra. edición	No aplica
Manual Básico de Protección Civil para casas de Emergencia s y Desastres, 3ra. edición	No aplica
Inventario de Recursos Humanos	No aplica
Programa de Simulacro	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: RMSG-AASSG- DSGMP-47
	Dirección de Servicios Generales		Rev. 1
	47.- Procedimiento de Asesoría para la Integración y Establecimiento de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)		Hoja 8 de 8

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Actas constitutivas de Protección Civil de las Unidades Administrativas	5 Años	Subdir. de Servs Subrogados	No aplica
Inventario de brigadistas	5 Años	Subdir. de Servs Subrogados	No aplica
Reporte de Simulacro	5 Años	Subdir. de Servs Subrogados	No aplica
Programa de Protección Civil	5 Años	Subdir. de Servs Subrogados	No aplica
Calendario de capacitación	1 Año	Subdir. de Servs Subrogados	No aplica
Constancias de capacitación	No aplica	No aplica	No aplica
Programa de Simulacros	1 Año	Subdir. de Servs Subrogados	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 UIPC- Unidad Interna de Protección Civil
- 8.2 Simulacro de Gabinete.- Es el ejercicio que se realiza anterior al simulacro de campo, exclusivamente con los Brigadistas.
- 8.3 Simulacro de Campo.- Es el ejercicio que se realiza con la participación de todo el personal que labora en la Unidad Administrativa.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30-06-2006	Cambio de nomenclatura en todo el procedimiento de DGASGC a DSG. Cambio de código, vigencia y numeración en todo el procedimiento

10.0 Anexos

- 10.1 Acta constitutiva
- 10.2 Inventario de Brigadistas (Relación)
- 10.3 Reporte de simulacro (Torres Caballito)
- 10.4 Programa de Protección Civil
- 10.5 Calendario de Capacitación
- 10.6 Constancias de capacitación
- 10.7 Programa de Simulacros

ANEXO 1.- ACTA CONSTITUTIVA



ACTA DE CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE SALUD

En la ciudad de México, D.F., -----
-----, en la Sala de Juntas de la Secretaría, ubicada en la calle de Lieja número 7, primer piso, colonia Juárez de la Delegación Cuauhtémoc, CP 06696, se reunieron los ciudadanos siguientes: C.P. Miguel Villaseñor Miranda, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales; Lic. Gilberto Sánchez Ortega, Director de Servicios Generales. Lic. Carlos Reyes de la Peña, Subdirector de Apoyo, Lic. Santiago Rodolfo Mendoza Castañeda, Subdirector de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones. Dr. Enrique Pelaez Toledano, Subdirector de Servicios Operativos. Lic. Edith Acosta Pérez, Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud. Dr. Francisco Bañuelos Téllez, Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Innovación y Calidad. C.P. Francisco J. López Barcenás, Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales. Act. Gonzalo Cid Juárez, Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Lic. Arturo García García, Coordinador Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos. Ing. Manrique Merino Huerta, Coordinador Administrativo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Lic. José F. Velasco Herrera, Coordinador Administrativo del Consejo Nacional de la Salud

con la finalidad de constituir formalmente el Comité Central y la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Salud.

1.-ANTECEDENTES.- Como Consecuencia de los sucesos ocurridos en el año de 1985, el Gobierno Federal decidió instrumentar un sistema que permitiese una respuesta eficaz y eficiente de los diversos sectores de la sociedad ante la presencia de desastres naturales y/o humanos con el propósito de prevenir sus consecuencias o en su caso mitigarlas.

A fin de cumplir con lo anterior con fecha 8 de octubre de 1989, se instaló en la Secretaría la primera Unidad de Protección Civil que cumplió con las disposiciones Presidenciales que este sentido emanaron el día 6 de mayo de 1986 y cuyo objetivo fue el de desarrollar e instrumentar el cumplimiento de los programas y acciones que en la materia se desarrollaron por parte de las distintas unidades internas de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito nacional.

Por lo antes expuesto, con fundamento en el Decreto por el que se aprueban las Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo del año de 1986, Manual de Organización y Protección Civil, publicado por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación en el año de 1998,

SECRETARÍA DE SALUD
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GRAL. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

RELACIÓN DE BRIGADISTAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL C. SECRETARIO

F. NO.	NOMBRE COMPLETO	EDAD		E. NO.	DOMICILIO PARTICULAR	TEL. CAS.	TEL. OFICINA
		A	M				
1.	RAFAEL MOTA MORA	X	38		HACIENDA AJALUXCO CONDOMINIO No. 13 CASA No. 27, RANCHO LA PALMA COACALCO, EDO. DE MEXICO.	58 85 56 90	55 53 71 97
2.	DIVANY HERNANDEZ MARTINEZ	X	37		VIADUCTO No. 498, COL. MAGDALENA MIXUCA, DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA, MEX. CO. D.F.	52 86 35 57	52 86 53 97
3.	DANIEL MONTEERRUBIO	X	52		RICARDO FLORES MAGO No. F 311, COL. TLATTELOCO, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.	55 63 26 13	55 53 77 28
4.	OMAR AHAMURABI SUEDEA TELIEZ	X	29		CERRO DE ATENCO No. 205, FRACC. LOS PIRULES, TLALNEPANTLA, EDO. D. MEXICO.	53 79 99 85	55 53 77 28
5.	ARTURO JIMENEZ FORRES	X	54		IXCATOPAN No. 16 DEPTO No. 4, COL. VERITZ HARVATE, DELEGACION BENITO JUAREZ, MEXICO, D.F.	58 05 67 71	52 86 53 97
6.	ADOLFO ESTEVEZ ROMERO	X	47		SAN MARINO No. 14, FRACCIONAMIENTO UZCALLI PIRAMIDE, TLALNEPANTLA, EDO. D. MEXICO.	53 91 73 19	52 86 52 97
7.	MARTIN MARTINEZ RANGEL	X	30		NORTE 42 A No. 3615, COL. 7 DE NOVIEMBRE, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, MEXICO, D.F.	55 37 40 68	55 53 60 67
8.	JOSE LUIS MATA FLORES	X	31		CALLE 9 No. 1845, COL. AGUILERA, DELEGACION AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.	53 55 22 42	55 53 68 14
9.	ALBERTO ROSAS PINCA	X	48		XIMELTA No. 21, COL. ARGENTINA, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F.	53 89 41 86	52 86 53 97
10.	CRISTIAN CASTELLANOS SANCHEZ	X	19		ARMERIA No. 20 DEPTO 15, COL. MORFOS, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.	57 02 58 27	55 53 77 28
11.	NICOLAS CABRENA HENDON	X			ANDADOR No. 64, AV. ACOXIMA CASA No. 3, ENTRADA 10, COL. VILLACAPPA, DELEGACION TLAXPAN, MEXICO, D.F.	52 86 26 95	55 53 69 68
12.	RUBEN CALDERON	X	38		TEPEYAUTLE No. 7, COL. SANTO DOMINGO, DELEGACION COYOACAN, MEXICO, D.F.	58 19 64 10	52 86 53 97
13.	CARLOS AVILA CRAVEZ	X	50		DR. ANDRADE No. 141-33 No. 102, COL. DIXTCHES, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.	55 58 80 38	55 53 78 28
14.	JOSE DOLORES VELAZQUEZ	X	36		CERRAJA DE LA LAGUNA AZUL, MANZANA 2, COTE 51, COL. LAGUNA DEL REY, ECATEPEC, EDO. DE MEXICO.	50 55 02 02	55 53 78 28

ANEXO 2.- INVENTARIO DE BRIGADISTAS

ANEXO 3.- REPORTE DE SIMULACRO



SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS



CÉDULA PARA LA EVALUACIÓN DE SIMULACROS (DCS-002-04)

EVALUACIÓN				
DESCRIPCIÓN	BIEN	REGULAR	MAL	
UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE MENOR RIESGO INTERNAS				
UBICACIÓN DEL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO				
CONDICIONES DEL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO				
CONDICIONES DE LAS RUTAS DE EVACUACIÓN				
LOCALIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA				
CONDICIONES DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA				
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE ALERTAMIENTO				
PROCEDIMIENTO PARA LA EVACUACIÓN DEL INMUEBLE				
TIEMPO DE EVACUACIÓN DEL INMUEBLE				
PROCEDIMIENTO PARA LA VUELTA A LA NORMALIDAD				
PARTICIPACIÓN DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES				
ACTUACIÓN DE LOS JEFES DE PISO				
ACTUACIÓN DE LOS BRIGADISTAS				
COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS Y VISITANTES				
COORDINACIÓN CON LOS GRUPOS EXTERNOS				
COMENTARIOS				
CONCLUIDO EL EJERCICIO, FIRMAN AL CALCE LOS PRESENTES.				
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN				
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS, OBSERVADORES.				
POR LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN				
RESPONSABLE DEL INMUEBLE		RESPONSABLE DEL PROGRAMA INTERNO		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS, REPRESENTANTES.				

ANEXO 4.-PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL
PROGRAMA INTERNO 2002**

El objetivo del presente documento es el de cumplir con los compromisos que la Secretaría de Salud, tiene en materia de Protección Civil, para la preservación y salvaguarda de sus recursos humanos, instalaciones y bienes, como respuesta a los retos que la evolución y el desarrollo del país le impone y en donde la respuesta de los funcionarios y empleados, a las labores de organización, capacitación, orden y control, es punto principal para que las acciones que en estos aspectos se emprendan nos lleven a enfrentar con éxito y sin exponer la integridad física de los usuarios de nuestras instalaciones.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 8, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de julio de 2001, corresponde a la Subsecretaría de Administración y Finanzas el establecer, coordinar y vigilar la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.

Para cumplir con este ordenamiento, por instrucciones de la C. Lic. María Eugenia de León-May, Subsecretaria de Administración y Finanzas, se procedió a elaborar el presente documento que integra las acciones en materia de protección civil para el presente año.

JUSTIFICACION

Ante los riesgos de sismos, incendios, inundaciones, emergencias ambientales, riesgos internos y externos a que están expuestas las instalaciones y el personal que labora en ellas y que en ocasiones han sido severas, tanto para el área metropolitana como en algunas regiones del país, es necesario en principio, identificarlos para determinar aquellos que se manifiestan con mayor frecuencia y aquellos que de manera esporádica pudieran presentarse, sin que se tenga la menor oportunidad de prepararse para enfrentarlos disminuyendo sus riesgos y afectaciones.

ANEXO 5.- CALENDARIO DE CAPACITACIÓN



AREA ADMINISTRATIVA		ENE	FEB	MAR	1er. Trim.	%
CAPACITACION DEL PERSONAL EN PRIMEROS AUXILIOS						
	P					
	R					
	P					
	R					
	P					
	R					
	P					
	R					
	P					
	R					
	P					
	R					
	P					
	R					

P.-
R.-

 PROGRAMADO
 REALIZADO

ANEXO 6.- CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN



Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Servicios Generales

Brigada de Búsqueda y Rescate



*La Brigada de Búsqueda y Rescate
Otorga la presente*

CONSTANCIA

A: Ricardo González de la Cruz

Por haber realizado satisfactoriamente el curso de:

PRIMER RESPONDIENTE

DEL 20 AL 24 DE FEBRERO DEL 2006 Duración 20 hrs.

**Tum Mauricio Martínez
Instructor de la UNAM**

**Cáp.. Tum Miguel Alfonso López Godoy
Instructor de Rescate Urbano**

**Dr. Enrique Gallardo Pérez
Coordinador de Protección Civil**

ANEXO 7.- PROGRAMA DE SIMULACRO

TORRE CABALLITO EJERCICIO DE EVACUACIÓN

El día 19 de septiembre del presente año a las 12.00 hrs. El personal del inmueble de Av. Paseo de la Reforma No. 10 (Torre Caballito) y las Unidades Internas de Protección Civil y Comités Internos de Protección Civil realizarán el ejercicio de evacuación debido al movimiento sísmico de 7.8° Richter localizado a 20 km. al suroeste de Atoyac de Álvarez, frente a las costas del Estado de Guerrero.

ACTIVIDADES PREVIAS AL SIMULACRO

- Juntas de Coordinadores de Unidades y Comités de Protección Civil.
- Pláticas de concientización.
- Difusión de la zona de concentración
- Designación de funciones y lugares de Brigadistas.
- Designación de personal que tomará el tiempo oficial de desalojo tanto del inmueble y hacia el punto de reunión.
- Censo por piso
- Recorrido de evacuación del inmueble
- Difusión del simulacro.

EJERCICIO DE EVACUACIÓN

- 1.- A las 12 p.m. comienza la simulación del sismo. Los Brigadistas de cada piso informarán al personal por medio del alta voz o silbatos, para que inicie el despliegue en las áreas de menor riesgo de cada uno de los pisos.
- 2.- Se simula que el sismo durará 20 segundos. Durante éstos 20 segundos el personal se replegará en las áreas de menor riesgo.
- 3.- terminados los 20 segundos se silencian las herramientas de apoyo antes mencionadas y sonará la alarma general del edificio, la cual indicará que deberá desalojarse el inmueble.
- 4.- Inicia la evacuación con el apoyo de las brigadas de evacuación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-48)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Página 1 de 12

48. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN NUEVO ARRENDAMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-48)-
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Rev. 1
			Página 2 de 12

Propósito

- 1.1 Establecer las políticas, normas y mecanismos para la elaboración de contratos de nuevo arrendamiento de inmuebles, para la operación de las Unidades Administrativas del nivel central y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación y Contratos y la Subdirección de Coordinación de Contratos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable: A las Unidades Administrativas a nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que desarrollen sus actividades en condiciones adecuadas y contando con todos los recursos disponibles.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1. La elaboración de Contratos de Arrendamientos de Inmuebles, será realizada conforme a la normatividad establecida en la Ley General de Bienes Nacionales, el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de la dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias y el Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximo de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar durante el ejercicio fiscal que corresponda, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias para continuar con la ocupación de inmuebles arrendados, así como establecer los parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos.

3.2. La documentación necesaria para solicitar el arrendamiento de un inmueble es:

- a).- Croquis de localización del inmueble;
- b).- Plano Topográfico con superficie, linderos y colindancias
- c).- Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, en versión heliográfica;
- d).- Dictamen de seguridad estructural;
- e).- Visto Bueno de seguridad y operación, expedido por la autoridad correspondiente, cuando lo requiera la legislación local
- f).- Acta Constitutiva de la Empresa y Título de propiedad;
- g).- Constancia de Poderes del Representante Legal,
- h).- Boleta predial;
- i).- Inventario y condiciones de las instalaciones;

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-48)
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Rev. 1
			Página 3 de 12

- j).- Licencias y Constancias del uso del suelo, acorde con la contratación de un inmueble para oficinas administrativas
- k).- Descripción y condiciones de las áreas del inmueble;
- l).- Permisos de ocupación de construcciones;
- m).- Declaración de No adeudos Fiscales por parte del arrendador
- n).- Tabla de superficies máximas de ocupación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-48) Rev. 1 Página 4 de 12
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento	

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitud	1.1 Envía la solicitud para arrendar un nuevo inmueble a la Dirección General de recursos materiales y Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria 	Unidad Administrativa de Nivel Central, Órgano Desconcentrado o Dirección de Servicios Generales de la SSA.
2.0 Recepción de solicitud y turno a la dirección de Coordinación y Contratos	2.1 Recibe de sus áreas la solicitud y la turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.0 Recepción de solicitud y turno a la Subdirección de Coordinación de Contratos.	3.1 Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria 	Dirección de Coordinación y Contratos
4.0 Recepción de la solicitud y turno al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	4.1 Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios indicando cual es el trámite que se va dar. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria 	Subdirección de Coordinación de Contratos
5.0 Recepción de solicitud e integración de expediente.	5.1 Recibe la solicitud, integra la información, la analiza y determina si es suficiente y cumple con la normatividad y todos los requisitos, Procede, No, regresa a la etapa 1.0 Si, elabora oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal (DGPIF) para verificar que no existen inmuebles en el Inventario Federal con las mismas características y turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos. <ul style="list-style-type: none"> Oficios/Documentación necesaria 	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-48)- Rev. 1 Página 5 de 12
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento	

6.0 Recepción de oficio y turno a la Dirección de Coordinación y Contratos	6.1 Recibe el oficio lo rubrica y lo presenta a la Dirección de Coordinación y Contratos para que lo someta a la firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Oficios/Documentación necesaria	Subdirección de Coordinación de Contratos
7.0 Recepción de oficio y turno a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7.1 Recibe el oficio lo rubrica y lo presenta a la firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Oficio/Documentación necesaria.	Dirección de Coordinación y Contratos.
8.0 Recepción, firma y turno a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal.	8.1 Recibe el oficio lo firma y realiza el tramite de envío a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal. Oficio/Documentación necesaria.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9.0 Turno de notificación.	9.1 Envía notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal. • Oficio	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal (DGPIF).
10.0 Recepción de Notificación y turno	10.1 Recibe Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal y la turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su atención. • Oficio	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11.0 Recepción de Notificación.	11.1 Recibe Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal y la turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos para su atención. • Oficio	Dirección de Coordinación y Contratos.
12.0 Recepción de Notificación y turno	12.1 Recibe Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal y la turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios para su atención. • Oficio	Subdirección de Coordinación de Contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-48)- Rev. 1 Página 6 de 12
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento	

13.0 Recepción de Notificación de no existencia de inmueble en el Inventario Federal.	13.1 Recibe Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal. No existe inmueble en Inventario Federal; elabora oficio al Instituto de Administración y Avaluos de Bienes Nacionales, (INDAABIN) solicitando dictamen de justipreciación de renta del inmueble, remitiendo Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal y documentación soporte Oficio/Documentación necesaria	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.
14.0 Turno de oficio	14.1 Envía oficio de solicitud dirigido a INDAABIN, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma Oficio/Documentación necesaria	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
15.0 Recepción de dictamen, acuerdo y turno	15.1 Recibe dictamen de Justipreciación de Renta y solicita la presencia del arrendador para acordar el monto de renta máximo a pagar. 15.2 Acuerda monto máximo de renta a pagar con el arrendador y turna instrucción a la Dirección de Coordinación y Contratos para elaboración de contrato. Oficio/Dictamen Oficio/Dictamen	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16.1 Recepción instrucción y justipreciación y turna	Recibe instrucción de nuevo monto de renta y la justipreciación de arrendamiento y turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos para la elaboración del contrato. Oficio/Dictamen	Dirección de Coordinación y Contratos
17.1 Recepción instrucción y justipreciación y turna.	Recibe instrucción de nuevo monto de renta y la justipreciación de arrendamiento y turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios para la elaboración del contrato Oficio/Dictamen	Subdirección de Coordinación de Contratos

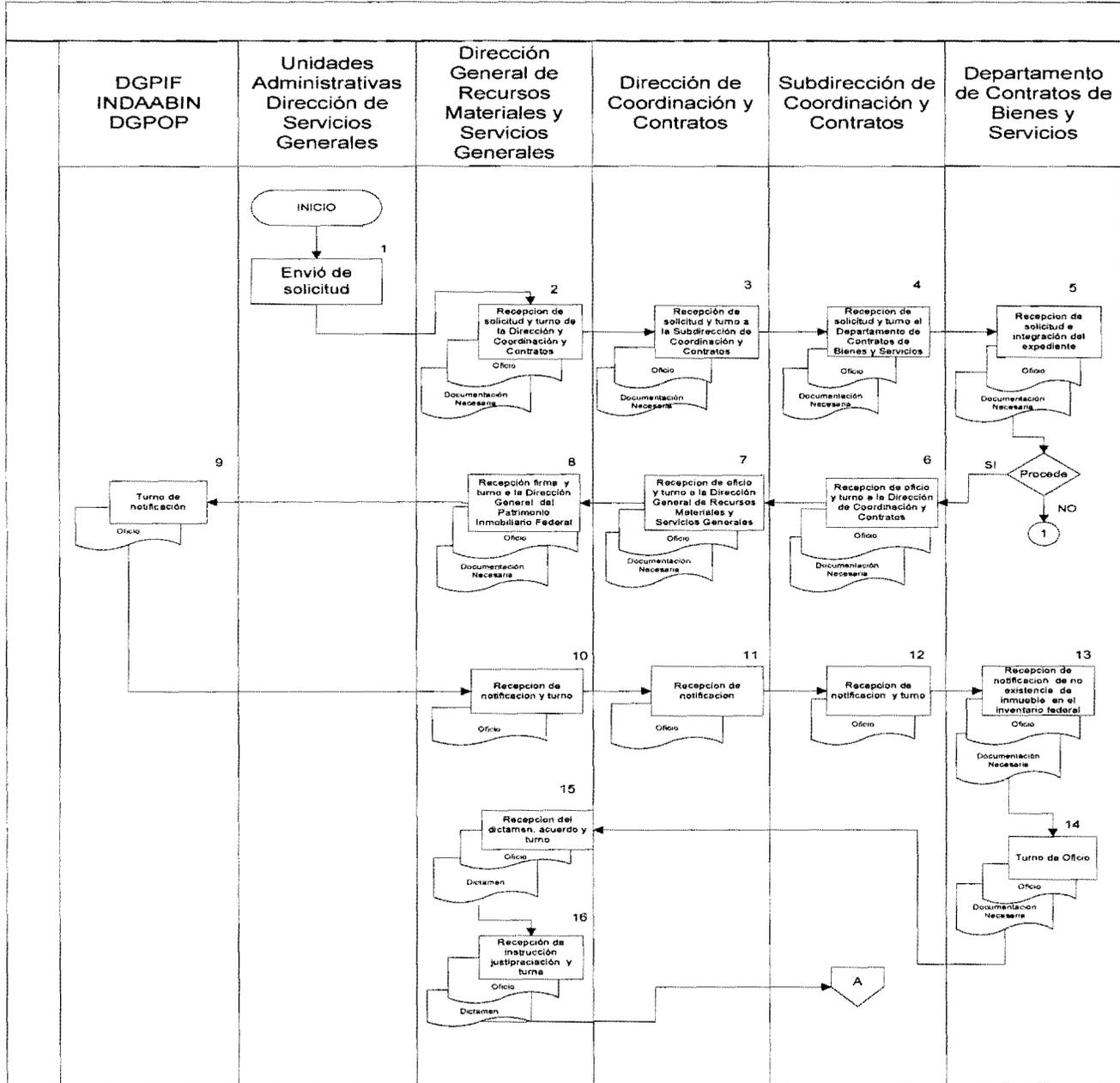
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-48)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Página 7 de 12

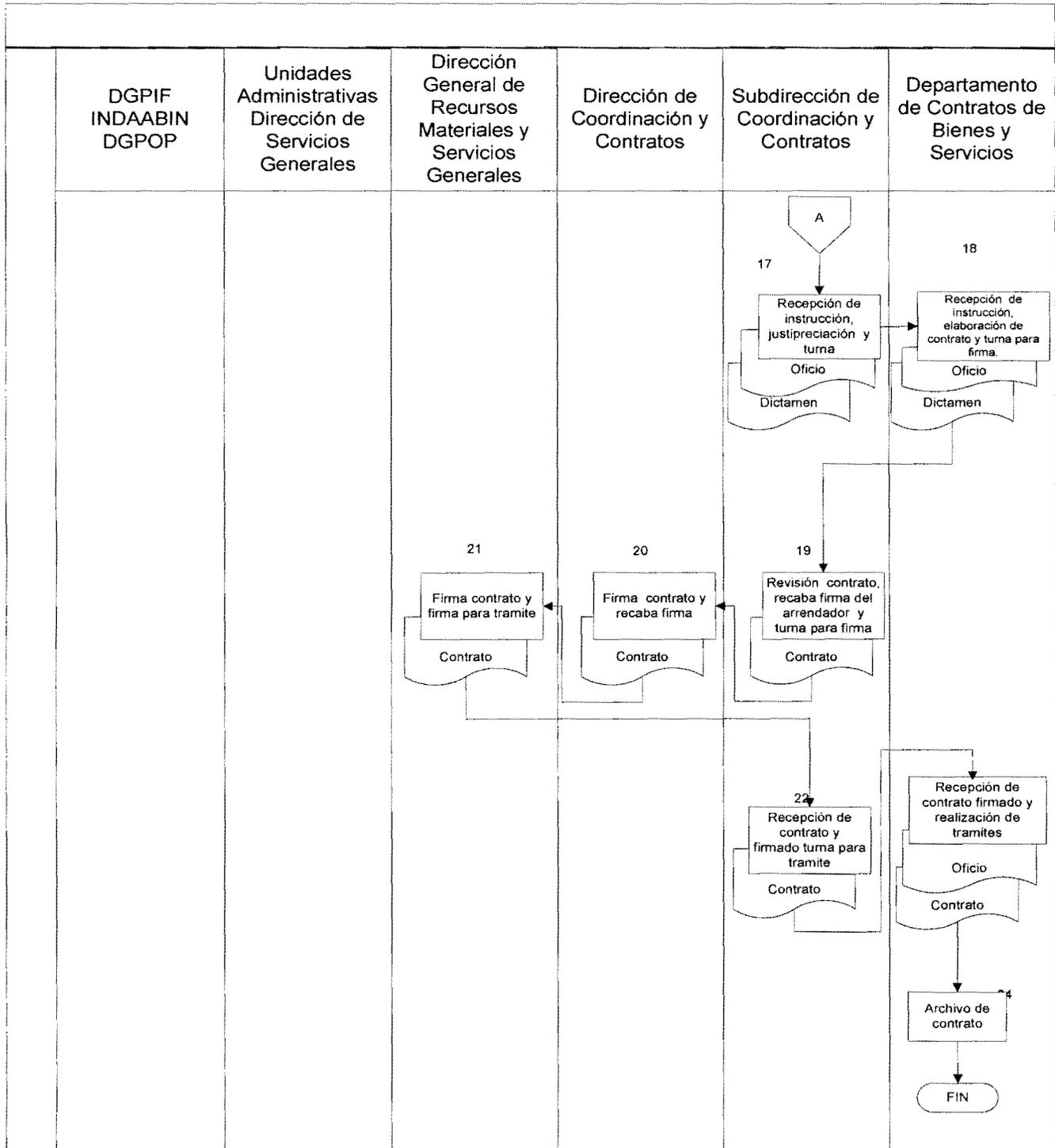
18.0 Recepción de instrucción elaboración de contrato y turna para firma	Recibe instrucción de nuevo monto de renta y la justipreciación de arrendamiento y procede a la elaboración del contrato Oficio/Dictamen	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
19.0 Revisión de contrato, recaba firma del arrendador y turna para firmas.	Recibe contrato elaborado, lo revisa, recaba firma del arrendador y turna para firma del Director de Área y del Director General Contrato/	Subdirección de Coordinación de Contratos
20.0 Firma contrato y recaba firma.	Recibe contrato lo firma y recaba firma del Director General Contrato/	Dirección de Coordinación y Contratos
21,0 Firma contrato y turna para tramite	Recibe contrato lo firma y turna para tramite Contrato/	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
22.0 Recepción de contrato firmado y turna para tramite	Recibe contrato firmado y turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, indicándole la elaboración de los oficios para remitirlo a la Coordinación Administrativa correspondiente para su pago, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro e instruye para que se de de alta en la pagina electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Contrato/	Subdirección de Coordinación de Contratos
23.0 Recepción de contrato firmado y realización de trámites.	23.1 Recibe contrato firmado e inicia la elaboración de los oficios para remitirlo a la Coordinación Administrativa correspondiente para su pago, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro y procede a darlo de alta en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Oficio/Contrato	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-48)
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Rev. 1
			Página 8 de 12

24.0 Archivo de contrato	24.1 Entrega contrato al arrendador y archiva contrato FINAL DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
--------------------------	--	---

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-48) Rev. 1 Página 11 de 12
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento	

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Lineamientos para el Arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias	No Aplica
Lineamientos para fijar los montos de rentas	No Aplica
Manual de Organización de la Unidad Responsable	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Documentación necesaria	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Notificación	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Dictamen de Justipreciación	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de Justipreciación
Contrato de Arrendamiento	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de Contrato
Tabla de superficies máximas de ocupación	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de Contrato

8.0 Glosario

8.1 INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

8.2 JUSTIPRECIACION: Dictamen de avalúo que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales practica en el inmueble a arrendar, para determinar el monto máximo de renta a pagar.

8.3 DGPIF: Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-48)
	48.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Rev. 1
			Página 12 de 12

8.4 TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS DE OCUPACIÓN: Determina la superficie a ocupar por servidor público.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de Junio de 2006.	Cambio de vigencia y numeración.

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de Solicitud de Justipreciación, DCC F (1)
- 10.2 Justipreciación, DCC F(2)
- 10.3 Contrato, DCC F(3)
- 10.4 Tabla de Superficies Máximas de Ocupación, DCC F(4)

FORMATO DE TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS DE OCUPACIÓN DCC F(4)

Instructivo para el llenado del Formato: Tabla de Superficies Máximas de Ocupación / DDC F (4)

CONCEPTO.	Descripción
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	Indicar el Domicilio del Inmueble a Arrendar
COLUMNA B	Indicar número de Servidores Públicos, por NIVEL DE PUESTO, que ocuparán el Inmueble, en caso de no existir ocupación de algún NIVEL DE PUESTO, no marcar ceros, dejar en blanco el renglón correspondiente.
COLUMNA C	Se obtiene de forma automática la superficie máxima de ocupación por nivel, ya que el programa multiplica la COLUMNA "A" por la COLUMNA "B".
FACTOR X	Se obtiene de forma automática la superficie máxima de ocupación por todos los NIVELES DE PUESTO, ya que el programa suma todos los NIVELES DE PUESTO que se señalen .
FACTOR Y	Se obtiene de forma automática la superficie de las ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN (ya que el programa multiplica el FACTOR X por 0.44, automáticamente)
FACTOR Z	Señalar la superficie de las ÁREAS COMPLEMENTARIAS
SMOI	Se obtiene de forma Automática la SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN, ya que, el programa suma automáticamente los factores "X", "Y" y "Z"
ENTIDAD	Señalar el Nombre de la Unidad Administrativa que ocupará el Inmueble.
RESPONSABLE	Señalar el Nombre del Funcionario Responsable de la Ocupación del Inmueble.
SUPERVISIÓN OIC	Obtener autorización del Organo Interno .



No. de DICTAMEN:
SECUENCIAL No.

04-1571
A-14628-4

Fecha de clasificación: 21 de octubre de 2004.
Dirección General de Avalúos _____
Reservada: De 1 a 6 hojas.
Período de reserva: 4 años.
Fundamento Legal: Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG.
Ampliación del período de reserva: _____
Confidencial: XXX
Fundamento Legal: XXX
Rúbrica: _____
Fecha de desclasificación: _____
Desclasificó: _____

ASUNTO: SE EMITE DICTAMEN

SOLICITANTE: SECRETARIA DE SALUD

México, D.F. a 21 de octubre de 2004.

ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD

Mediante solicitud de servicio y oficio número 403/40332/3654, ambos de fecha 6 de octubre de 2004, recibidos por este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales el día 7 del mismo mes y año, el C.P. Miguel Villaseñor Miranda, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, solicita la justipreciación de renta del inmueble que se describe a continuación:



No. de DICTAMEN: 04-1571
SECUENCIAL No. A-14628-4

DATOS GENERALES.

INMUEBLE QUE SE JUSTIPRECIA: Planta tipo en edificio de oficinas.

RÉGIMEN DE PROPIEDAD: Privada.

PROPIETARIO DEL INMUEBLE: Banca Mifel, S.A.

USO DEL DICTAMEN: Renta

FINALIDAD DEL DICTAMEN: Determinar el monto de la renta mensual máxima de los inmuebles que tomen en arrendamiento las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Calle:
Número:
Colonia:
Delegación:
Código Postal:
Entidad Federativa:

CARACTERÍSTICAS URBANAS

CLASIFICACIÓN DE LA ZONA: Empresarial y de servicios de primer orden.

USO DEL SUELO: Corredor urbano, oficinas privadas de mas de 1,000 m² hasta 10,000 m², según licencia de uso del suelo número 114/90 del 3 de Agosto de 1990.

SERVICIOS PÚBLICOS: Completos: cuenta con redes de agua potable; drenaje y alcantarillado, banquetas, guarniciones y pavimentos, energía eléctrica, alumbrado y señalización vial, líneas telefónicas, transporte público, recolección de basura y vigilancia policiaca.



No. de DICTAMEN: 04-1571
SECUENCIAL No. A-14628-4

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.

SUPERFICIE RENTABLE: 330.00 m²

USO ACTUAL: Edificio de oficinas moderno de buena calidad desarrollado en: dos niveles de sótano destinados a estacionamiento; planta baja destinada a acceso y vestíbulo principal, locales comerciales y estacionamiento; primero y segundo niveles con áreas de oficinas y estacionamiento, ocho niveles tipo para oficinas y azotea. Los sanitarios se ubican alternados para damas y caballeros en los entrepisos.

El área en estudio se ubica en el primer nivel y esta totalmente habilitada con plafón, lámparas, pisos y divisiones. Cuenta con vestíbulo de piso, área de recepción y espera, dos privados ejecutivos con sanitario, tres cubículos y áreas generales para personal operativo. Adicionalmente se arriendan 10 cajones de estacionamiento cubiertos.

NÚMERO DE NIVELES: Trece.

EDAD APROXIMADA: Catorce años.



No. de DICTAMEN: 04-1571
SECUENCIAL No. A-14628-4

CONSIDERACIONES GENERALES.

FUNDAMENTO LEGAL El presente dictamen se fundamenta en:

Artículos 143, fracción XII y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales y 16 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año 2004, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para la contratación de nuevos arrendamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.

Oficio-Circular número 100.- 80 del 29 de marzo de 1990.

COMENTARIOS GENERALES, SUPUESTOS Y CONDICIONES LIMITANTES DEL DICTAMEN:

Debe considerarse que el Periférico Sur en el tramo comprendido entre Insurgentes Sur y San Jerónimo, viene consolidándose como un corredor empresarial y comercial de primer orden en el que se han construido numerosos edificios de muy buena calidad que se cotizan tanto en venta como en renta en dólares americanos.

Por otra parte, el edificio en estudio se encuentra precisamente entre los edificios de buena calidad recientemente construidos, y adicionalmente el área en estudio está totalmente habilitada con acabados de buena calidad.

Asimismo debe hacerse notar que la otra mitad del mismo nivel está arrendado por la misma dependencia, por lo que el arrendamiento del área en estudio es conveniente para su operación.



No. de DICTAMEN: 04-1571
SECUENCIAL No. A-14628-4

Por solicitud expresa de la promovente, se determinan precios de renta por separado para las áreas de oficinas y para los cajones de estacionamiento, independientemente que el comportamiento del mercado es ofrecer los cajones de estacionamiento incluidos en el precio total de arrendamiento.

De conformidad con los Criterios y Metodologías de Valuación autorizados para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el Valor Conclusivo del presente dictamen es el resultado del proceso de estimar el monto más apropiado expresado en términos monetarios, a pagar por el arrendamiento de un inmueble.

RESULTADO DE LA JUSTIPRECIACIÓN:

CONCEPTO:	CUBIERTA	SUPERFICIE	RENTA	RENTA
	o DESCUBIERTA	RENTABLE	UNITARIA	MENSUAL
Ter Nivel oficinas	cubierta	330.00 m ²	222.00	\$73,260.00
Cajones estacionamiento	cubierta	10 unidades	\$ 650.00 / unid	\$6,500.00
				\$79,760.00

El presente dictamen se emite con base en el trabajo valuatorio realizado por el perito, mismo que se anexa en copia fotostática.

De conformidad con el artículo 17 párrafo segundo del Reglamento de la INDAABIN, firma al calce.


ARQ. MA. ALEJANDRA LOPEZ BANALES
PERITO NÚMERO 431-OC



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS A OCUPAR

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____

INDICADOR DE GRUPO JERÁRQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MÁXIMA POR SERVIDOR (M ²) A	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS B	SUPERFICIE MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR NIVEL (M ²) C (A X B)	
G	SECRETARIA DE ESTADO O TITULAR DE ENTIDAD	196		-	
H	SUBSECRETARIA DE ESTADO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		-	
I	OFICIALÍA MAYOR, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		-	
J	JEFATURA DE UNIDAD, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	97		-	
K	DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN GENERAL, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE.	77		-	
L	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	52		-	
M	DIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE	18		-	
N	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE	11		-	
O	JEFATURA DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	7		-	
P	PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO. Y SECRETARÍAS O EQUIVALENTE	4		-	
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (M²)				X	-
ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN: X por 0.44 (M²)				Y*	-
ÁREAS COMPLEMENTARIAS (M²)				Z	-
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN (SMOI)				SMOI	-

OPERACIONES:

La superficie unitaria máxima por servidor (A) incluye para los grupos jerárquicos del "G" al "M" los espacios de privados, sala de juntas, baños privados, zonas de espera general y privada.

El producto de la columna C es el resultado de multiplicar las columnas A y B.

Y* incluye:

- I. Áreas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, etc.
- II. Áreas de circulación interiores: a las áreas requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.

Las áreas complementarias (Z) son: Aulas para capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples.

La superficie máxima a ocupar por la Institución, es la sumatoria de la columna C (X) más Y* y Z, en su caso.

ENTIDAD: _____

RESPONSABLE

SUPERVISIÓN
OIC

RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR

OPCIÓN "A"

$$\frac{\text{RENDA UNITARIA MENSUAL PACTADA EN EL CONTRATO}}{\text{RENDA MENSUAL CONTRATO ANTERIOR SIN SUPERFICIE TOMADA EN ARRENDAMIENTO}} = \text{_____} = \# \text{DIV}/0!$$

$$\begin{aligned} \text{RENDA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR POR EL INMUEBLE} &= \text{RENDA UNITARIA MENSUAL PACTADA EN EL CONTRATO ANTERIOR SIN IVA} \times \text{SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR (SMO)} \\ &= \# \text{DIV}/0! \times 0.00 \text{ M}^2 = \# \text{DIV}/0! \end{aligned}$$

$$\text{OPCIÓN "A" - RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR} = \# \text{DIV}/0!$$

OPCIÓN "B"

$$\text{RENDA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR POR EL INMUEBLE} = \text{RENDA MENSUAL PACTADA EN EL CONTRATO ANTERIOR SIN IVA}$$

$$\text{OPCIÓN "B" - RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR} = \$0.00$$

OPCIÓN "A" #DIV/0!

OPCIÓN "B" \$0.00

$$\text{RENDA MENOR DE LAS OPCIONES "A" Y "B"} = \# \text{DIV}/0!$$

CONCLUSIÓN - RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR

$$\text{RENDA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR} = \# \text{DIV}/0!$$

$$\text{RENDA UNITARIA MENSUAL} = \# \text{DIV}/0!$$

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-49)
	49. Procedimiento para la Renovación de Contratos de Arrendamiento		Rev. 1
			Hoja: 1 de 10

49. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos	(RMSG-DCC-MP-49)
	49. Procedimiento para la Renovación de Contratos de Arrendamiento	Rev. 1
		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Establecer las políticas, normas y mecanismos para la elaboración de contratos de renovación arrendamientos de inmuebles, para la operación de las Unidades Administrativas del nivel central y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación y Contratos y a la Subdirección de Coordinación de Contratos.

A nivel externo el procedimiento es aplicable: A las Unidades Administrativas a nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que desarrollen sus actividades en condiciones adecuadas y contando con todos los recursos disponibles.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La elaboración de Contratos de Arrendamientos de Inmuebles, será realizada conforme a la normatividad establecida en la Ley de General de Bienes Nacionales, el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de la dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias y el Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximo de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar durante el ejercicio fiscal que corresponda, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias para continuar con la ocupación de inmuebles arrendados, así como establecer los parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos.

3.2 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Coordinación y Contratos es la única facultada para la tramitación de la información que presenten las Unidades Administrativas y los Arrendadores, relacionada con la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles

3.3. La documentación necesaria para solicitar la actualización de renta de un inmueble es:

- a).-Tabla de superficies máximas de ocupación.
- b).- Copia del Contrato Anterior y
- c).- Copia de la Justipreciación anterior.
- d).- Solicitud de actualización.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-49)
	Dirección de Coordinación y Contratos	Rev. 1
	49. Procedimiento para la Renovación de Contratos de Arrendamiento	Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y turno de solicitudes de ocupación.	<p>1.1 Elabora y Turna oficio-circular a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, ocupantes de Inmuebles Arrendados, para que indiquen cuales son sus requerimientos para el siguiente ejercicio fiscal, por medio de cédulas de superficies máximas de ocupación Institucional (SMOI), con el visto bueno del Órgano Interno de Control (OIC), cuando se trate de una modificación de renta..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio-Circular 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Recepción y Turno de solicitud de Renovación de Contrato	<p>2.1 Recibe oficio y elabora oficio solicitando la renovación de contrato de arrendamiento anexando las cédulas de superficies máximas de ocupación Institucional y la justificación correspondiente, y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Cédulas de superficies/justificación 	Unidad Administrativa solicitante
3.0 Recepción de solicitud de renovación de Contrato y turno	<p>3.1 Recibe solicitud y la turna mediante volante con instrucciones, a la Dirección de Coordinación y Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Cédulas de superficies/justificación 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción de solicitud y turno	<p>4.1 Recibe la solicitud e instrucciones y las turna para su análisis y estudio a la Subdirección de Coordinación y Contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Cédulas de superficies/justificación 	Dirección de Coordinación y Contratos
5.0 Recepción de solicitud y turno	<p>5.1 Recibe la solicitud e instrucciones y efectúa análisis de las superficies a ocupar, solicitando al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios el estudio para continuar con el mismo el monto de la renta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Cédulas de superficies/justificación 	Subdirección de Coordinación de Contratos.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-49) Rev. 1 Hoja: 4 de 10
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	49. Procedimiento para la Renovación de Contratos de Arrendamiento	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de solicitud y Análisis.	6.1 Analiza la información y elabora las alternativas de renovación de contrato y turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
7.0 Recepción y análisis de propuesta de arrendamiento	7.1 Analiza información y propone a la Dirección de Coordinación y Contratos la renovación del contrato con el mismo monto de renta del ejercicio anterior. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Subdirección de Coordinación de Contratos.
8.0 Propuesta de renta a pagar	8.1 Propone al arrendador el mismo monto de renta, ¿Procede? No, elabora y envía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; para solicitar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la actualización de renta. Si, continua; establece el mismo monto de renta del ejercicio anterior. <ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	Dirección de Coordinación y Contratos.
9.0 Turno de actualización	Envía dictamen de Actualización de renta <ul style="list-style-type: none"> • Actualización 	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
10.0 Recepción de actualización y determinación de renta	10.1 Recibe la actualización de renta y el monto pactado 10.2 Instruye al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios para que elabore el contrato <ul style="list-style-type: none"> • Actualización 	Subdirección de Coordinación de Contratos.
11.0 Recepción de actualización y elaboración de contrato	11.1 Recibe la actualización de renta y el monto pactado 11.2 Elabora el contrato y lo turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Actualización 	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.

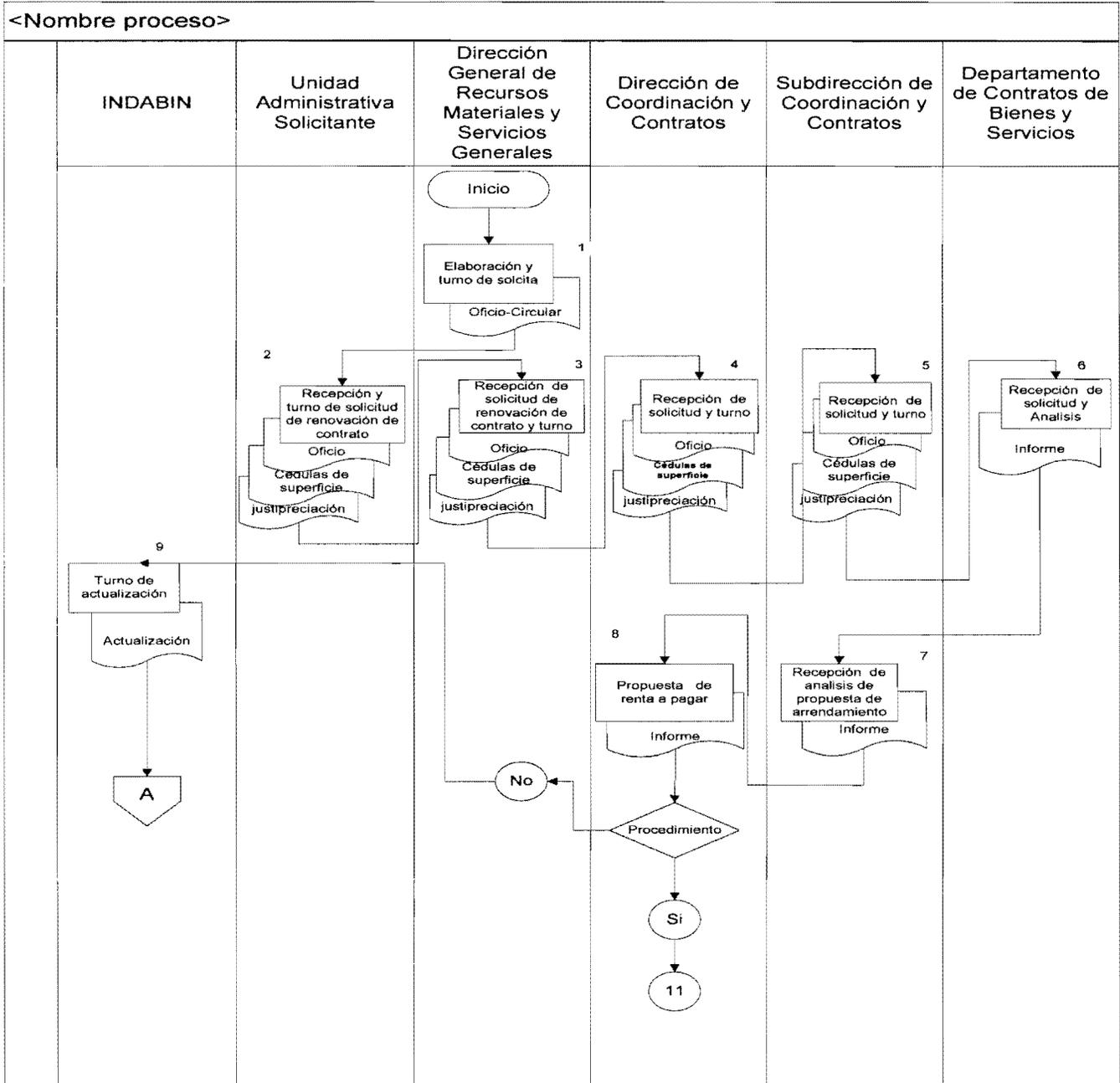
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-49) Rev. 1 Hoja: 5 de 10
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	49. Procedimiento para la Renovación de Contratos de Arrendamiento	

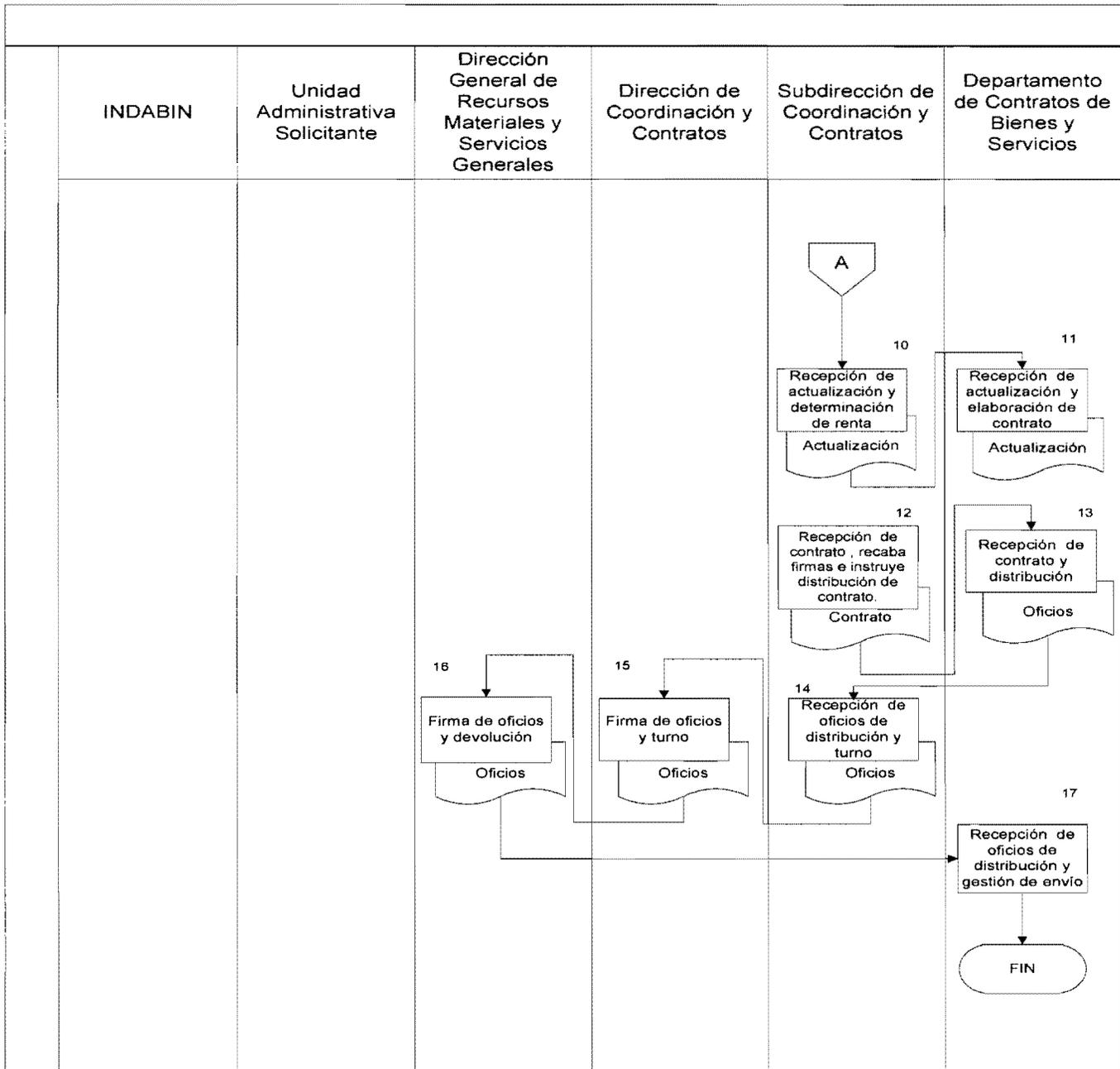
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de contrato, recaba firmas e instruye distribución de contrato.	12.1 Recibe y revisa el contrato, 12.2 Recaba la firma del arrendador, del Director de Coordinación y Contrato y del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales 12.3 Turna contrato con firmas autógrafas y da instrucciones al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, para la elaboración de los oficios de envío del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su registro; a la Coordinación Administrativa correspondiente, para el tramite de afectación y pago, y le indica que ingrese a la pagina electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los datos del contrato. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Subdirección de Coordinación de Contratos
13.0 Recepción de contrato y distribución	13.1 Recibe el contrato, 13.2 Ingresa a la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, los datos del contrato. 13.3 Entrega un ejemplar al arrendador 13.4 Elabora oficios, para enviar el contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su registro; a la Coordinación Administrativa correspondiente, para el tramite de afectación y pago, y los turna para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-49)
	49. Procedimiento para la Renovación de Contratos de Arrendamiento		Rev. 1
			Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción de oficios de distribución y turno	14.1 Recibe oficios, a través de los cuales, se remite el contrato para su registro a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como para su pago a la Coordinación Administrativa correspondiente, los rubrica y los turna para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Subdirección de Coordinación de Contratos.
15.0 Firma de oficios y turno	15.1 Recibe, firma oficios y los turna para su trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Coordinación y Contratos
16.0 Firma de oficios y devolución	16.1 Recibe, oficios, los firma y los devuelve para su trámite al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios a través de la Subdirección de Coordinación de Contratos y de la Dirección de Coordinación y Contratos, para su trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
17.0 Recepción de oficios de distribución y gestión de envío	17.1 Recibe oficios firmados, a través de los cuales se envían los contratos para su registro, así como para su afectación presupuestal y pago, y los remite archivando el contrato original TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.

5.0 Diagrama de Flujo





6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Lineamientos para el Arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias	No Aplica
Lineamientos para fijar los montos de rentas	No Aplica
Manual de Organización de la Unidad Responsable	
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Documentación necesaria	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Notificación de pago	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Dictamen de Actualización	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de Avalúo
Contrato de Arrendamiento	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de Contrato
Tabla de superficies máximas de ocupación	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Domicilio del Inmueble

8.0 Glosario

8.1 INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

8.2 Dictamen de Actualización de Renta; Avalúo que se practica al inmueble ocupado y que tiene por objeto actualizar los valores del inmueble para efectos de su arrendamiento y que es requisito indispensable para establecer el monto máximo de renta a pagar por las dependencias de la Administración Pública Federal, emitido por el Instituto de Administración y Avaluos de Bienes Nacionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-49)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	49. Procedimiento para la Renovación de Contratos de Arrendamiento		Hoja: 10 de 10

8.3 Tabla de Superficies Máximas de Ocupación Institucional: Documento normativo emitido por el Instituto de Administración y Avaluos de Bienes Nacionales, que sirve como guía a las Unidades Administrativas usuarias para calcular las áreas que deberán ocupar en un inmueble en relación con la plantilla de personal con que cuenta de acuerdo a su jerarquía en la organización.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio de 2006	Cambio de vigencia y numeración.

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de solicitud de actualización de renta. DCC F(1)
- 10.2 Actualización de Renta. DCC F(2)
- 10.3 Contrato de arrendamiento DCC F(3)
- 10.4 Tabla de superficies máximas de ocupación DCC F(4)



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y

No. de DICTAMEN:
SECUENCIAL No.

Fecha de clasificación: 21 de
Dirección General de Avalúos
Reservada: De
Período de reserva: 4 a
Fundamento Legal: Artículo 14
Ampliación del período de rese
Confidencial:)
Fundamento Legal:)
Rúbrica:
Fecha de desclasificación:
Desclasificó:

ASUNTO: SE EMITE DICTAMEN

SOLICITANTE: SECRETARIA DE SALU

México, D.F. a 21 de octubre de 2004.

ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD

Mediante solicitud de servicio y oficio número 403/40332/3654, ambos de recibidos por este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE RENTA DCC F(1)

DEPENDENCIA
SECCION.
MESA .
NUMERO DE OFICIO
EXPENDIENTE.

Se solicita actualización de renta.

México, D.F. a

ING. JUAN PABLO GOMEZ MORIN RIVERA
PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
 Av. Revolución No. 642-7º. Piso,
 Col. San Pedro de los Pinos, Del.
 Benito Juárez, C.P. 03800 – México, D.F.

Por medio del presente, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 8 fracción VIII, 15 primer párrafo, 63 fracciones VI y VIII de la Ley General de Bienes Nacionales: Artículos 3 fracción III, 7 fracción VI y 14 fracción VI del Reglamento del Instituto de Administración y Avaluos de de Bienes Nacionales, Artículos 5, 6, 7, 11, 12 y demás relativos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 3 de febrero de 1997, me permito solicitar a usted, se sirva emitir el dictamen de actualización de renta de ____ (1) ____ M2 ubicados en ____ (2) ____ del inmueble de ____ (3) ____, Col. ____ (4) ____, Deleg. ____ (5) ____, C.P. ____ (6) ____ en esta Ciudad; para lo cual, se acompañan como antecedente el Avalúo No. ____ (7) ____ DF, Secuencial ____ (8) ____, (anexo 1), copia del contrato de arrendamiento No. ____ (9) ____ (anexo 2), así como la solicitud del servicio de justipreciación correspondiente (Anexo 5).

Cabe señalar, que el propietario del citado inmueble no aceptó la renovación de los contratos de arrendamiento en cuestión, con un importe de renta igual al monto de la renta pactada en el contrato anterior y que en la elaboración del dictamen se debe considerar que durante el tiempo de ocupación la Secretaría de Salud a efectuado adaptaciones e instalaciones de equipos especiales en el inmueble que no deben considerarse para la determinación del monto máximo de renta a pagar.

Sin otro particular a que referirme, reitero a usted mi distinguida consideración

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

c.c.p.	No _____, Col. _____, Deleg. _____, C.P. _____, México, D.F.
--------	--

Instructivo para el llenado del Formato de Oficio de Solicitud de Actualización de Renta / DDC F (1)

Núm.	Descripción
1	Indicar superficie a justipreciar.
2	Señalar piso o pisos a justipreciar.
3	Señalar domicilio de inmueble a justipreciar.
4	Señalar Colonia en donde se ubica el inmueble a justipreciar.
5	Señalar Delegación en donde se ubica el inmueble a justipreciar.
6	Señalar Código Postal en donde se ubica el inmueble a justipreciar
7	Señalar el número de la Justipreciación anterior.
8	Señalar el número secuencial de la Justipreciación anterior.
9	Señalar el número del contrato anterior.

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No.(1)..... QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, REPRESENTADA POR EL(2)....., DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN LO SUCESIVO LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA PARTE(3)....., QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ARRENDADOR" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.(4)..... EN SU CARACTER DE(5)....., DE CONFORMIDAD CON LAS CLAUSULAS Y SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I- El C.(6)....., declara
- I.1. Que de conformidad con los artículos 2º, 26º y 39º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la SECRETARÍA DE SALUD es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia.
 - I.2. Que de conformidad con la fracción XIII del artículo 16 del Reglamento Interior de la SECRETARÍA DE SALUD, tiene facultades para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
 - I.3. Que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es una Unidad Administrativa subordinada de la SECRETARÍA DE SALUD, que tiene entre otras atribuciones, elaborar, suscribir, formalizar y tramitar, los contratos de arrendamiento, de prestación de servicios en general y de conservación y mantenimiento para las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracción XVII de su Reglamento Interior.
 - I.4. Que para cubrir las erogaciones derivadas del presente Contrato, la SECRETARÍA DE SALUD cuenta con la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal N°(7)....., debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - I.5. Que cuenta con el dictamen de justipreciación de renta del inmueble materia del presente contrato N°.....(8)....., de fechade de, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
 - I.6. Que el presente contrato se suscribe con fundamento en el artículo 40 segundo párrafo del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.
 - I.7. Que celebra el presente contrato en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y de su Reglamento; de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

II.

El C.(9)....., declara:

II.1

Que su Representada es(10)....., constituida conforme a las Leyes tal y como lo acredita con la Escritura Pública No.(11)..... de fecha ... (12)..... de de; pasada ante la fe del Lic.(13)....., Notario Público No.(14)....., de la Ciudad de México, Distrito Federal; Instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de dicha Ciudad, bajo el Número(15)....., a fojas Volumen Libro Sección; y que dentro de su objeto social se comprende la adquisición por cualquier título legal, disposición, inclusive gravamen, explotación comercial, incluso arrendamiento y enajenación de toda clase de bienes urbanos o urbanizables.

II.2. Que acredita la personalidad con que se ostenta con la Escritura Pública No.(16)....., de fecha de de pasada ante la fe del Lic.(17)....., Notario Público No., de la Ciudad de México, Distrito Federal; instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de dicha Ciudad, bajo el No.(18)....., a Fojas Volumen Libro de la Sección de Comercio, con fecha de de; manifestando que a la fecha de celebración del presente instrumento no le han sido limitadas, modificadas o revocadas las facultades que le fueron conferidas en la Escritura Pública antes dicha.

II.3. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que su Representada es poseedora legítima del inmueble ubicado en la Calle de(19)..... No., Colonia Delegación Código Postal en la Ciudad de México, Distrito Federal; acreditando la propiedad sobre dicho inmueble, lo cual consta en la Escritura Pública No.(20)..... del de de otorgada ante el notario número del Distrito Federal, inscrita bajo el número(21)..... a fojas volumen tomo de la del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, pactándose la transmisión de la propiedad del inmueble, motivo por el cual manifiesta que el multicitado inmueble no tiene inconveniente en arrendarse.

II.4. Que tiene el Registro Federal de Contribuyentes No.(22)..... y que el número de cuenta de su Boleta Predial es No.(23).....

II.5. Que su Representada no tiene intenciones de vender por el momento el inmueble descrito en la declaración II.3 del presente contrato.

II.6. Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligar a su Representada a la ejecución del arrendamiento objeto de este Contrato y que dispone de los elementos propios y la organización suficiente para ello.

II.7. Que no existe impedimento legal alguno para arrendar el inmueble objeto del presente contrato, ni para ocuparlo.

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

- II.8. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que ninguno de los socios de su Representada desempeñan, empleo, cargo o comisión alguna en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para el mismo.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: LOCALIZACION.- "EL ARRENDADOR", se obliga a otorgar, en arrendamiento a la SECRETARÍA DE SALUD, del inmueble ubicado en la calle de(24)..... No. Colonia , Delegación, Código Postal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para una superficie total de(25)..... **M2** (..... **METROS CUADRADOS**), en el cual se encuentran las instalaciones de la, de, de la SECRETARÍA DE SALUD.

SEGUNDA: ENTREGA DEL INMUEBLE.- "EL ARRENDADOR" se obliga a entregar a la SECRETARIA DE SALUD el inmueble en condiciones adecuadas para su inmediata utilización y en estado de servir para el uso convenido, considerando que el presente instrumento legal es una renovación del suscrito en el pasado ejercicio fiscal.

TERCERA: USO DEL INMUEBLE.- Convienen las partes en que el uso a que se destinará el bien inmueble materia de este Contrato será el de Oficinas Públicas.

"EL ARRENDADOR" se obliga a no estorbar ni embarazar de manera alguna el uso del inmueble arrendado, a no ser por causa de reparaciones urgentes e indispensables.

"EL ARRENDADOR" autoriza a LA SECRETARIA DE SALUD para permitir a terceros el uso parcial del inmueble a título gratuito u oneroso, sin que "EL ARRENDADOR" tenga derecho al pago de contraprestación alguna por este concepto.

"EL ARRENDADOR" se obliga a entregar a LA SECRETARIA DE SALUD para su uso, el inmueble arrendado con todo aquello que de hecho y por derecho le corresponda.

"EL ARRENDADOR" se obliga a garantizar el uso o goce pacífico del bien arrendado, por todo el tiempo de vigencia del presente Contrato o de su prórroga en su caso.

CUARTA: CONSERVACION DEL INMUEBLE.- Para la realización del objeto del presente contrato "EL ARRENDADOR" se obliga a:

- a) Realizar todas las reparaciones necesarias para conservar el inmueble arrendado en estado satisfactorio de servir para el uso estipulado, las que se obliga a efectuar desde el momento que reciba el aviso de la SECRETARIA DE SALUD, siendo preferentes las que se relacionen con techos, muros y servicios sanitarios, así como las de mantenimiento de elevadores, sistema de aire acondicionado, escaleras, bomba de agua, cisterna cuarto de maquinas. Sistemas Centrales Hidrosanitarios, equipo contra incendios o cualquier otro servicio que hubiere quedado comprendido dentro del precio del arrendamiento. En caso de que dichas reparaciones fueren urgentes y no se llevaran a cabo por "EL ARRENDADOR" en un plazo máximo

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

de 8 (OCHO) días, contados a partir del momento de recibido el aviso correspondiente por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o dede la SECRETARIA DE SALUD, según corresponda; "EL ARRENDADOR" conviene en que "LA SECRETARIA DE SALUD," mande a hacer las reparaciones que sean necesarias, cuyo importe se descontará del pago de las rentas posteriores; además, responderá por los daños y perjuicios que se causen a la SECRETARIA DE SALUD, por los defectos o vicios ocultos del inmueble con excepción de los casos de fuerza mayor o fortuitos.

Para tal efecto, "EL ARRENDADOR" se obliga a nombrar un administrador del inmueble, mismo que estará ubicado permanentemente en el inmueble, responsabilizándose de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos al inmueble en los términos señalados en el **anexo No. 1** del presente contrato, el cual firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento.

Asimismo, en los casos en que se presenten movimientos telúricos en la Ciudad de México, que pongan en peligro la estabilidad estructural del inmueble materia del presente contrato, "EL ARRENDADOR" se obliga a presentar un dictamen de seguridad y estabilidad estructural emitido por un perito corresponsable en seguridad estructural, autorizado por autoridad competente, en un término no mayor de 10 (DIEZ), días hábiles posteriores a la fecha del evento telúrico, obligándose, a realizar las reparaciones correspondientes en los términos descritos en el PRIMER PÁRRAFO del presente inciso.

- b) Responder de los daños y perjuicios que sufra la SECRETARIA DE SALUD por defectos o vicios ocultos del inmueble.

QUINTA: MEJORAS, ADAPTACIONES Y MODIFICACIONES.- "EL ARRENDADOR" en este acto expresa su conformidad para que la SECRETARÍA DE SALUD, lleve a cabo las adaptaciones, mejoras e instalaciones para equipos especiales en el inmueble arrendado; conviniendo las partes que las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales antes referidas, son propiedad de la Administración Pública Federal, y podrán ser retirados por la SECRETARIA DE SALUD, durante el periodo de vigencia del presente Instrumento o bien a la conclusión del mismo, sin requerir del consentimiento de "EL ARRENDADOR".

Al respecto, "EL ARRENDADOR" se compromete a continuar otorgando el inmueble en arrendamiento a favor de LA SECRETARÍA DE SALUD, hasta que el monto total de las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, que lleve a cabo la misma en el inmueble arrendado, se amortice de conformidad con lo estipulado en el Artículo 35 del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de Febrero de 1997.

Entendiéndose por mejoras los trabajos de mantenimiento a los acabados y a las instalaciones. Por adaptaciones, las modificaciones a los espacios,

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

acabados e instalaciones, para adecuarlos a las necesidades específicas de la SECRETARÍA DE SALUD, sin alterar las características esenciales del inmueble (estructura, instalaciones y equipos propios) y por instalaciones para equipos especiales, las alimentaciones y/o descargas de fluidos independientes a las instalaciones originales del inmueble.

Para la realización de cualquier obra, la SECRETARIA DE SALUD, se compromete a solicitar por escrito la aprobación de "EL ARRENDADOR".

SEXTA:

SINIESTROS.- LA SECRETARIA DE SALUD, no es responsable de los daños y perjuicios que sean ocasionados al inmueble arrendado por temblores, incendios, inundaciones, etc., y demás accidentes que provengan de caso fortuito o fuerza mayor, apoyándose en lo dispuesto por los artículos 2435, 2436 y 2483 Fracción VI y demás relativos en el Código Civil Federal; quedando rescindido automáticamente este Contrato, si por cualquiera de las circunstancias anteriores no se puede seguir utilizando el inmueble. Para el caso de siniestros no imputables a la SECRETARIA DE SALUD, "EL ARRENDADOR" la autoriza para llevar a cabo las reparaciones que resulten necesarias, cuyo costo será deducido del importe de las rentas, siempre que a juicio de la SECRETARIA DE SALUD así convenga a sus intereses. Las partes convienen que si por cualquiera de las circunstancias anteriores no se pueda seguir utilizando el inmueble, el Contrato será rescindido automáticamente.

SÉPTIMA:

IMPORTE DE RENTA.- La SECRETARIA DE SALUD, cubrirá por concepto de renta, a "EL ARRENDADOR", por el período del día (26) de al día (.....) de del año de, la cantidad mensual de \$(27)..... (..... PESOS 00/100 M.N.) dicho monto se pagará más el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

El importe anterior contempla las erogaciones que por consumo de agua realice la SECRETARÍA DE SALUD, respecto de las superficies que ocupa en el inmueble materia del presente contrato, por lo que, la SECRETARÍA DE SALUD, no erogará ningún gasto adicional por este concepto, así mismo se encuentran comprendidos los gastos que por concepto de; mantenimiento de elevadores, sistema de aire acondicionado, escaleras, bomba de agua, cisterna, cuarto de maquinas, sistemas centrales hidrosanitarios, equipos contra incendios, o cualquier otro servicio se erogue en el inmueble materia del presente contrato.

En el supuesto de que la SECRETARÍA DE SALUD, durante el periodo de vigencia del presente Contrato, por cualquier motivo dejare de ocupar parte de la superficie total arrendada a que se hace referencia en la **CLÁUSULA PRIMERA** del presente contrato, el monto de la renta mensual disminuirá en la proporción que corresponda.

Asimismo la SECRETARÍA DE SALUD podrá dar por terminada la relación contractual, previa notificación por escrito a "EL ARRENDADOR", con 2 (DOS) meses de anticipación, sin necesidad de que medie declaración judicial.

Las partes convienen, que en ningún caso el periodo para revisar y en su caso, incrementar el importe de la renta, podrá ser inferior a un año,

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

contando a partir del inicio de vigencia del presente contrato.

OCTAVA: FORMA DE PAGO.- La renta se pagará en mensualidades vencidas, en la Pagaduría respectiva de la(28)....., sita. en la(29)..... No., Colonia, Delegación, Código Postal, en esta Ciudad, previa presentación de los recibos correspondientes.

El pago de la renta se deberá de efectuar en un plazo no mayor de 20 (VEINTE) días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento de la mensualidad respectiva.

NOVENA: PAGO DE SERVICIOS.- Será por cuenta de la SECRETARIA DE SALUD, a través de los servicios que contrate directamente, el pago de los gastos que se originen por concepto de limpieza y vigilancia; así como el pago del servicio telefónico y de energía eléctrica, únicamente de las superficies que ocupe, y pagará la parte proporcional que corresponda, de acuerdo a la superficie ocupada, por concepto del suministro de gas, este último servicio sólo si es necesario para las instalaciones; dichos pagos, se realizarán únicamente por las áreas que la SECRETARÍA DE SALUD, tenga ocupadas, de la superficie total del inmueble materia de este contrato, esto ultimo solo en caso de que en el inmueble exista otro arrendatario además de la SECRETARÍA DE SALUD.

DÉCIMA: SERVICIOS.- "EL ARRENDADOR", contrató directamente y pagó los gastos generales de instalación que correspondían a los servicios que requerían las partes contratantes, como son: luz, gas, agua, teléfono y otros que por su actividad se requerían.

Asimismo entrega funcionando un conmutador telefónico a título gratuito, para que lo utilice la SECRETARIA DE SALUD, para el desarrollo de sus actividades, mismo que se encuentra, a la fecha en el domicilio materia del presente contrato

DECIMA PRIMERA: VIGENCIA DEL CONTRATO.- La duración del presente Contrato correrá a partir del día (30) de al día (.....) de del

DÉCIMA SEGUNDA: SUBSISTENCIA DEL CONTRATO.- Las partes convienen que si durante el periodo de vigencia del presente Contrato la SECRETARIA DE SALUD, por cualquier causa cambiara su denominación actual por alguna otra, o las Unidades Administrativas ocupantes cambiaran de adscripción, el arrendamiento subsistirá en los términos establecidos en el presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato, dará lugar a su rescisión, sin responsabilidad para la parte que si haya cumplido con sus obligaciones, previa notificación que se realice por escrito con treinta días de anticipación.

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

DÉCIMA CUARTA: **RESOLUTORIAS.-** La SECRETARIA DE SALUD, podrá rescindir el presente Contrato de arrendamiento con el sólo requisito de comunicar su decisión por escrito a "EL ARRENDADOR" en los siguientes casos:

- a) Cuando se dictamine oficialmente que el inmueble tenga fallas estructurales que puedan poner en peligro la seguridad del personal y/o bienes de la SECRETARIA DE SALUD;
- b) Si el arrendador no ejecuta los servicios de mantenimiento, descritos en la **CLÁUSULA CUARTA** del presente contrato.
- c) Si "EL ARRENDADOR", suspende injustificadamente los servicios de mantenimiento descritos en la **CLÁUSULA CUARTA** del presente Contrato, y/o si no les da la debida atención por medio de personal competente.
- d) Si se presentan graves desperfectos materiales en el inmueble, que impidan el uso de mismo o pongan en peligro al personal o bienes de la SECRETARIA DE SALUD.
- e) Si "EL ARRENDADOR" impide de alguna forma el uso del inmueble, a no ser por causas o reparaciones urgentes e indispensables.
- f) Si "EL ARRENDADOR" no garantiza el uso o goce pacífico del inmueble, durante la vigencia de este Contrato. Por el incumplimiento de cualquiera de las Cláusulas de este Contrato;
- g) Por el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato
- h) Si "EL ARRENDADOR", no permite a la SECRETARIA DE SALUD, el efectuar mejoras, adaptaciones o instalaciones de equipos especiales y en su caso a retirarlas, de conformidad con lo establecido en la **CLÁUSULA QUINTA** del presente Instrumento;
- i) Si "EL ARRENDADOR" es declarado en estado de quiebra o suspensión de pagos por autoridad competente; y
- j) Si cede, traspasa o subcontrata la totalidad o parte de los derechos derivados de este Contrato, sin consentimiento por escrito de la SECRETARÍA DE SALUD

DÉCIMA QUINTA: **PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** Si se actualiza una o varias hipótesis de las previstas en la Cláusula anterior, con excepción de las señaladas en los incisos a), d), e), i), y j), las cuales surtirán sus efectos de inmediato, la SECRETARIA DE SALUD requerirá por escrito a " EL ARRENDADOR" para que en un término de 10 (DIEZ) días naturales a partir de la comunicación, sea subsanada la deficiencia; si al final de este término "EL ARRENDADOR" no cumpliera satisfactoriamente dicho requisito, la SECRETARIA DE SALUD podrá ejercitar el derecho de rescisión del presente Contrato, bastando para ello la comunicación prevista en la Cláusula anterior. Si "EL ARRENDADOR", habiendo recibido aviso por parte de la SECRETARIA DE SALUD, de su deseo de dar por terminado el arrendamiento se negare a recibirlo, no se seguirá causando renta y la SECRETARÍA DE SALUD quedará relevada de toda responsabilidad en relación al pago de las mismas.

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

DÉCIMA SEXTA: **PAGO EN CASO DE TERMINACIÓN O RESCISIÓN.-** A la terminación o rescisión de este Contrato, la SECRETARIA DE SALUD, cubrirá únicamente el importe de la renta que corresponda hasta el día en que se verifique la desocupación, de conformidad con el acta de entrega que estará firmada por ambas partes.

DÉCIMA SÉPTIMA: **DEVOLUCIÓN DEL INMUEBLE.-** La SECRETARIA DE SALUD, se obliga a devolver el inmueble a "EL ARRENDADOR" con el deterioro natural causado por el uso.

DÉCIMA OCTAVA: **MANIFESTACIÓN DE VOLUNTADES.-** Las partes manifiestan que lo pactado en el presente Contrato, es la expresión de su libre voluntad y está exento de dolo, lesión, coacción o mala fe y no contiene causa de anulabilidad alguna, por lo que renuncian a invocar su nulidad y a los plazos para ejercitarla.

DECIMA NOVENA: **DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-** Las partes convienen que todo lo no previsto en el presente Contrato, se regirá por las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, del Código Civil Federal y del Código Federal de Procedimientos Civiles.

VIGÉSIMA: **JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN.-** Para la interpretación, cumplimiento o ejecución del presente Contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes, se someten en forma expresa a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal; por lo tanto, "EL ARRENDADOR" renuncia al fuero que, por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderle, obligándose así mismo, "EL ARRENDADOR" a notificar mediante un escrito, dirigido a la SECRETARIA DE SALUD, en un término no mayor de 10 días naturales contados a partir de la fecha en que tenga verificativo cualquier cambio de domicilio, señalando las partes como su domicilio convencional para los efectos del presente contrato, los que a continuación se detallan.

LA SECRETARIA DE SALUD.- El ubicado en No., Colonia, Delegación, Código Postal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, mismo que señala para los efectos de este Contrato.

"EL ARRENDADOR" El ubicado en la Calle No., Colonia, Delegación, Código Postal, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día (.....) de de, en 7 (SIETE) Ejemplares.

POR LA SECRETARÍA DE SALUD

POR " EL ARRENDADOR "
.....(32).....

.....
(31)

.....
(33)

.....
**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

.....
REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

ELABORÓ

_____ (34) _____

.....
**DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y
CONTRATOS**

LAS FIRMAS Y ANTEFIRMAS QUE CONSTAN EN LA PRESENTE HOJA, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No.(35)....., SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE(36)..... No., COLONIA, DELEGACION, CODIGO POSTAL, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL; QUE CELEBRAN LA SECRETARIA DE SALUD Y(37)..... DE FECHA (38) DE DE

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

Instructivo para el llenado del Formato: Contrato de Arrendamiento / DDC F (1)

Núm.	Descripción
1	Indicar número de contrato a firmar.
2	Señalar el nombre del representante de la Secretaria que firma el contrato.
3	Señalar Nombre del Arrendador.
4	Señalar Nombre del Representante del Arrendador
5	Señalar Personalidad con que se ostenta el Representante del Arrendador.
6	Señalar el nombre del representante de la Secretaria
7	Señalar el número de clave presupuestal que se afectará para pagar, la renta que se estipule en el contrato.
8	Describir los datos de la justipreciación, que se toma como base para la determinación del monto de renta a pagar .
9	Señalar Nombre del Representante del Arrendador.
10	Describir Tipo de Sociedad Mercantil que es el Arrendador.
11	Señalar número de escritura constitutiva de la empresa arrendadora.
12	Señalar fecha de constitución de la empresa arrendadora.
13	Señalar nombre del Notario Público que da fé del acto constitutivo
14	Indicar el número del Notario Público que da fé del acto constitutivo
15	Indicar datos de inscripción del acta constitutiva de la empresa arrendadora, en el Registro Público de la Propiedad..
16	Indicar datos de la escritura, en la que se otorgan poderes al representante del arrendador.
17	Señalar datos del Notario Público que da fé del acto de delegación de poderes.
18	Indicar datos de inscripción, en el Registro Público de la Propiedad, de la escritura por medio de la cual se otorgan poderes al representante del arrendador.
19	Indicar los datos de ubicación del inmueble a arrendar
20	Señalar número de escritura de propiedad del inmueble a arrendar.y los datos del Notario Público que da fé del acto de propiedad del inmueble.
21	Indicar datos de inscripción, en el Registro Público de la Propiedad, de la escritura de propiedad del inmueble.
22	Se señalará el R.F.C. de la empresa arrendadora..
23	Señalar los datos de la última boleta predial del inmueble a arrendar.
24	Indicar los datos de ubicación del inmueble a arrendar
25	Indicar superficie a arrendar en metros cuadrados
26	Indicar periodo durante el cual se pagará la renta que se indica.
27	Señalar monto de la renta mensual a pagar.
28	Indicar datos de la Coordinación Administrativa ante la cual se harán los tramites para pago de la renta
29	Indicar domicilio de la Coordinación Administrativa pagadora.
30	Indicar la vigencia del contrato.
31	Señalar el nombre del representante de la Secretaria que firma el contrato
32	Indicar los datos del arrendador
33	Indicar nombre del representante del arrendador

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DCC F(3)

34	Señalar los datos del Director de Coordinación y Contratos
35	Número del contrato de arrendamiento a firmar
36	Indicar los datos de ubicación del inmueble a arrendar
37	Indicar los datos del arrendador
38	Fecha de firma del arrendamiento

FORMATO DE TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS DE OCUPACIÓN DCC F(4)

Instructivo para el llenado del Formato: Tabla de Superficies Máximas de Ocupación / DDC F (4)

CONCEPTO.	Descripción
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	Indicar el Domicilio del Inmueble a Arrendar
COLUMNA B	Indicar número de Servidores Públicos, por NIVEL DE PUESTO, que ocuparán el Inmueble, en caso de no existir ocupación de algún NIVEL DE PUESTO, no marcar ceros, dejar en blanco el renglón correspondiente.
COLUMNA C	Se obtiene de forma automática la superficie máxima de ocupación por nivel, ya que el programa multiplica la COLUMNA "A" por la COLUMNA "B".
FACTOR X	Se obtiene de forma automática la superficie máxima de ocupación por todos los NIVELES DE PUESTO, ya que el programa suma todos los NIVELES DE PUESTO que se señalen .
FACTOR Y	Se obtiene de forma automática la superficie de las ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN (ya que el programa multiplica el FACTOR X por 0.44, automáticamente)
FACTOR Z	Señalar la superficie de las ÁREAS COMPLEMENTARIAS
SMOI	Se obtiene de forma Automática la SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN, ya que, el programa suma automáticamente los factores "X", "Y" y "Z"
ENTIDAD	Señalar el Nombre de la Unidad Administrativa que ocupará el Inmueble.
RESPONSABLE	Señalar el Nombre del Funcionario Responsable de la Ocupación del Inmueble.
SUPERVISIÓN OIC	Obtener autorización del Organo Interno .



No. de DICTAMEN:
SECUENCIAL No.

04-1571
A-14628-4

Fecha de clasificación: 21 de octubre de 2004.
Dirección General de Avalúos _____
Reservada: De 1 a 6 hojas.
Periodo de reserva: 4 años.
Fundamento Legal: Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG.
Ampliación del período de reserva: _____
Confidencial: XXX
Fundamento Legal: XXX
Rúbrica: _____
Fecha de desclasificación: _____
Desclasificó: _____

ASUNTO: SE EMITE DICTAMEN

SOLICITANTE: SECRETARIA DE SALUD

México, D.F. a 21 de octubre de 2004.

ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD

Mediante solicitud de servicio y oficio número 403/40332/3654, ambos de fecha 6 de octubre de 2004, recibidos por este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales el día 7 del mismo mes y año, el C.P. Miguel Villaseñor Miranda, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, solicita la justipreciación de renta del inmueble que se describe a continuación:



No. de DICTAMEN: 04-1571
SECUENCIAL No. A-14628-4

DATOS GENERALES.

INMUEBLE QUE SE JUSTIPRECIA: Planta tipo en edificio de oficinas.

RÉGIMEN DE PROPIEDAD: Privada.

PROPIETARIO DEL INMUEBLE: Banca Mifel, S.A.

USO DEL DICTAMEN: Renta

FINALIDAD DEL DICTAMEN: Determinar el monto de la renta mensual máxima de los inmuebles que tomen en arrendamiento las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Calle:
Número:
Colonia:
Delegación:
Código Postal:
Entidad Federativa:

CARACTERÍSTICAS URBANAS

CLASIFICACIÓN DE LA ZONA: Empresarial y de servicios de primer orden.

USO DEL SUELO: Corredor urbano, oficinas privadas de mas de 1,000 m² hasta 10,000 m², según licencia de uso del suelo número 114/90 del 3 de Agosto de 1990.

SERVICIOS PÚBLICOS: Completos: cuenta con redes de agua potable; drenaje y alcantarillado, banquetas, guarniciones y pavimentos, energía eléctrica, alumbrado y señalización vial, líneas telefónicas, transporte público, recolección de basura y vigilancia policiaca.



No. de DICTAMEN: 04-1571
SECUENCIAL No. A-14628-4

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.

SUPERFICIE RENTABLE: 330.00 m²

USO ACTUAL: Edificio de oficinas moderno de buena calidad desarrollado en: dos niveles de sótano destinados a estacionamiento; planta baja destinada a acceso y vestíbulo principal, locales comerciales y estacionamiento; primero y segundo niveles con áreas de oficinas y estacionamiento, ocho niveles tipo para oficinas y azotea. Los sanitarios se ubican alternados para damas y caballeros en los entresijos.

El área en estudio se ubica en el primer nivel y esta totalmente habilitada con plafón, lámparas, pisos y divisiones. Cuenta con vestíbulo de piso, área de recepción y espera, dos privados ejecutivos con sanitario, tres cubículos y áreas generales para personal operativo. Adicionalmente se arriendan 10 cajones de estacionamiento cubiertos.

NÚMERO DE NIVELES: Trece.

EDAD APROXIMADA: Catorce años.



No. de DICTAMEN: 04-1571
SECUENCIAL No. A-14628-4

CONSIDERACIONES GENERALES.

FUNDAMENTO LEGAL El presente dictamen se fundamenta en:

Artículos 143, fracción XII y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales y 16 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año 2004, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para la contratación de nuevos arrendamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.

Oficio-Circular número 100.- 80 del 29 de marzo de 1990.

COMENTARIOS GENERALES, SUPUESTOS Y CONDICIONES LIMITANTES DEL DICTAMEN:

Debe considerarse que el Periférico Sur en el tramo comprendido entre Insurgentes Sur y San Jerónimo, viene consolidándose como un corredor empresarial y comercial de primer orden en el que se han construido numerosos edificios de muy buena calidad que se cotizan tanto en venta como en renta en dólares americanos.

Por otra parte, el edificio en estudio se encuentra precisamente entre los edificios de buena calidad recientemente construidos, y adicionalmente el área en estudio está totalmente habilitada con acabados de buena calidad.

Asimismo debe hacerse notar que la otra mitad del mismo nivel está arrendado por la misma dependencia, por lo que el arrendamiento del área en estudio es conveniente para su operación.



No. de DICTAMEN: 04-1571
SECUENCIAL No. A-14628-4

Por solicitud expresa de la promovente, se determinan precios de renta por separado para las áreas de oficinas y para los cajones de estacionamiento, independientemente que el comportamiento del mercado es ofrecer los cajones de estacionamiento incluidos en el precio total de arrendamiento.

De conformidad con los Criterios y Metodologías de Valuación autorizados para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el Valor Conclusivo del presente dictamen es el resultado del proceso de estimar el monto más apropiado expresado en términos monetarios, a pagar por el arrendamiento de un inmueble.

RESULTADO DE LA JUSTIPRECIACIÓN:

CONCEPTO:	CUBIERTA	SUPERFICIE	RENTA	RENTA
	o DESCUBIERTA	RENTABLE	UNITARIA	MENSUAL
1er Nivel, oficinas	cubierta	330.00 m ²	222.00	\$73,260.00
Cajones estacionamiento	cubierta	10 unidades	\$ 650.00 / unid	\$6,500.00
				\$79,760.00

El presente dictamen se emite con base en el trabajo valuatorio realizado por el perito, mismo que se anexa en copia fotostática.

De conformidad con el artículo 17 párrafo segundo del Reglamento de la INDAABIN, firma al calce.

ARQ. MA. ALEJANDRA LOPEZ BANALES
PERITO NÚMERO 431-OC



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS A OCUPAR

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____

INDICADOR DE GRUPO JERÁRQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MÁXIMA POR SERVIDOR (M ²) A	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS B	SUPERFICIE MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR NIVEL (M ²) C (A X B)	
G	SECRETARIA DE ESTADO O TITULAR DE ENTIDAD	196		-	
H	SUBSECRETARIA DE ESTADO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		-	
I	OFICIALÍA MAYOR, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		-	
J	JEFATURA DE UNIDAD, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	97		-	
K	DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN GENERAL, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE.	77		-	
L	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	52		-	
M	DIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE	18		-	
N	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE	11		-	
O	JEFATURA DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	7		-	
P	PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO. Y SECRETARÍAS O EQUIVALENTE	4		-	
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (M²)				X	-
ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN: X por 0.44 (M²)				Y*	-
ÁREAS COMPLEMENTARIAS (M²)				Z	-
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN SMOI				SMOI	-

OPERACIONES:

La superficie unitaria máxima por servidor (A) incluye para los grupos jerárquicos del "G" al "M" los espacios de privados, sala de juntas, baños privados, zonas de espera general y privada.

El producto de la columna C es el resultado de multiplicar las columnas A y B.

Y* incluye:

- I. Áreas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, etc.
- II. Áreas de circulación interiores: a las áreas requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.

Las áreas complementarias (Z) son: Aulas para capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples.

La superficie máxima a ocupar por la Institución, es la sumatoria de la columna C (X) más Y* y Z, en su caso.

ENTIDAD: _____

RESPONSABLE

SUPERVISIÓN
OIC

RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR

OPCIÓN "A"

$$\text{RENTA UNITARIA MENSUAL PACTADA EN EL CONTRATO} = \frac{\text{RENTA MENSUAL CONTRATO ANTERIOR SIN SUPERFICIE TOMADA EN ARRENDAMIENTO}}{\text{SUPERFICIE TOMADA EN ARRENDAMIENTO}} = \text{\#¡DIV/0!}$$

$$\begin{aligned} \text{RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR POR EL INMUEBLE} &= \text{RENTA UNITARIA MENSUAL PACTADA EN EL CONTRATO ANTERIOR SIN IVA} \times \text{SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR (SMOI)} \\ &= \text{\#¡DIV/0!} \times 0.00 \text{ M}^2 = \text{\#¡DIV/0!} \end{aligned}$$

$$\text{OPCIÓN "A" - RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR} = \text{\#¡DIV/0!}$$

OPCIÓN "B"

$$\text{RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR POR EL INMUEBLE} = \text{RENTA MENSUAL PACTADA EN EL CONTRATO ANTERIOR SIN IVA}$$

$$\text{OPCIÓN "B" - RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR} = \$0.00$$

OPCIÓN "A" \#¡DIV/0!

OPCIÓN "B" \$0.00

$$\text{RENTA MENOR DE LAS OPCIONES "A" Y "B"} = \text{\#¡DIV/0!}$$

CONCLUSIÓN - RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR

$$\text{RENTA MENSUAL MÁXIMA A PAGAR} = \text{\#¡DIV/0!}$$

$$\text{RENTA UNITARIA MENSUAL} = \text{\#¡DIV/0!}$$

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-50)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	50. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Servicios		Página 1 de 8

50. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-50) Rev. 1 Página 2 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	50. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Servicios	

- **1.0. Propósito**

1.1 La elaboración de los Contratos de Servicios en general para las Unidades Administrativas de Nivel Central y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

- **2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación y Contratos, a la Subdirección de Coordinación de Contratos y al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de Nivel Central y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que desarrollen sus actividades en condiciones adecuadas y contando con todos los recursos disponibles.

- **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Coordinación y Contratos es la única facultada para formalizar los Contratos de Servicios en general.

3.2 La elaboración de los Contratos de Servicios en general será realizada conforme a la Normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-50)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	50. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Servicios		Página 3 de 8

• **4.0 Descripción del procedimiento.**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de elaboración de contrato	1.1 Solicita mediante oficio el servicio y acompaña la información soporte para la elaboración del contrato. Oficio/documentación soporte	Área requirente o Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios Generales y Suministros y turna a la Dirección de Coordinación y Contratos, el oficio de solicitud y la documentación soporte para elaborar el contrato. Oficio/documentación soporte	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Recepción de solicitud y turno	3.1 Recibe oficio de solicitud y documentación soporte y la turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos Oficio/documentación soporte	Dirección de Coordinación y Contratos
4.0 Recepción y registro de documentación	4.1 Recibe solicitud la registra y la remite al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios. Oficio/documentación soporte	Subdirección de Coordinación de Contratos
5.0 Recepción de solicitud y elaboración de contrato	5.1 Recibe oficio de solicitud y documentación soporte e instrucciones: Verifica si la información es la adecuada para la elaboración del contrato Procede, No, solicita mediante oficio a la unidad requirente la complemente y regresa a la actividad 1.0 Si, elabora contrato y lo turna para su revisión. Contrato	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-50)
	Dirección de Coordinación y Contratos	Rev. 1
	50. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Servicios	Página 4 de 8

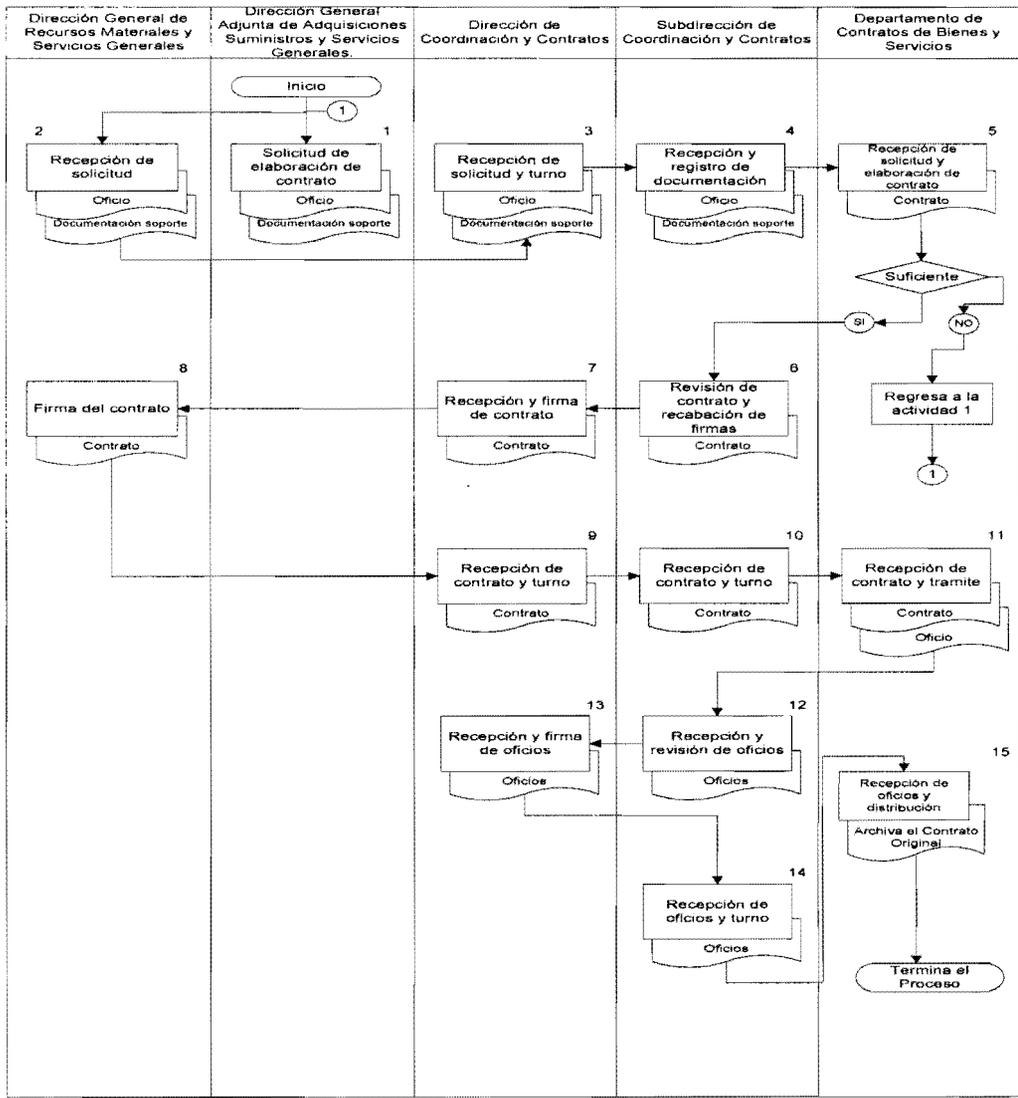
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión de contrato y recabación de firmas	6.1 Revisa contrato, y turna para firma de la unidad requirente, del proveedor y de la Dirección de Coordinación y Contratos Contrato	Subdirección de Coordinación de Contratos
7.0 Recepción y firma de contrato	7.1 Recibe el contrato, lo suscribe y lo turna para su firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dirección de Coordinación y Contratos
8.0 Firma de contrato	8.1 Firma el contrato y lo devuelve a la Dirección de Coordinación y Contratos para su trámite.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
9.0 Recepción de contrato y turno	9.1 Recibe contrato y lo turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos para su trámite.	Dirección de Coordinación y Contratos
10.0 Recepción de contrato y turno	10.1 Recibe contrato y lo turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios para su trámite. Contrato	Subdirección de Coordinación de Contratos
11.0 Recepción de contrato y tramite	11.1 Recibe contrato y recaba la póliza de fianza de cumplimiento del contrato, la póliza de responsabilidad civil en su caso, el escrito en el que el proveedor manifiesta bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos, y los escritos de no revocación de poderes y de los artículos 31 fracción XXIV y 50 de la LAASSP. 11.2 Elabora y turna oficios para remitir el contrato para registro ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos; para su pago por la Coordinación Administrativa respectiva y para remitir el escrito bajo protesta de decir verdad al SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los turna para su firma Oficios	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
12.0 Recepción y revisión de oficios	12.1 recibe, revisa oficios y los turna para su trámite Oficios	Subdirección de Coordinación de Contratos

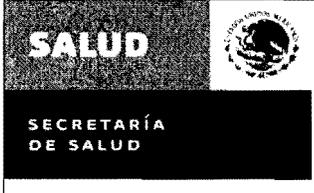
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-50) Rev. 1 Página 5 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	50. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Servicios	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción y firma de oficios	13.1 recibe oficios, los suscribe y los turna para que se tramite el registro, pago y notificación al SAT.	Dirección de Coordinación y Contratos
14.0 Recepción de oficios y turno	14.1 Recibe oficios, y los turna para su trámite.	Subdirección de Coordinación de Contratos
15.0 Recepción de oficios y distribución	15.1 Recibe oficios, los tramita y entrega el contrato con firmas autógrafas al proveedor del servicio y en su caso al área solicitante o a la Dirección de Servicios Generales. Archiva el contrato original. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios



5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-50)
	Dirección de Coordinación y Contratos	
50. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Servicios		Página 7 de 8

• **6.0 Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica

• **7.0 Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Remisión para pago a la Coordinación Administrativa correspondiente	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Contrato de Servicios	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de contrato

• **8.0 Glosario**

8.1 Contrato de Servicios: Contrato mediante el cual se formaliza la prestación de Servicios Generales, de Arrendamiento de bienes muebles, de Asesorías, Consultas, Estudios e Investigaciones, de Capacitación, Informática y de Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, que se registran ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-50)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	50. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Servicios		Página 8 de 8

- **9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio	<p>4.0 Descripción del Procedimiento, 1.0. Secuencia de Etapas 1.0, cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones por el de Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.</p> <p>4.0 Descripción del Procedimiento, Actividad 2.1 cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones, por el de Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.</p> <p>4.0 Descripción del Procedimiento, Actividad 12.1. se agregó la palabra revisa.</p> <p>5.0. Diagrama de flujo cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones por el de Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales</p> <p style="text-align: center;">Cambio de Vigencia y Numeración</p>

- **10.0 Anexos.**
- **10.1 Contrato, DCC F(1)**
- **10.2 Oficio de envió para pago, DCC F(2)**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE -----, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. C.P. MIGUEL VILLASEÑOR MIRANDA, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA PARTICIPACIÓN DEL C. -, Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA O LA PERSONA FISICA "-----", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ASESOR O PROVEEDOR ", REPRESENTADA POR , EN SU CARÁCTER DE ----- , DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. "LA SECRETARÍA", por conducto de su representante, declara:
 - I.1. Que de conformidad con los artículos 2º, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SECRETARÍA" es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia.
 - I.2. Que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es una Unidad Administrativa subordinada de "LA SECRETARÍA", que tiene entre otras atribuciones elaborar, suscribir, formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento, de prestación de servicios en general y de conservación y mantenimiento para las unidades administrativas de "LA SECRETARÍA", de conformidad con lo establecido por los Artículos 2, literal B, fracción XIV y 30 fracciones VI y XVII, de su Reglamento Interno.
 - I.3. Que la ----- para la realización de su objeto, requiere de los servicios de asesoría para -----, para lo cual cuenta con la autorización presupuestal necesaria para cubrir el compromiso derivado del presente instrumento, con cargo a la partida presupuestal ---- "-----" de la ----- de "LA SECRETARÍA".
 - I.4. El presente Contrato se celebra mediante el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 Fracción VII, 19, 25, 26 Fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; y en el Artículo 46 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006..
 - I.5. Que para la suscripción del presente contrato, se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 Fracción II del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006. Asimismo, se cuenta con la autorización expresa del C. Secretario de Salud para las erogaciones del presente contrato.

NO. DE CONTRATO

I.6. Que para efectos del presente contrato y sus anexos señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Paseo de la Reforma N°. 10, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. "EL ASESOR O PROVEEDOR", declara:
PARA PERSONA MORAL APLICA

II.1.

Que acredita la legal existencia de la sociedad denominada "-----" con la Escritura Pública No. ----, de fecha --- pasada ante la fe del Licenciado ----titular de la Notaría No. --- del Distrito Federal, actuando como asociado y en el protocolo de la Notaría No. -- de la que es Titular --- Instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal bajo el folio No. ---, de fecha de marzo de . Asimismo, manifiesta que le fue asignada como clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C) el No. , y como Clave de Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el No. .

II.2.

Que acredita la personalidad y facultades con que se ostenta con la Escritura Pública No. , de fecha--- , pasada ante la fe del Licenciado Miguel Soberón Mainero, Titular de la Notaría No. -- del Distrito Federal. Instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal bajo el folio No. , de fecha ----. Asimismo manifiesta que a la fecha de celebración del presente Contrato no le han sido limitadas, modificadas o revocadas las facultades que le fueron conferidas en la Escritura Pública antes citada.

II.3.

Que de conformidad con los Estatutos vigentes de la Sociedad, entre su objeto social se contemplan los servicios objeto del presente contrato por lo que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto del presente Contrato.

II.4.

Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este Contrato y dispone de la organización, elementos, conocimiento y experiencia suficiente para ello.

II.5.

Que desea prestar los servicios que le son requeridos por la ----- de "LA SECRETARIA" y que son materia de este Contrato, en los términos y condiciones que en él se estipulan.

II.6.

Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni él ni ninguno de los socios de su representada, se encuentran en alguno de los supuestos previstos en los en los Artículos 31 fracción XXIV y 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que le impidan contratar..

II.7.

Que tiene su domicilio ubicado en la México Distrito Federal, Teléfono ----- mismo que señala para todos los fines y efectos legales del presente Contrato.

PARA PERSONA FISICA APLICA

NO. DE CONTRATO

- II.1. Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato y dispone de la organización, elementos, conocimiento y experiencia suficiente para ello.
- II.2. Que es de nacionalidad mexicana.
- II.3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es -----, y que esta dado de alta como persona física, como lo acredita con cédula de identificación fiscal ante la SHCP.
- II.4. Que desea prestar los servicios que le son requeridos por el y que son materia de este contrato, en los términos y condiciones que en él se estipulan.
- II.5. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos previstos en los artículos Artículos 31 fracción XXIV y 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que le impidan contratar.
- II.6. Que tiene su domicilio ubicado en -----, correo electrónico -----, mismo que señala para todos los fines y efectos legales del presente Contrato.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- "EL ASESOR" se obliga a prestar a "LA SECRETARÍA", los Servicios de ----
-----, de conformidad con las especificaciones y programa de trabajo
descritos en el Anexo N° 1, el cual debidamente firmado por las partes, forma parte
integrante del presente Contrato.

SEGUNDA: MONTO DEL CONTRATO.- "LA SECRETARÍA" cubrirá a "EL ASESOR", por concepto
de los servicios objeto del presente contrato, la cantidad total de \$ (----- /100 M.N.) en
--(----) mensualidades vencidas por la cantidad de \$--- (----/100 M.N.) cada una; los
pagos antes referidos se efectuarán conforme a lo establecido en la Cláusula
TERCERA del presente Contrato.

Las mensualidades a que se hacen referencia en el párrafo anterior ese pagarán más
el 15% (QUINCE POR CIENTO) del concepto del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
Los impuestos y/o deducciones que se generen serán pagados y/o retenidos de
conformidad con lo que señalen las disposiciones fiscales aplicables.

Las cantidades por los servicios materia de este contrato, se pagarán en moneda
nacional y serán fijas e inalterables durante su vigencia y hasta el total cumplimiento de
los servicios, y compensarán a "EL ASESOR" por materiales, sueldos, honorarios,
organización, dirección técnica propia, administración, y todos los demás gastos que
se originen como consecuencia del presente Instrumento, así como su utilidad, por lo
que "EL ASESOR" no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto, durante
la vigencia del presente Contrato.

TERCERA: FORMA DE PAGO.- El pago de los servicios objeto del presente Instrumento, se
realizará en mensualidades vencidas, a los 10 (DIEZ) días naturales siguientes a la
fecha de presentación del avance o producto respectivo y de las facturas originales y
copias correspondientes, a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", en la
Coordinación Administrativa de la -----, sita en ----- México, D.F., previa validación
realizada por la Coordinación de Asesores de dicha -----.

En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias,
"LA SECRETARÍA" dentro de los 3 (TRES) días naturales siguientes al de su recepción,
indicará por escrito a "EL ASESOR" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que
transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "EL ASESOR" presente las
correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o
deficiencias, "LA SECRETARÍA" dentro de los 3 (TRES) días naturales siguientes al de
su recepción, indicará por escrito a "EL ASESOR" las deficiencias que deberá corregir.
El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "EL
ASESOR" presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo
establecido para el pago.

NO. DE CONTRATO

EL pago de los servicios se realizará en mensualidades vencidas, a los 10 (DIEZ) días naturales posteriores a la presentación de su facturación, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

El pago de los servicios contratados por cada mensualidad quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "EL ASESOR" deba efectuar por concepto de las penas convencionales a que, en su caso, haya sido acreedor en el periodo de que se trate, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula DÉCIMA SEXTA del presente instrumento legal, por lo que la Coordinación Administrativa de la ----, bajo su responsabilidad, deberá calcular el monto total de las penas pendientes de cobro en el periodo que corresponda, con objeto de que lleve a cabo la deducción correspondiente.

Cuando el servicio no se ajuste a las características del servicio ofrecido por "EL ASESOR", "LA SECRETARÍA" no liquidará a "EL ASESOR" el importe de los servicios objeto de este Contrato.

Las partes manifiestan su conformidad en que si por causas directamente imputables a "EL ASESOR", no se prestan los servicios objeto de este contrato, en los términos y condiciones que en el mismo se establezcan, "EL ASESOR" no tendrá derecho a cobrarlos.

La liquidación total de los trabajos no significará la aceptación de los mismos, por lo tanto "LA SECRETARÍA" se reserva expresamente el derecho de reclamar el cumplimiento de los servicios faltantes o mal ejecutados, o por pago de lo indebido

CUARTA: **PLAZO DE EJECUCION.-** "EL ASESOR" se obliga a iniciar los servicios objeto de este contrato el día ---- y a concluirlos el -----.

"LA SECRETARÍA", a través de la Coordinación Administrativa de la -----, elaborará conjuntamente con "EL ASESOR", dentro de un término de 10 (DIEZ) días naturales siguientes a la fecha de terminación de los servicios objeto del presente instrumento, el finiquito de los servicios, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que en su caso, resulten por concepto de pagos en exceso o por cualquier otro concepto que derive del presente instrumento.

QUINTA: MODIFICACIONES AL CONTRATO.- Dentro de su presupuesto aprobado y disponible "LA SECRETARÍA" podrá acordar con "EL ASESOR", la ampliación en la prestación del servicio contratado, mediante modificaciones al presente Instrumento, durante su plazo de ejecución, siempre y cuando el monto total de las mismas no rebase, en conjunto, el 20% (VEINTE POR CIENTO) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en este Contrato, y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente; igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se efectúen respecto de la vigencia del presente Instrumento. Cualquier modificación a este Contrato, deberá formalizarse por escrito.

No se aceptarán opciones ni modificaciones que demeriten las especificaciones y calidad del servicio materia del presente Instrumento.

"LA SECRETARIA" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a "EL ASESOR" comparadas con las establecidas originalmente.

SEXTA: CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL ASESOR" deberá iniciar la prestación de los servicios en la fecha pactada en la Cláusula CUARTA del presente instrumento, para lo cual utilizará los medios de que dispone para asegurarse que los servicios, materia del presente Instrumento, se lleven a cabo conforme a las especificaciones detalladas en el Anexo No. 1 de este contrato. Para lo cual, deberá rendir informes mensuales sobre su trabajo, explicando: las actividades realizadas, limitaciones, acciones por realizar y recomendaciones, los cuales serán evaluados por la Coordinación de Asesores de la -----.

El servicio se prestará en las Direcciones Generales que integran la -----, para lo cual se entregará informes mensuales de avance, manual de procedimientos de dicha ----- en impresos y medios magnéticos.

SEPTIMA: PERIODO DE GARANTIA:- El periodo de la garantía que se requiere es de ----90 días naturales posteriores a la entrega de los trabajos, a entera satisfacción de "LA SECRETARIA".

"EL ASESOR" queda obligado ante "LA SECRETARIA", a responder tanto de la calidad de los servicios, como de los defectos y vicios ocultos de los productos derivados de los mismos; por cualquier deficiencia en los productos derivados del servicio o funcionamiento que demerite la calidad del servicio, la negligencia, dolo o impericia en la prestación del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurran con motivo del contrato y en la legislación aplicable.

En caso de rechazo o devolución de los informes mensuales, "EL ASESOR" deberá reponerlos en un plazo máximo de de ---(-- días naturales.

OCTAVA: OBLIGACIONES DE "EL ASESOR".- "EL ASESOR" se obliga a:

- a) Llevar a cabo los servicios materia de este Contrato conforme a las especificaciones detalladas en el Anexo N° 1 del presente Instrumento.
- b) Atender puntualmente las indicaciones que, para el eficaz desempeño de los servicios contratados, reciba de la ----- de "LA SECRETARÍA"
- c) Hacer del conocimiento inmediato de "LA SECRETARÍA", cualquier hecho o circunstancia que pueda traducirse en beneficio, daño o perjuicio a los intereses de "LA SECRETARÍA".
- d) Responsabilizarse por la exactitud de su análisis y la funcionalidad de sus propuestas en términos de las disposiciones aplicables del Código Civil Federal.
- e) Entregar a la -----, los productos obtenidos de conformidad con las especificaciones y programa de trabajo detallados en el Anexo No. 1 del presente contrato.
- f) Que toda la información proporcionada por "LA SECRETARÍA" o que resulte de la prestación de los servicios realizados, no sea transmitida, divulgada o comercializada, total o parcialmente, sin la autorización expresa de "LA SECRETARÍA", pues dicha información es propiedad de "LA SECRETARÍA" y "EL ASESOR" será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan por esta causa.
- g) Al término de este Contrato, dejar de usar y a devolver a "LA SECRETARÍA", toda documentación que contenga información propiedad de ésta última, que esté en posesión de "EL ASESOR" o bajo su control directo o indirecto, en un lapso no mayor a 15 (QUINCE) días naturales.
- h) Así como las demás que se encuentren a su cargo en el presente instrumento.

Cualquier omisión en la observancia de las obligaciones mencionadas en la presente Cláusula, será considerada como incumplimiento a las condiciones pactadas por las partes, por lo que serán aplicables las penas convencionales y las sanciones estipuladas en la Cláusulas DECIMA SEXTA Y VIGESIMA SEGUNDA, según la omisión de la que se trate.

NOVENA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.- "EL ASESOR" asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas de que se valga para proporcionar los servicios objeto de este Contrato, liberando a "LA SECRETARÍA" de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

DECIMA: CONFIDENCIALIDAD.- La información proporcionada por "LA SECRETARÍA" es confidencial, por lo que "EL ASESOR" se obliga a utilizarla únicamente para los fines de este contrato.

Asimismo "EL ASESOR" se obliga a no divulgarla por medio de publicaciones, conferencias, informes o de cualquier otra forma, en provecho propio o de terceros, pues los datos y resultados obtenidos que se deriven de los servicios objeto del presente contrato, son propiedad y se constituyen a favor de la Federación por conducto de "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA PRIMERA: **SUPERVISION.-** "LA SECRETARIA" a través de la ----- está facultada para supervisar, vigilar y validar en todo tiempo, el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por "EL ASESOR", según el anexo N° 1 del presente Instrumento, teniendo "LA SECRETARÍA" las más amplias facultades para reportar a "EL ASESOR", las irregularidades que en el servicio se presenten durante su plazo de ejecución. Asimismo, la inspección de los productos generados por el servicio será a satisfacción de las Direcciones Generales que integran la -----, de conformidad con las especificaciones descritas en el referido anexo.

Así mismo, "LA SECRETARÍA", podrá proporcionar a "EL ASESOR" por escrito, las instrucciones que estime convenientes relacionadas con el servicio contratado, de acuerdo a las especificaciones y modificaciones que en su caso ordene.

DECIMA SEGUNDA: **RELACIONES DE "EL ASESOR" CON SU PERSONAL.-** "EL ASESOR" como empresario y patrón del personal que ocupe para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la celebración del presente Contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. "EL ASESOR" conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que todos sus trabajadores llegaren a presentar en contra de "LA SECRETARIA", en relación con los servicios objeto de este Contrato.

DECIMA TERCERA: **RECURSOS HUMANOS.-** Para efectos del cumplimiento del presente Contrato, "EL ASESOR" se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución de los servicios contratados.

Queda expresamente estipulado que el presente Contrato, se suscribe en atención a que "EL ASESOR" cuenta con el personal necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los servicios objeto del mismo y, por lo tanto, en ningún momento se considerarán como intermediarios de "LA SECRETARIA", respecto de dicho personal, eximiendo desde ahora "EL ASESOR" a "LA SECRETARIA" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal, y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa de la prestación del servicio objeto del presente Instrumento, obligándose asimismo "EL ASESOR" a otorgar a "LA SECRETARIA" al término del plazo de ejecución de este Contrato, el finiquito correspondiente.

DECIMA CUARTA: **TERMINACION ANTICIPADA.-** "LA SECRETARÍA", podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios objeto del presente contrato y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "LA SECRETARÍA" o al Estado.

Si este fuera el caso, "LA SECRETARÍA" comunicará a "EL ASESOR" las razones o las causas debidamente justificadas, que dieran origen a dicha determinación, lo cual se sustentará a través de un dictamen.

DÉCIMA QUINTA: **CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** Los derechos y obligaciones que se deriven del presente Instrumento, no podrán cederse por las partes en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "LA SECRETARIA".

DECIMA SEXTA: **DEDUCCIONES.-** En el supuesto de que "EL ASESOR" no preste el servicio o éste sea parcial o deficiente, "LA SECRETARIA" realizará las deducciones correspondientes.

El descuento respectivo se hará efectivo mediante notas de crédito, en caso contrario, "LA SECRETARIA" podrá deducir la sanción que se derive del incumplimiento al momento de realizar el pago a "EL ASESOR" del servicio prestado; dichos descuentos no excederán el 10% del importe total del contrato. En caso de que la suma de las deducciones rebase este porcentaje, se deberá rescindir el contrato de conformidad con lo establecido en las Cláusulas DECIMA NOVENA Y VIGESIMA del presente instrumento.

DECIMA SEPTIMA: Pena que no excederá el monto total de la garantía de cumplimiento del presente del contrato. Esta sanción será descontada en el pago total facturado, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula TERCERA de este Contrato.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la ---- el vigilar, controlar, calcular y hacer efectivas las penas convencionales que se susciten en la prestación de los servicios objeto del presente instrumento.

El pago de los servicios por cada exhibición esta condicionado, proporcionalmente, al pago que "EL ASESOR", deba efectuar por concepto de penas convencionales; en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

DECIMA SEPTIMA: **DEDUCCIONES.-** En el supuesto de que "EL ASESOR" no preste el servicio o éste sea parcial o deficiente, "LA SECRETARIA" realizará las deducciones correspondientes.

El descuento respectivo se hará efectivo mediante notas de crédito, en caso contrario, "LA SECRETARIA" podrá deducir la sanción que se derive del incumplimiento al momento de realizar el pago a "EL ASESOR" del servicio prestado; dichos descuentos no excederán el 10% del importe total del contrato. En caso de que la suma de las deducciones rebase este porcentaje, se deberá rescindir el contrato de conformidad con lo establecido en las Cláusulas DECIMA NOVENA Y VIGESIMA del presente instrumento.

DECIMA
OCTAVA:

GARANTIAS.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato, "EL ASESOR" se obliga a otorgar a más tardar a los 10 (DIEZ) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente Instrumento Legal, fianza de conformidad con los artículos 48 fracción II y último párrafo y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable, a favor y satisfacción de la Tesorería de la Federación, expedida por Institución Mexicana, debidamente autorizada por la SECRETARÍA de Hacienda y Crédito Público; en moneda nacional; por un valor igual al 10% (DIEZ POR CIENTO) del importe total señalado en la Cláusula SEGUNDA del presente Instrumento, sin considerar el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). El texto de la fianza será proporcionado por "LA SECRETARÍA" y deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

Para garantizar por la empresa (o persona física con actividad empresarial), _____ en lo sucesivo "EL ASESOR" con domicilio en la calle _____ No. ____, Colonia _____, Delegación _____, C.P. _____, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas del contrato No. _____, de fecha ____ de ____ del _____, derivado de la _____, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal a través de la SECRETARÍA de Salud, representada por el C.P. Miguel Villaseñor Miranda, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, asistido por el C. _____, _____, y por la otra parte la C. _____, con un importe total de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), antes del I.V.A.

NOMBRE DE LA AFIANZADORA expresamente declara:

- A) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato y sus anexos.
- B) Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo, y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del contrato No _____ y se hará efectiva cuando "EL ASESOR" no cumpla con las obligaciones establecidas en dicho instrumento, o incurra en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato;
- C) En caso de que la presente fianza se haga exigible NOMBRE DE LA AFIANZADORA acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, con exclusión de cualquier otro; procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporánea del importe
- D) Esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su plazo de ejecución no podrá acotarse en razón del plazo de la ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Asimismo esta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que la SECRETARÍA de Salud otorgue prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de sus obligaciones, por lo que NOMBRE DE LA AFIANZADORA manifiesta su consentimiento, a través de la presente fianza.
- E) Que la fianza continuará vigente en caso de defectos y/o responsabilidades hasta que se corrijan los defectos y se satisfagan las responsabilidades;

NO. DE CONTRATO

- F) La presente garantía de cumplimiento de contrato podrá ser liberada únicamente mediante un escrito expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECRETARÍA de Salud, cuando "EL ASESOR" haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven del contrato que garantiza;
- G) Toda estipulación que aparezca impresa por formato por parte de NOMBRE DE LA AFIANZADORA que contravenga las estipulaciones aquí asentadas, las cuales comprenden el proemio y los incisos de la A) al H) se consideran como no puestas.
- H) Que NOMBRE DE LA AFIANZADORA se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de México, D.F., renunciando a la que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Asimismo, "EL ASESOR" se obliga a que en caso de que el presente Instrumento se modifique en los términos del presente, entregará a la firma del Convenio respectivo, el endoso de ampliación de monto y/o vigencia, de la póliza de fianza que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Contrato.

La devolución de la garantía se realizará contra la presentación, por parte de "EL ASESOR" de la constancia expedida por el área técnica normativa de la Unidad usuaria de que "EL ASESOR" no tiene obligación pendiente de cumplir, con respecto a los servicios objeto del presente instrumento legal.

DECIMA NOVENA:

RESCISION ADMINISTRATIVA.- El incumplimiento de las obligaciones que asume "EL ASESOR" por virtud de este Contrato, faculta a "LA SECRETARÍA" para darlo por rescindido administrativamente sin ninguna responsabilidad a su cargo. Dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que "LA SECRETARÍA" comunique a "EL ASESOR" por escrito tal determinación; además de si "EL ASESOR" incurre en alguno de los siguientes supuestos:

NO. DE CONTRATO

- a) Si no otorga la fianza de garantía y, en su caso, el endoso de ampliación correspondiente, en los términos que se establecen en la Cláusula DECIMA OCTAVA, de este Contrato, siendo a su cargo los daños y perjuicios que pudiere sufrir "LA SECRETARÍA" por la no ejecución de los servicios contratados.
- b) Si "EL ASESOR" no ejecuta los servicios en los términos previstos en el presente Contrato.
- c) Si "EL ASESOR" no ejecuta los servicios en los términos previstos en el presente Contrato, y se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales.
- d) Si suspende injustificadamente la ejecución de los servicios y/o por incompetencia de su personal para otorgar la debida atención.
- e) Si suspende injustificadamente la ejecución de los servicios, de acuerdo a los datos y especificaciones que emita la Secretaría.
- f) Por desatención de las recomendaciones que por escrito emita "LA SECRETARÍA", en el ejercicio de sus funciones derivadas del presente Contrato.
- g) Si no da facilidades necesarias a los supervisores que al efecto asigne "LA SECRETARÍA" para el ejercicio de su función.
- h) Por no cubrir con personal suficiente y capacitado el servicio contratado.

- i) Por negativa a repetir o negarse a efectuar los trabajos que "LA SECRETARÍA" no acepte por deficientes.
- j) Si cede, traspasa o subcontrata la totalidad o parte de los servicios contratados.
- k) Si es declarado en concurso mercantil o estado de quiebra o suspensión de pagos, por autoridad competente, o por alguna situación distinta que sea análoga o equivalente y afecte el cumplimiento de las obligaciones consignadas en este Contrato, a cargo de "EL ASESOR";
- l) Por negativa a repetir o completar los trabajos que "LA SECRETARIA" no acepte por deficientes;
- m) Si "EL ASESOR" incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración del Contrato respectivo.
- n) En caso de que la suma por deducciones por servicios no prestados rebase el 10% del monto total del presente contrato.
- o) En caso de que entregue informes con características diferentes a las solicitadas en el presente instrumento.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento señalada en la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del presente Contrato, será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas; asimismo, en dicho supuesto no procederá el cobro de las penas convencionales a que se haya hecho acreedor "EL ASESOR", ni la contabilización de las mismas, para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

VIGESIMA: PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- "LA SECRETARÍA" podrá rescindir administrativamente el presente contrato:

- a) A partir del incumplimiento de "EL ASESOR" de alguna de las obligaciones que derivan de este Contrato, o en caso de que se actualice una o varias de las hipótesis previstas en la cláusula anterior.
- b) A partir de que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de la pena convencional por atraso estipulada en este instrumento.

En ambos casos, "LA SECRETARÍA" requerirá por escrito a "EL ASESOR", para que dentro de los 5 (CINCO) días hábiles, contados a partir del acuse de recibo del escrito en el que se señalan el o los incumplimientos, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL ASESOR", "LA SECRETARÍA" emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá ser comunicada por escrito dentro de un plazo de 15 (QUINCE) días naturales siguientes al término señalado en el párrafo que precede, debidamente fundada y motivada.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Dirección General de _____, por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestarán los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Dirección General de _____ de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"LA SECRETARIA" podrá determinar no dar rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, "LA SECRETARIA" establecerá con el proveedor otros plazos, que permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de esta Ley.

SUSPENSION.- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, "LA SECRETARIA" podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagaran aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SECRETARIA", esta pagará a "EL ASESOR" los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión, los cuales deberán ser razonables, debidamente comprobados y se relacionen directamente con los servicios contratados. Dicho pago se realizará a los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes a partir de que "EL ASESOR", notifique por escrito a "LA SECRETARIA", su monto, siempre y cuando ésta acepte su importe de acuerdo a los criterios antes descritos.

En cualquiera de los casos descritos, las partes pactarán el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del presente contrato.

VIGESIMA PRIMERA:

COSTOS.- Ambas partes acuerdan que, las condiciones, y términos del presente Contrato serán fijos, incluyendo todos los costos involucrados, por lo que no podrá agregar alguno adicional y serán inalterables durante la vigencia del Contrato y hasta el cumplimiento total de los servicios contratados.

VIGESIMA SEGUNDA:

SANCIONES.- Independientemente de la efectividad de la garantía de cumplimiento y/o de las penas convencionales a favor de la Tesorería de la Federación, que requieran ser aplicables por el incumplimiento o atraso en el cumplimiento de las obligaciones de "EL ASESOR", se podrá aplicar multa y/o inhabilitación en términos de los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público independientemente de las civiles o penales que puedan derivar.

VIGESIMA TERCERA:

INTERVENCION.- Las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, de Economía, tendrán la intervención que las Leyes y Reglamentos en la materia les señalen, en la celebración y cumplimiento de este Contrato.

VIGÉSIMA CUARTA:

LEGISLACION.- Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución de los servicios objeto del presente Contrato, a todas y cada una de las cláusulas y anexo que lo integran de "EL ASESOR", así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y normatividad derivada de las mismas, y en todo lo no previsto por éstas, serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

VIGÉSIMA QUINTA:

JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "EL ASESOR" se somete a la Jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo tanto renuncia al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudieran corresponderle, o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma en 6 (SEIS) ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día ----.

POR "LA SECRETARÍA"

**NO. DE CONTRATO
POR "EL ASESOR"
"**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

LAS FIRMAS Y ANTEFIRMAS QUE CONSTAN EN LA PRESENTE HOJA CORRESPONDEN AL CONTRATO DE SERVICIOS DE ---- No. ----- , QUE CELEBRAN "LA SECRETARÍA" Y LA EMPRESA DENOMINADA ".", CON FECHA -----.

Se remite Contrato

México, D.F., a

C. _____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE _____

Adjunto se servirá encontrar 2 (DOS) tantos con firmas autógrafas del siguiente Contrato de ----- .

No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	PLAZO DE EJECUCION
000-DCC-S-000/00	"-----"	Del---- al -----.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar.

Sin otro a que referirme, reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.
EL DIRECTOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-51)
	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS		Rev. 1
	51.-Procedimiento para Elaboración de Contratos de Donación Comodato y Acta de Transferencia de Bienes		Hoja: 1 de 9

51.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE DONACION, COMODATO Y ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-51)
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS		Rev. 1
	51.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES, TRANSFERENCIAS Y COMODATOS.		Hoja 2: de 9

1.0 Propósito

- 1.1. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Contratos de Donación, Actas de Transferencia y Contratos de Comodato de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable: A la Dirección de Coordinación y Contratos a la Subdirección de Coordinación de Comités y del Departamento de Comités y Subcomités.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable: Para el Comité de Bienes Muebles, para informar sobre la operación de donaciones, transferencias y comodatos para la Dirección de suministros para informarle sobre la operación de donaciones, transferencias y comodatos y para las Unidades Administrativas a nivel Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados del Sector Salud, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los lineamientos para la operación de donaciones, transferencias y comodatos, son elaborados conforme a la normatividad establecida en la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- 3.2 Los lineamientos y normas que para la operación de donaciones, transferencias y comodatos emita el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, mismos que son elaborados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-51)
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS	
	51.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES, TRANSFERENCIAS Y COMODATOS.	

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Turno de Solicitud.	1.1. Recibe y envía la solicitud de las Unidades Administrativas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo donación, o transferencia o comodato. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria. 	Dirección de Suministros
2.0 Recepción de la solicitud y turno.	2.1. Recibe la solicitud la turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/documentación necesaria. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.0 Recepción de la solicitud analiza y turna la documentación.	3.1. Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Coordinación y de Comités. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/documentación necesaria. 	Dirección de Coordinación y Contratos.
4.0 Recepción de la solicitud y turno idem.	4.1 Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Comités y Subcomités. <ul style="list-style-type: none"> Oficios/documentación necesaria. 	Subdirección de Coordinación de Comités.
5.0 Recepción de solicitud e integración del expediente.	5.1. Recibe la solicitud revisa, analiza la documentación e integra expediente si no esta completa la solicita. Procede No retorna la actividad a la Dirección de Suministros para su corrección Si esta completa elabora, según sea el caso, contrato de donación, acta y oficios para su envío a la Subdirección de Coordinación de Comités. <ul style="list-style-type: none"> Oficios/contrato 	Departamento de Comités y Subcomités.

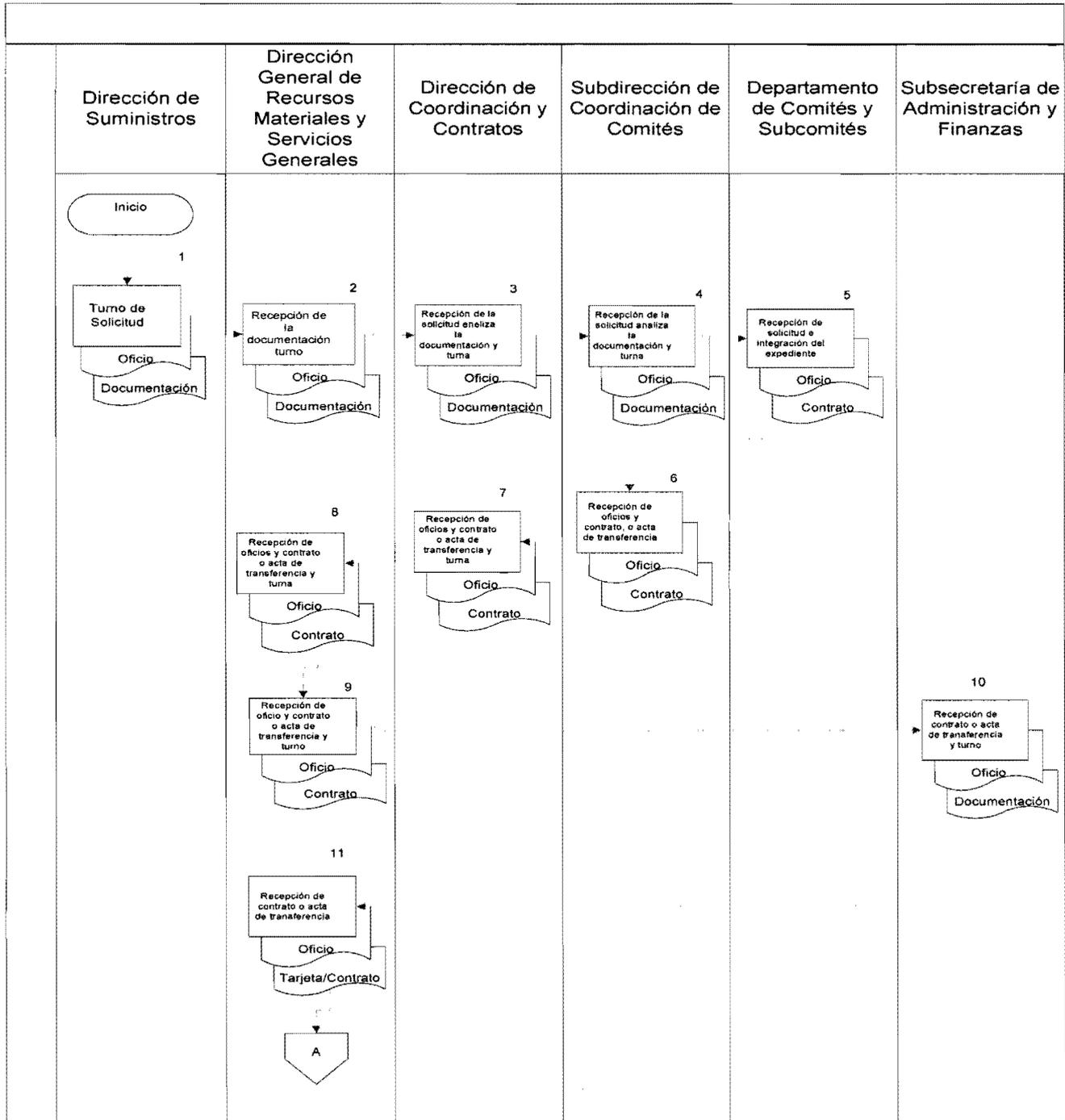
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-51) Rev. 1 Hoja 4: de 9
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS	
	51.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES, TRANSFERENCIAS Y COMODATOS.	

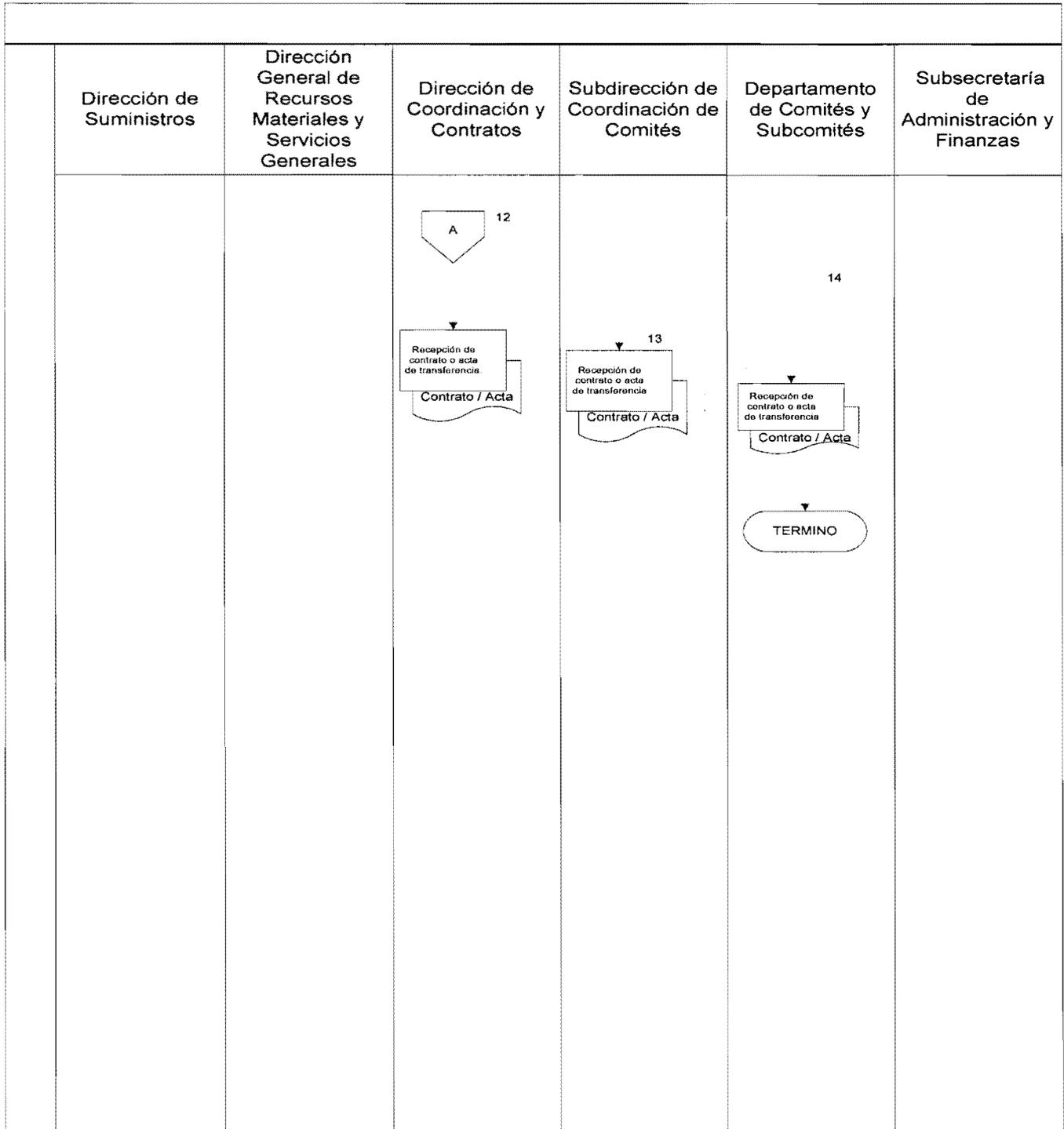
6.0 Recepción de oficios y contrato, acta de transferencia.	6.1 Recibe los oficios, el contrato de donación o comodato o el acta de transferencia, revisa y turna a la Dirección de Coordinación y Contratos. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/contrato o acta 	Subdirección de Coordinación de Comités
7.0 Recepción de oficios y contrato o acta de transferencia y turno.	7.1 Recibe los oficios, el contrato de donación o comodato o el acta de transferencia, revisa firma y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales si es correcta. <ul style="list-style-type: none"> Oficios/Contrato o acta. 	Dirección de Coordinación y Contratos.
8.0 Recepción de oficios y contratos de donación o comodato o acta de transferencia.	8.1 Recibe los oficios, el contrato de donación o comodato o el acta de transferencia, revisa firma recaba firma de Donatario, Comodatario o Dependencia de la Administración Pública. <ul style="list-style-type: none"> Oficios/Contrato o acta. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9.0 Recepción de oficio y contrato de donación o comodato o acta de transferencia y turno.	9.1. Recibe el oficio, el contrato de donación o comodato o acta de transferencia revisa que venga firmado y turna para firma a la Subsecretaría de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/contrato o acta. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10.0 Recepción de contrato de donación o comodato o acta de transferencia.	10.1 Recibe contrato de donación o comodato o acta de transferencia, revisa firma y regresa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta/contrato o acta. 	Subsecretaría de Administración y Finanzas.
11.0 Recepción de contrato o acta de transferencia.	11.1 Recibe de la Subsecretaría de Administración y Finanzas contrato de donación o comodato o acta de transferencia debidamente firmado y turna a la Dirección de Coordinación y Contratos. <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta/contrato o acta. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12.0 Recepción de contrato de donación o comodato o acta de transferencia.	12.1 Recibe contrato de donación o comodato o acta de transferencia y turna a la Subdirección de coordinación de Comités. <ul style="list-style-type: none"> Contrato o acta. 	Dirección de coordinación y Contratos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-51)
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS		Rev. 1
	51.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES, TRANSFERENCIAS Y COMODATOS.		Hoja 5: de 9

13.0 Recepcion de contrato o acta de transferencia.	13.1 Recibe contrato de donación o comodato o acta de transferencia y turna al Departamento de Comités y Subcomités	Subdirección de Coordinación de Comités.
14.0 Recepción de contrato o acta de transferencia.	14.1 Recibe contrato de donación o comodato o acta de transferencia y distribuye los ejemplares a las áreas participantes. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato o acta TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Comités y Subcomités.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-51)
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS	
	51.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES, TRANSFERENCIAS Y COMODATOS.	
		Rev. 1
		Hoja 8: de 9

6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Ley General de Bienes Nacionales.	No aplica
Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato de Donación y documentación necesaria.	3 años	Departamento de Comités y Subcomités	Número de Contrato.
Contrato de Comodato y documentación necesaria.	3 a 10 años	Departamento de Comités y Subcomités	Número de Contrato
Acta de Transferencia y documentación necesaria.	3 años	Departamento de Comités y Subcomités.	Número de Acta.

8.0 Glosario

- 8.1 DONACION.** Es el otorgamiento de bienes muebles entregados en forma gratuita a instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados, entidades federativas, municipios que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.
- 8.2 COMODATO.** Contrato por medio del cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble y el otro llamado comodatario se obliga a usarla para los fines en que le fue otorgado, a conservar el bien mueble y a restituirlo íntegramente a su vencimiento.
- 8.3 TRANSFERENCIA.** Es el acta que se elabora a fin de formalizar la entrega de un bien o bienes muebles en forma gratuita, a valor de adquisición sin entrañar la transmisión de dominio a favor de una Dependencia de la Administración Pública federal Centralizada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-51)
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS		Rev. 1
	51.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES, TRANSFERENCIAS Y COMODATOS.		Hoja 9: de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio de 2006	Cambio de vigencia y Numeración.

10.0 Anexos

10.1 Contrato de Donación DCC (F1)

10.2 Contrato de Comodato DCC (F2)

10.3 Acta de Transferencia DCC (F3)

ACTA DE TRANSFERENCIA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN LO SUCESIVO LA "SS", REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, C. LIC. MARIA EUGENIA DE LEON-MAY Y EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, C. C.P. MIGUEL VILLASEÑOR MIRANDA Y POR LA OTRA, LA SECRETARÍA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO LA "SEP", REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR, DRA. YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ Y EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, ING. JOSE MARIA FRAUSTO SILLER, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

I. La "SS", a través de sus representantes manifiesta:

1.1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2º, 26 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la que le corresponde, entre otras funciones, establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

1.2. Que el Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 7, fracciones I, III y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tiene entre otras facultades establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las de las entidades paraestatales del sector coordinado y ejercer las demás que, con el carácter de no delegables, le otorgue el Presidente de la República y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales.

1.3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, corresponde a la Subsecretaria de Administración y Finanzas, entre otras facultades, someter a la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría; así como suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendadas expresamente a otras Unidades Administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría de Salud,

1.4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 30 fracción XII del Reglamento citado con anterioridad a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, corresponde entre otras atribuciones establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo.

1.5. Que el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 127, dependiente de la

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, perteneciente a la Secretaría de Educación Pública, en virtud de la necesidad que tiene de contar con insumos, que son de beneficio para los talleres, laboratorios y de sus alumnos que estudian diferentes cursos de capacitación, solicitó a la "SS" mediante oficio N° 349/05 de fecha 8 de mayo de 2005, la transferencia de los bienes objeto de la presente Acta.

1.6. Que de conformidad con lo señalado en las normas SEGUNDA, fracciones VIII, incisos a), b) y c), XI, XIV y XXI, VIGESIMA PRIMERA, CUADRAGESIMA SEGUNDA y CUADRAGESIMA OCTAVA de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, solicitó mediante oficio N° 403/1199, de fecha 16 de junio de 2005, al Comité de Bienes Muebles, la conveniencia de celebrar la operación de Transferencia de 321 bienes muebles, cuyo valor de adquisición es de \$1'811,951.36 a favor del Centro para el Trabajo Industrial N° 127, de la Secretaría de Educación Pública.

1.7. Que con fecha 20 de mayo de 2005, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, emitió dictamen número TRANSF/2005/01, de no utilidad de los 321 bienes muebles, con valor de adquisición de 1'811,951.36.

1.8 Que tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos de esta transferencia.

1.9. Que para efectos de la presente acta, señalan como su domicilio el ubicado en la Calle de Lieja N° 7, P.B., Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06696, México, Distrito Federal.

II. La "SEP" través de sus representantes manifiesta:

II.1. Que de conformidad con el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, que tiene a su cargo entre otras, la función de la enseñanza a nivel preescolar, primaria, secundaria y normal, urbana, semi urbana y rural en toda la República Mexicana.

II.2. Que la DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ, Subsecretaria de Educación Media Superior y el ING. JOSE MARIA FRAUSTO SILLER Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, cuentan con las facultades suficientes para suscribir la presente Acta de Transferencia de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 fracción IX y 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del 2005.

II.3. Que concurren en este acto para formalizar la Transferencia de 321 bienes muebles

usados, para destinarlos al Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial Número 127.

II.4. Que para efectos de la presente acta, señalan como su domicilio legal el ubicado en la calle de Argentina N° 28, Col. Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

Expuesto lo anterior y reunidas las partes en las instalaciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la "SS", sito en Lieja N° 7, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06696, en México, D.F. El día 3 de octubre del año en curso, se procedió al levantamiento de la presente acta que tiene por objeto formalizar la operación mediante la cual la "SS" transfiere en forma gratuita a la "SEP" 321 bienes muebles usados con un costo total de \$1'811,951.36 (un millón ocho cientos once mil novecientos cincuenta y un pesos 36/100 M.N.), mismos que se relacionan en el anexo 1 que forma parte integrante de la presente acta; de los cuales no será aceptada su devolución por parte del beneficiario, en virtud de que la "SEP" expresa su aprobación recibiendo en forma física y documental los bienes antes referidos y reitera que conoce plenamente los mismos y está de acuerdo con aceptarlos en el estado y condiciones en que se encuentran, obligándose a destinarlos al Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 127, ubicado en Prolongación Calle del Río Número 10, Colonia Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, C.P. 14040, México, D.F., con el fin de contar con insumos, que son de beneficio para los talleres, laboratorios y de sus alumnos que ahí estudian.

La "SS" y La SEP manifiestan que la presente acta, hace las veces de recibo para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo que ninguna de ellas se reserva derecho o acción alguna derivada de esta transferencia.

Así mismo, se hace constar que los casos de interpretación y cumplimiento de la presente transferencia, así como cualquier controversia que se derive de la misma, serán resueltos de común acuerdo por las partes, mediante una comisión paritaria integrada con un representante de cada una de las partes.

Leída que fue la presente acta de transferencia de 321 bienes muebles usados, a favor de La "SEP" y enteradas las partes, se firma en 5 (cinco) ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día tres de octubre de dos mil cinco.

POR LA "SS"

LA SUBSECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY

POR LA "SEP"

LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION
MEDIA SUPERIOR

DRA. YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

EL OFICIAL MAYOR

C.P. MIGUEL VILLASEÑOR MIRANDA

ING. JOSE MARIA FRAUSTO SILLER

ELABORÓ
EL DIRECTOR DE COORDINACION Y
CONTRATOS

LIC. HECTOR DOMINGUEZ DEL CASTILLO

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS**

**TRANSFERENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD AL CENTRO DE CAPACITACION PARA EL
TRABAJO INDUSTRIAL N° 127 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

RESUMEN GENERICO

<i>GRUPO</i>	<i>BIENES</i>	<i>DENOMINACION</i>	<i>VALOR ADQUISICION</i>
1090000000	2	APARATOS Y EQUIPOS MEDICOS QUIRURGICOS	1813.9
1180000000	113	EQUIPO DE COMPUTACION	1'571,583.57
1450000000	204	MOBILIARIO Y EQUIPO	156286.5
1480000000	2	VEHICULOS DE TRANSPORTE	82267.39
	321	TOTALES	1'811,951.36

POR LA "SS"

LA SUBSECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POR LA "SEP"

LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION
MEDIA SUPERIOR

LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY

DRA. YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

EL OFICIAL MAYOR

C.P. MIGUEL VILLASEÑOR MIRANDA

ING. JOSE MARIA FRAUSTO SILLER

●
ELABORÓ
EL DIRECTOR DE COORDINACION Y
CONTRATOS

LIC. HECTOR DOMINGUEZ DEL CASTILLO



CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EN SU CARACTER DE COMODANTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARACTER DE SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CON LA PARTICIPACION DE _____, DIRECTOR (A) GENERAL DEL _____ Y DEL _____, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", Y POR LA OTRA PARTE, COMO COMODATARIO, EL _____, EN LO SUCESIVO "EL ORGANISMO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL _____, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL MISMO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLAUSULAS Y:

DECLARACIONES:

I. "LA SECRETARIA" a través de su representante, declara:

I.1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2º, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la que le corresponde, entre otras atribuciones, establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

I.2. Que el Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 6 y 7, fracciones I, III y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tiene como facultades, establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las de las entidades paraestatales del sector coordinado; aprobar, controlar y evaluar los programas de la Secretaría, así como coordinar la programación y presupuestación de las entidades agrupadas administrativamente en el sector coordinado, y definir, conducir y controlar el proceso de descentralización de los servicios de salud, el de desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa.

I.3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, corresponde a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, entre otras facultades, establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría; así como suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría.

I.4. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracción XII, del citado Reglamento, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde entre otras facultades, la de establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles de "LA SECRETARIA", así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo.

I.5. Conforme a lo dispuesto por el artículo 40 fracciones IX, XII, XV y XXII del Reglamento mencionado anteriormente, a la _____ le corresponde, entre otras

atribuciones: Participar en la definición, instrumentación, supervisión y evaluación de las estrategias y contenidos técnicos de los materiales de comunicación social en el ámbito de su competencia, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas a su cargo, en combinación con las Unidades Administrativas competentes; definir criterios para la evaluación operativa de las Entidades Federativas en los Programas materia de su competencia; propiciar la celebración de Convenios y Acuerdos de Coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de las acciones de los programas a su cargo y certificar el desempeño de las localidades, jurisdicciones sanitarias, Entidades Federativas, Regiones, Comunidades o Establecimientos, según sea el caso en relación con los Programas en el ámbito de su competencia.

1.6 Que mediante acuerdo del Comité de Bienes Muebles de "LA SECRETARIA", tomado en la sesión ordinaria número _____, celebrada el _____, el Comité emitió su opinión favorable para que la "LA SECRETARIA" otorgue en comodato bienes muebles, que forman parte del activo fijo de la Federación, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas de "LA SECRETARIA", en la inteligencia de que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dicho programa, tal y como lo estipula la norma DÉCIMA QUINTA, de las Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre del año 2004.

1.7. El Programa que se ejecutara es el de _____, contemplado en el Programa _____, del que el primero forma parte fundamental de las acciones del componente del recién nacido y reanimación neonatal.

1.8. Que para efectos del presente contrato señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

II. El _____ de Salud del _____ a través de su Representante declara:

II.1. Que el _____ de Salud es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad, que tiene como objetivo la prestación de servicios de salud a la población abierta en el Estado de _____, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, de conformidad con lo estipulado en el artículo _____ del decreto número _____ de creación del organismo citado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el _____.

II.2. Que su representación legal le corresponde al Director General del Organismo, _____, de conformidad con lo establecido en el artículo ____ fracción ____ y artículo _____ del Decreto de creación del Organismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el _____.

II.3. Que de conformidad con lo estipulado en el artículo ____ fracciones _____ del citado Decreto número _____, el Director General de "EL ORGANISMO", tiene entre otras facultades, las de: "Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de "EL ORGANISMO" y actuar en representación del mismo, con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes.

II.4. Que como un apoyo a las funciones que tiene encomendadas "EL ORGANISMO", así como por la utilidad que representan para el mismo requiere de los _____ que en comodato le esta concediendo "LA SECRETARIA", consistentes en _____.

II.5. Que para efectos del presente contrato, señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. Declaraciones conjuntas:

III1.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Es objeto del presente contrato el que "LA SECRETARIA" conceda a "EL ORGANISMO" el uso gratuito de _____ consistentes en: _____, cuyo costo total a precio de adquisición es de _____, cuyas características y especificaciones se señalan en el anexo número 1, que forma parte integrante del presente instrumento, con la finalidad de que sean utilizados en el "Programa Arranque Parejo en la Vida", que forma parte del Programa Nacional de Salud _____.

SEGUNDA. "LA SECRETARIA" entrega los bienes materia del presente contrato, que han sido descritos en la cláusula anterior y "EL ORGANISMO" los recibe nuevos a su entera conformidad por lo que está de acuerdo en aceptarlos en el estado y condiciones en que se encuentran.

TERCERA. "EL ORGANISMO", se compromete a:

a) Destinar los _____ bienes muebles, otorgados en comodato, exclusivamente para el programa _____ mismo que forma parte del Programa Nacional de Salud _____.

b) No ceder a terceras personas, parcial o totalmente, los derechos derivados del presente contrato, sin la autorización expresa de "LA SECRETARIA";

c) Realizar bajo su cuenta y costo, el mantenimiento preventivo y correctivo que necesiten los bienes otorgados en comodato, mismo que se llevará a cabo cuando éstos así lo requieran, con la finalidad de que los bienes comodatados se conserven en óptimas condiciones físicas y de servicio;

d) Utilizar con la debida diligencia los bienes otorgados;

e) Conservar en buen estado los bienes materia de este contrato y, en su caso, dar aviso inmediato a "LA SECRETARIA" de cualquier circunstancia o situación que pudieran afectar a los mismos. En caso contrario, "EL ORGANISMO" será responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por ese motivo;

f) Afrontar la responsabilidad civil y penal que en virtud de daños y perjuicios se causen a terceros o a "LA SECRETARIA" por el uso indebido de los bienes objeto del presente instrumento. Por lo tanto, "EL ORGANISMO" ejercerá todos los medios legales para que "LA SECRETARIA" resulte exonerada de cualquier responsabilidad que se interponga contra ella por este concepto, y

g) En caso de que "EL ORGANISMO" no cumpla con las obligaciones materia del presente contrato, perderá en favor de la "LA SECRETARIA", los derechos de uso que en virtud de este contrato se le otorgan.

CUARTA. En caso de inutilización de los bienes, por negligencia o uso inadecuado por parte del "ORGANISMO", éste se obliga a restituirlos, en iguales condiciones o a entregar otros de similares características y calidad, o en su defecto, a pagar a "LA SECRETARIA" el valor de adquisición de los mismos, consignados en la cláusula PRIMERA del presente instrumento.

En caso de robo, pérdida o destrucción de los bienes otorgados en comodato, "EL ORGANISMO" deberá realizar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público correspondiente, efectuar el reclamo del seguro y remitir a "LA SECRETARIA", en un término no mayor de 48 horas, copia certificada de la denuncia y copia del reclamo ante la Aseguradora _____, así como de las posteriores diligencias que con tales motivos se realicen. El pago que se efectúe por este concepto deberá establecerse a favor de la Tesorería de la Federación

QUINTA. "LA SECRETARIA", a través del _____, proporcionará a "EL ORGANISMO" el material de capacitación para los cursos de reanimación neonatal, consistente en _____,

SEXTA. Por su parte, "EL ORGANISMO" se compromete a que el 100% (cien por ciento) del personal que proporciona atención cuente con la

También deberá de tomar en consideración lo siguiente:

Clausulado especial

SÉPTIMA.

OCTAVA. El presente contrato tendrá una vigencia del **3** _____. Asimismo se podrá prorrogar a solicitud de cualquiera de las partes, mientras subsista el programa al que fue asignado o bien darlo por terminado cuando dicho programa concluya, mediante notificación por escrito a la otra parte con sesenta días de antelación, en cuyo caso, "EL ORGANISMO" se compromete a devolver a "LA SECRETARIA" los bienes otorgados en comodato, en las mismas condiciones en que los recibió, dentro de los treinta días siguientes a la notificación, para lo cual, deberá considerarse el deterioro normal que éstos pudieran sufrir, por el uso y el transcurso del tiempo.

Igualmente, las partes convienen que, en caso de que el programa al que son asignados los bienes materia del presente contrato, subsista por tiempo indefinido operará en forma automática la prórroga del presente Instrumento respecto de dichos bienes.

NOVENA. Las controversias surgidas con motivo de la aplicación o interpretación del presente contrato, serán resueltas de común acuerdo entre las partes y, sólo en caso de subsistir diferencias, éstas se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian, expresamente, a cualquier fuero que pudiera corresponderles en función de sus domicilios presentes o futuros.

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman en seis ejemplares, en la Ciudad de _____, el día ____ de ____ del año _____.

**POR "LA SECRETARIA"
LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

**POR "EL ORGANISMO"
EL DIRECTOR GENERAL**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y
SALUD REPRODUCTIVA.**

**EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**ELABORÓ CONTRATO
DIRECTOR DE COORDINACIÓN
Y CONTRATOS**

CONTRATO DE DONACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO LA "SSA", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____, CON LA PARTICIPACION DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, _____, Y POR LA OTRA PARTE, EL _____, DENOMINADO EN LO SUCESIVO "EL ORGANISMO", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES CLAUSULAS Y

DECLARACIONES

I. La "SSA" a través de sus representantes, declara:

I.1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2°, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la que le corresponde entre otras atribuciones, establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

I.2. Que el Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 6° fracciones I, III y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tiene entre otras facultades, establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las de las entidades paraestatales del sector coordinado; aprobar, controlar y evaluar los programas de la Secretaría, así como coordinar la programación y presupuestación de las entidades agrupadas administrativamente en el sector coordinado y, definir, conducir y controlar el proceso de descentralización de los servicios de salud y el de desconcentración de las funciones de la Secretaría.

I.3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8° fracciones I y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, corresponde al Subsecretario de Administración y Finanzas, entre otras facultades, establecer con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral, de los recursos humanos, materiales y financieros, de que disponga la Secretaría; así como suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras Unidades Administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría.

I.4. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 29 fracción XII del Reglamento citado con anterioridad, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, corresponde, entre otras atribuciones, normar y coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo.

I.5. En cumplimiento del artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales y las normas vigésima octava y cuadragésima fracción VI de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal (D.O.F. 3/09/2001), se solicita la donación _____, con un valor de inventario por \$ _____, a favor del _____

I.6. Que derivado del seguimiento de Acuerdos presentado en la _____ Sesión _____ de fecha _____, el H. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la "SSA", acordó aprobar la donación de _____ con un valor de inventario de _____, cantidad determinada entre la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y el Instituto Nacional de Salud Pública, validada por la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

I.7. Que toda vez que el monto global de los bienes objeto del presente contrato, rebasa los diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, en cumplimiento a lo regulado en el artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales, mediante Oficios No _____ se solicitó a la Secretaría de la Función Pública, su autorización para la exención de avalúo y donación de los bienes muebles, tomando como base el valor de inventario, con el objeto de evitar la erogación de recursos económicos por concepto de avalúo, dando cumplimiento a las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal.

I.8. Que mediante oficio No. _____ de fecha _____, la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 79 y 81 de la Ley General de Bienes Nacionales, 22 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y vigésima octava de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, emitió su autorización para otorgar la exención del avalúo y donación solicitada, a fin de que se proceda a su instrumentación a valor de inventario.

I.9. Que el C. Secretario del Ramo, mediante Acuerdo emitido en _____, autorizó la donación objeto del presente Instrumento.

I.10. Que para efectos del presente contrato, señala como su domicilio legal el ubicado en la Calle _____

II. "EL ORGANISMO" a través de su representante, declara:

II.1.- Que es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto del Ejecutivo Federal de fecha _____

II.2. Que dentro de sus objetivos se encuentran: planear, organizar y realizar la formación y desarrollo de recursos humanos a nivel superior en los campos de la salud pública y la infectología; de acuerdo a las necesidades del Sistema Nacional de Salud promover y realizar investigaciones en los campos aludidos, así como contribuir a la utilización y difusión de sus resultados; planear organizar y realizar programas de educación continua en las diversas áreas de la salud pública e infectología, así como establecer convenios de coordinación y cooperación sobre dichas disciplinas con Instituciones de los sectores público, social y privado.

II.3. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 12 fracción I, del Decreto de creación del Instituto y 14 del Estatuto Orgánico del propio Instituto, _____, tiene las facultades necesarias para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.

II.4. Que acredita su personalidad mediante nombramiento como Director General _____ a partir del _____, expedido por el Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto, Lic. _____.

II.5. Que para efectos del presente contrato, señala como su domicilio legal el ubicado en: _____ exuesto lo anterior, las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Es objeto del presente Contrato el que la "SSA" done a "EL ORGANISMO" los _____ con que actualmente cuenta, exentos de valuación por la Secretaría de la Función Pública, tomando como base su valor de inventario, el que asciende a la cantidad de \$ _____ cuya cesión preliminar fue efectuada mediante acta de entrega-recepción de fecha _____, previa conciliación de transferencia de los bienes, realizada entre "EL ORGANISMO"; y la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios", cuyos originales se encuentran en poder de cada una de las partes firmantes y que a continuación se reproduce para formar parte de este Instrumento.

SEGUNDA. La "SSA" dona en este acto los bienes descritos en la Cláusula anterior, y "EL ORGANISMO" los recibe de conformidad, por lo que manifiesta su aprobación, recibiendo de forma física y documental los bienes a que se refiere la cláusula anterior, en el estado, condiciones y valor en que se encuentran y detallan, cuya conciliación fue previamente realizada de mutuo acuerdo, obligándose a utilizarlos únicamente para los fines que tiene encomendados dicho Organismo.

TERCERA. "EL ORGANISMO" asume la responsabilidad y custodia de los bienes, por lo que se obliga a la incorporación de los mismos a su inventario.

CUARTA. El presente contrato es de naturaleza civil con efectos administrativos, por lo que, todo aquello que no este previsto en él, se regirá por las disposiciones aplicables del Código Civil para el Distrito Federal en materia común, y para toda la República en materia federal, y por las disposiciones administrativas que normen las donaciones realizadas por el Gobierno Federal.

QUINTA. La "SSA" y "EL ORGANISMO" manifiestan que el presente contrato hace las veces de recibo, para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo que ninguna se reserva derecho o acción alguna derivada de esta donación.

SEXTA. Los casos de interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como cualquier controversia que se derive del mismo, serán resueltos de común acuerdo por las partes, en caso de no llegar a un acuerdo satisfactorio, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal; renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro, les pudiera corresponder.

Leído que fue el presente Contrato de Donación No. _____, correspondiente a los bienes muebles donados y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman en cinco ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a ____ días del ____ de ____.

POR LA "SSA"
LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
FINANZAS

POR EL "ORGANISMO"
DIRECTOR GENERAL Y

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ CONTRATO
EL DIRECTOR DE COORDINACION
Y CONTRATOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-52)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev.1
	52.- Procedimiento para la Gestión de Efectividad de Fianzas		Hoja: 1 de 5

52. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EFECTIVIDAD DE FIANZAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG- DCC-MP-52)
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	52.- Procedimiento para la Gestión de Efectividad de Fianzas	
		Rev.1
		Hoja: 2 de 5

Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo la efectividad de las fianzas otorgadas por los proveedores y para que el caso de incumplimiento, deben ser presentadas a la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas .

1.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaria

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para los Órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud que no cuenten con su comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los lineamientos para ser efectivas las fianzas otorgadas por los proveedores incumplidos, en materia de Adquisiciones y Servicios son elaborados conforme a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, su Reglamento y la Ley General de Instituciones de Fianzas quien es el responsable de su verificación y aplicación.

3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a todas las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.3 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es la única facultada para adecuación, modificaciones a través procedimiento y emisión de los Líneamientos

3.4 Los Lineamientos deben ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la normatividad emitida por parte de las instancias globalizadoras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-52) Rev.1 Hoja: 3 de 5
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	52.- Procedimiento para la Gestión de Efectividad de Fianzas	

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Turno de solicitud.	1.1 Recibe y envía la solicitud turnándola a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo la efectividad de la fianza de garantía. . Oficio/documentación	Unidades Administrativas Centrales
2.0 Recepción de la solicitud y turna.	2.1 Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su atención. . Oficio/documentación necesaria	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Recepción de la solicitud analiza y turna.	3.1 Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Coordinación de Comités . Oficio/documentación necesaria	Dirección de Coordinación y Contratos
4.0 Recepción de la solicitud, analiza y turna.	4.1 Recibe la solicitud y documentación la analiza y turna al Departamento de Comités y Subcomités. . Oficio/documentación necesaria.	Subdirección de Coordinación de Comités
5.0 Recepción de solicitud e integración del expediente.	5.1 Recibe la solicitud, revisa, analiza la documentación e integra el expediente, si no está completa la solicita al área requirente si esta completa elabora el oficio de envío a la Tesorería de la Federación para que se haga efectiva la fianza de garantía. . Oficio/expediente.	Departamento de Comités y Subcomités.
6.0 Recepción del oficio y expediente.	6.1 Recibe el oficio de envío y expediente, revisa y turna a la Dirección de Coordinación y Contratos. . Oficio/Expediente.	Subdirección de Coordinación de Comités.
7.0 Recepción de oficio y expediente.	7.1 Recibe el oficio y expediente, revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. . Oficio/expediente.	Dirección de Coordinación y Contratos.
8.0 Recepción de oficio y expediente.	8.1 Recibe el oficio y expediente revisa, firma y envía a la Tesorería de la Federación. . Oficio/expediente	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-52)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev.1
	52.- Procedimiento para la Gestión de Efectividad de Fianzas		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No Aplica
Ley Federal de Instituciones de Fianzas	No Aplica
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud de efectividad de Fianza	5 Años	Departamento de Comités y Subcomités	Número de oficio
Oficio de notificación de efectividad de Fianza	5 Años	Departamento de Comités y Subcomités	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Efectividad de Fianzas.- Procedimiento mediante el cual se solicita a la Tesorería de la Federación efectúe el cobro de la fianza presentada por el Proveedor para garantizar el cumplimiento de los contratos o pedidos suscritos con la Secretaría, así como las actividades desarrolladas por la Tesorería de la Federación para el cobro correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio de 2006	Cambio de vigencia y numeración.

10. Anexos

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-53)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Página 1 de 12

53. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN NUEVO ARRENDAMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-53)-
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Página 2 de 12

Propósito

- 1.1 Establecer las políticas, normas y mecanismos para la elaboración de contratos de nuevo arrendamiento de inmuebles, para la operación de las Unidades Administrativas del nivel central y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación y Contratos y la Subdirección de Coordinación de Contratos.

- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable: A las Unidades Administrativas a nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que desarrollen sus actividades en condiciones adecuadas y contando con todos los recursos disponibles.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1. La elaboración de Contratos de Arrendamientos de Inmuebles, será realizada conforme a la normatividad establecida en la Ley General de Bienes Nacionales, el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de la dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias y el Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximo de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar durante el ejercicio fiscal que corresponda, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias para continuar con la ocupación de inmuebles arrendados, así como establecer los parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos.

3.2. La documentación necesaria para solicitar el arrendamiento de un inmueble es:

- a).- Croquis de localización del inmueble;
- b).- Plano Topográfico con superficie, linderos y colindancias
- c).- Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, en versión heliográfica;
- d).- Dictamen de seguridad estructural;
- e).- Visto Bueno de seguridad y operación, expedido por la autoridad correspondiente, cuando lo requiera la legislación local
- f).- Acta Constitutiva de la Empresa y Título de propiedad;
- g).- Constancia de Poderes del Representante Legal,
- h).- Boleta predial;
- i).- Inventario y condiciones de las instalaciones;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-53)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Página 3 de 12

- j).- Licencias y Constancias del uso del suelo, acorde con la contratación de un inmueble para oficinas administrativas
- k).- Descripción y condiciones de las áreas del inmueble;
- l).- Permisos de ocupación de construcciones;
- m).- Declaración de No adeudos Fiscales por parte del arrendador
- n).- Tabla de superficies máximas de ocupación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-53) Rev. 1 Página 4 de 12
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento	

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitud	1.1 Envía la solicitud para arrendar un nuevo inmueble a la Dirección General de recursos materiales y Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria 	Unidad Administrativa de Nivel Central, Órgano Desconcentrado o Dirección de Servicios Generales de la SSA.
2.0 Recepción de solicitud y turno a la dirección de Coordinación y Contratos	2.1 Recibe de sus áreas la solicitud y la turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.0 Recepción de solicitud y turno a la Subdirección de Coordinación de Contratos.	3.1 Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria 	Dirección de Coordinación y Contratos
4.0 Recepción de la solicitud y turno al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	4.1 Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios indicando cual es el trámite que se va dar. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Documentación necesaria 	Subdirección de Contratos
5.0 Recepción de solicitud e integración de expediente.	5.1 Recibe la solicitud, integra la información, la analiza y determina si es suficiente y cumple con la normatividad y todos los requisitos, Procede, No, regresa a la etapa 1.0 Si, elabora oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal (DGPIF) para verificar que no existen inmuebles en el Inventario Federal con las mismas características y turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos. <ul style="list-style-type: none"> Oficios/Documentación necesaria 	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-53)- Rev. 1 Página 5 de 12
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento	

6.0 Recepción de oficio y turno a la Dirección de Coordinación y Contratos	6.1 Recibe el oficio lo rubrica y lo presenta a la Dirección de Coordinación y Contratos para que lo someta a la firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Oficios/Documentación necesaria	Subdirección de Coordinación de Contratos
7.0 Recepción de oficio y turno a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7.1 Recibe el oficio lo rubrica y lo presenta a la firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Oficio/Documentación necesaria.	Dirección de Coordinación y Contratos.
8.0 Recepción, firma y turno a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal.	8.1 Recibe el oficio lo firma y realiza el tramite de envío a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal. Oficio/Documentación necesaria.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9.0 Turno de notificación.	9.1 Envía notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal. • Oficio	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal (DGPIF).
10.0 Recepción de Notificación y turno	10.1 Recibe Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal y la turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su atención. • Oficio	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11.0 Recepción de Notificación.	11.1 Recibe Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal y la turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos para su atención. • Oficio	Dirección de Coordinación y Contratos.
12.0 Recepción de Notificación y turno	12.1 Recibe Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal y la turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios para su atención. • Oficio	Subdirección de Coordinación de Contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (RMSG-DCC-MP-53)- Rev. 1 Página 6 de 12
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento	

13.0 Recepción de Notificación de no existencia de inmueble en el Inventario Federal.	13.1 Recibe Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal. No existe inmueble en Inventario Federal; elabora oficio al Instituto de Administración y Avaluos de Bienes Nacionales, (INDAABIN) solicitando dictamen de justipreciación de renta del inmueble, remitiendo Notificación de no existencia de inmueble en Inventario Federal y documentación soporte Oficio/Documentación necesaria	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.
14.0 Turno de oficio	14.1 Envía oficio de solicitud dirigido a INDAABIN, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma Oficio/Documentación necesaria	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
15.0 Recepción de dictamen, acuerdo y turno	15.1 Recibe dictamen de Justipreciación de Renta y solicita la presencia del arrendador para acordar el monto de renta máximo a pagar. 15.2 Acuerda monto máximo de renta a pagar con el arrendador y turna instrucción a la Dirección de Coordinación y Contratos para elaboración de contrato. Oficio/Dictamen Oficio/Dictamen	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16.1 Recepción instrucción y justipreciación y turna	Recibe instrucción de nuevo monto de renta y la justipreciación de arrendamiento y turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos para la elaboración del contrato. Oficio/Dictamen	Dirección de Coordinación y Contratos
17.1 Recepción instrucción y justipreciación y turna.	Recibe instrucción de nuevo monto de renta y la justipreciación de arrendamiento y turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios para la elaboración del contrato Oficio/Dictamen	Subdirección de Coordinación de Contratos

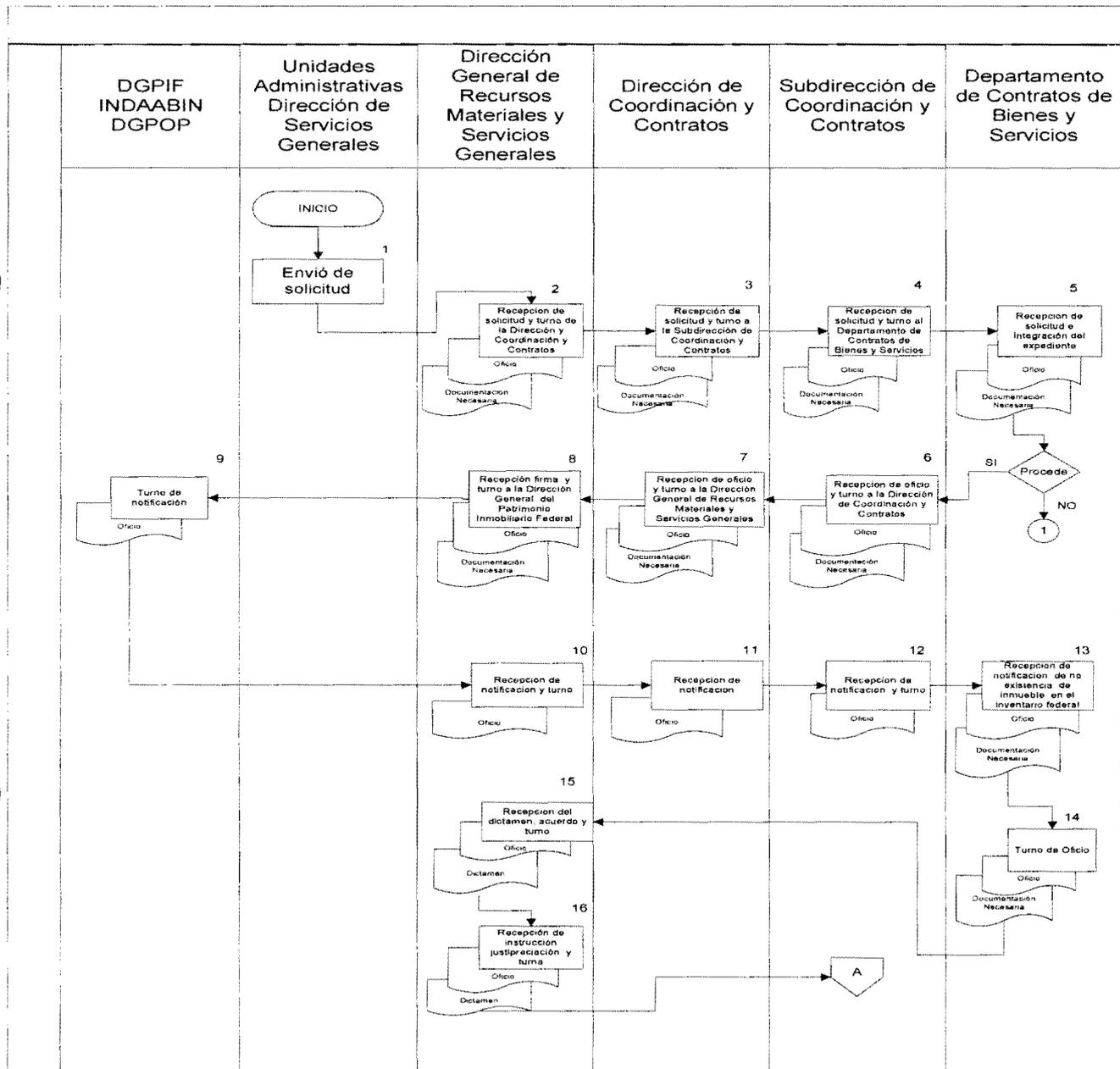
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-53)
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Rev. 1
			Página 7 de 12

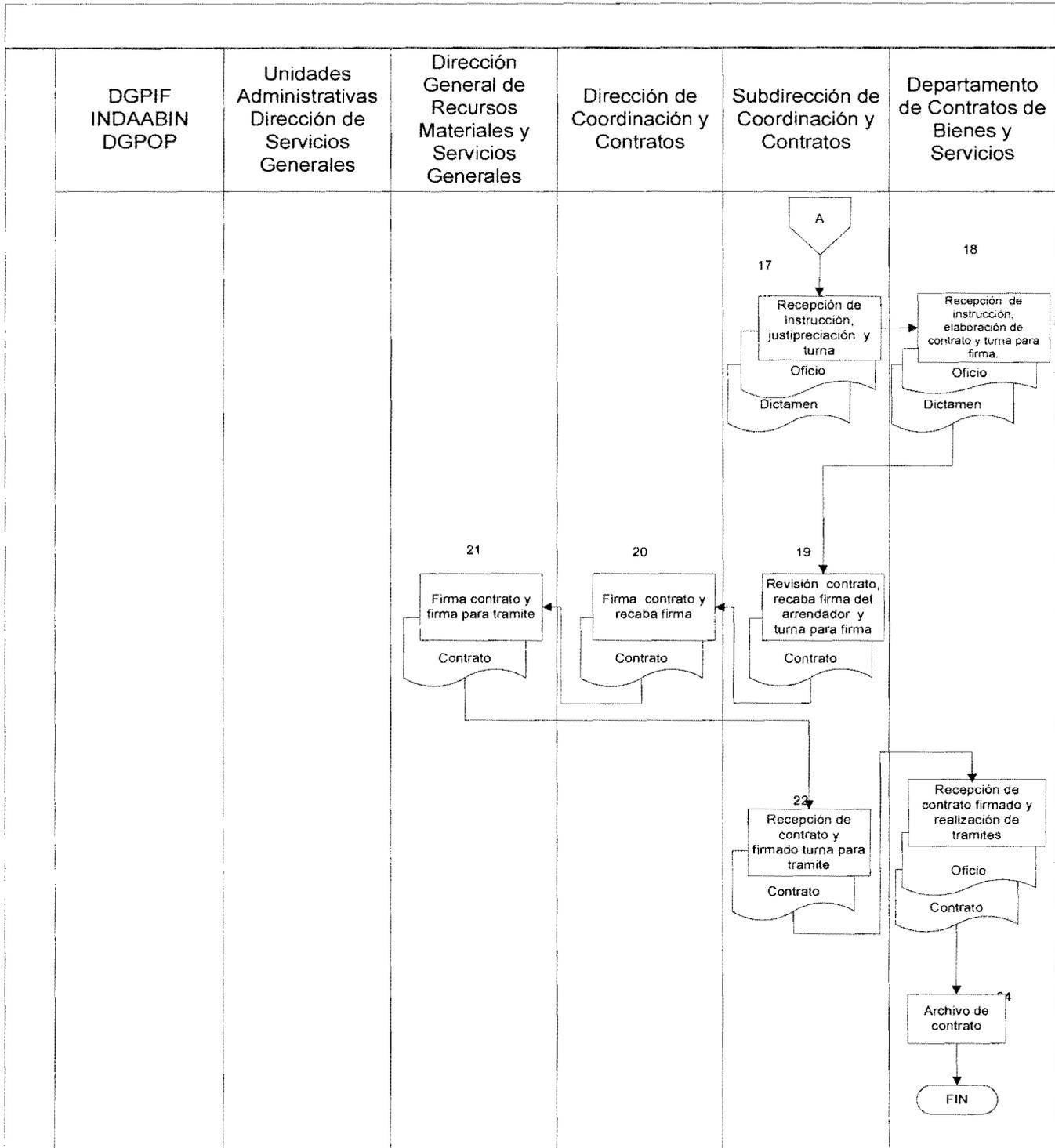
18.0 Recepción de instrucción elaboración de contrato y turna para firma	Recibe instrucción de nuevo monto de renta y la justipreciación de arrendamiento y procede a la elaboración del contrato Oficio/Dictamen	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
19.0 Revisión de contrato, recaba firma del arrendador y turna para firmas.	Recibe contrato elaborado, lo revisa, recaba firma del arrendador y turna para firma del Director de Área y del Director General Contrato/	Subdirección de Coordinación de Contratos
20.0 Firma contrato y recaba firma.	Recibe contrato lo firma y recaba firma del Director General Contrato/	Dirección de Coordinación y Contratos
21,0 Firma contrato y turna para tramite	Recibe contrato lo firma y turna para tramite Contrato/	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
22.0 Recepción de contrato firmado y turna para tramite	Recibe contrato firmado y turna al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, indicándole la elaboración de los oficios para remitirlo a la Coordinación Administrativa correspondiente para su pago, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro e instruye para que se de de alta en la pagina electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Contrato/	Subdirección de Coordinación de Contratos
23.0 Recepción de contrato firmado y realización de trámites.	23.1 Recibe contrato firmado e inicia la elaboración de los oficios para remitirlo a la Coordinación Administrativa correspondiente para su pago, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro y procede a darlo de alta en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Oficio/Contrato	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-DCC-MP-53)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Página 8 de 12

24.0 Archivo de contrato	24.1 Entrega contrato al arrendador y archiva contrato <p style="text-align: center;">FINAL DEL PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
--------------------------	---	---

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-53)-
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Rev. 1
			Página 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales.	No Aplica
Lineamientos para el Arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias	No Aplica
Lineamientos para fijar los montos de rentas	No Aplica
Manual de Organización de la Unidad Responsable	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Documentación necesaria	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Notificación	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Dictamen de Justipreciación	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de Justipreciación
Contrato de Arrendamiento	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de Contrato
Tabla de superficies máximas de ocupación	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de Contrato

8.0 Glosario

- 8.1 INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- 8.2 JUSTIPRECIACION:** Dictamen de avalúo que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales practica en el inmueble a arrendar, para determinar el monto máximo de renta a pagar.
- 8.3 DGPIF:** Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Coordinación y Contratos		(RMSG-DCC-MP-53)-
	53.- Procedimiento para la Contratación de un Nuevo Arrendamiento		Rev. 1
			Página 12 de 12

8.4 TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS DE OCUPACIÓN: Determina la superficie a ocupar por servidor público.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de Junio de 2006.	Cambio de vigencia y numeración.

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de Solicitud de Justipreciación, DCC F (1)
- 10.2 Justipreciación, DCC F(2)
- 10.3 Contrato, DCC F(3)
- 10.4 Tabla de Superficies Máximas de Ocupación, DCC F(4)

ANEXO 1

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 200____, el C. _____ notificador adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, quien se identifica con credencial número _____, expedida por la Secretaría de Salud, en atención al oficio N° _____ de fecha _____, emitido por el _____; se constituyó legalmente en el domicilio ubicado en la calle _____, N° _____ de la Colonia _____, Delegación _____, C.P. _____ de la Empresa denominada _____, y previamente cerciorado del domicilio de la empresa, por así haberlo manifestado el C. _____, quien se identifica con _____, el notificador procedió a solicitar la presencia del C. _____, Representante Legal de la empresa, u otra persona facultada y acreditada debidamente, para hacer entrega personal del oficio N° _____ de fecha _____, que se notifica y que textualmente dice:

Se transcribe textualmente el oficio de incumplimiento

El notificador requirió al C. _____, quien en su carácter de Representante Legal de la Empresa, se identifica con _____ o acredita su personalidad con _____, para que nombrara a dos testigos, quien contestó (Si) (No) designando a los C.C. _____

Dada la negativa a la designación de testigos, el notificador procedió a nombrarlos, recayendo dicho nombramiento en quienes dijeron ser los C.C. _____ mismos que firman la presente y se identifican con _____ señalando como sus domicilios los ubicados en _____ y que trabajan en _____, y que estuvieron presentes desde el inicio de la presente diligencia.

Con lo anterior y sin dejar asunto pendiente que tratar se dio por terminada la presente diligencia a las _____ horas del día _____ de _____ del 200__, firmando los que en ella intervinieron .

Previo citatorio de fecha _____.

EL NOTIFICADOR

POR LA EMPRESA

(Nombre, cargo y firma de quien recibe)

TESTIGO

TESTIGO

ANEXO 2
CITATORIO

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ Del mes de _____ del año 200__, el C. _____ notificar adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Salud, en atención al oficio N° _____ de fecha _____ Emitido por el _____; se constituyó legalmente En el domicilio ubicado en la calle _____, Delegación _____, C.P. _____ de la Empresa denominada _____, y previamente cerciorado del domicilio de la empresa, por así haberlo manifestado el C. _____, quien se identifica con _____

El Notificador procedió a solicitar la presencia de C. _____, Representante Legal de la Empresa, u otra persona facultada y acreditada debidamente, para hacer entrega personal Del oficio N° _____ de fecha _____, que se notifica.----- No encontrándose el Representante Legal de la empresa en el momento de efectuar Requerimiento, ni otra persona facultada acreditada debidamente, por así manifestarlo el C. _____, quien dijo ser el C. _____ y se identifica con _____ con quien se entiende la presente diligencia. Se le solicita informe de inmediato que se requiere la presencia del C. _____ para notificarle y entregarle el oficio referido, en la inteligencia de que no encontrarse el Representante Legal, el día _____ a las _____ horas, la diligencia se Entenderá con quien se encuentre presente.----- El Notificador requirió al C. _____ para que Nombrara a dos testigos quien contestó designando a los

C.C. _____

_____ A la negativa para la designación de testigos, el Notificador procedió a nombrarlos, Recayendo dicho nombramiento en quienes dijeron ser los

C.C. _____

_____ Mismos que firman la presente y se identifican con _____ Señalando como sus domicilios

_____ La diligencia es atendida por el C. _____ Quien recibe el

presente citatorio para entregarlo al Representante legal de la empresa, y Ante la presencia de los testigos de asistencia que firman para constancia -----

El citatorio se lleva a cabo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 fracción I, 36 y 38 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y supletoriamente en lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles, en sus artículos del 303 al 321. Sin dejar asunto pendiente que tratar, la presente diligencia se da por concluida a las _____ horas del mismo día y lugar en el que se actúa, firmado para constancia los que en ella intervinieron.

EL NOTIFICADOR

RECIBI

TESTIGO

TESTIGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código (RMSG-DCC-MP-54)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	54.- Procedimiento para el Control y Seguimiento del Subcomité Revisor de Bases		Hoja: 1 de 8

54. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-54) Rev. 1 Hoja: 2 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	54.- Procedimiento para el Control y Seguimiento del Subcomité Revisor de Bases	

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la operación del Subcomité Revisor de Bases dependiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable:

2.1.1 A la Dirección de Coordinación y Contratos y de la Subdirección de Coordinación de Comités.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable:

2.2.1 Para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para informar sobre la operación y actividades del Subcomité Revisor de Bases

2.2.2 Para la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales de acuerdo a su solicitud de revisión de Bases a dictaminar por el Subcomité, donde se incorporan los requerimientos de bienes y servicios recibidos de las Unidades Administrativas a nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2.2.3 Para las Unidades Administrativas a nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud sobre la solicitud de adquisición y contratación de bienes y servicios.

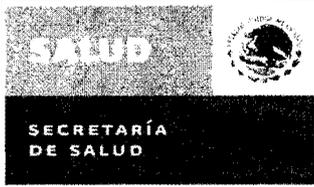
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Lineamientos para la operación del Subcomité Revisor de Bases, serán elaborados conforme a la Normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y su Manual de Integración y Funcionamiento.

3.2 Para el caso de que la Dirección de Coordinación y Contratos y de la Subdirección de Coordinación de Comités que fungen como Presidencia y Secretaría Ejecutiva en el Subcomité mencionado, respectivamente, no puedan asistir a la sesión respectiva, estarán representados por un suplente que al efecto sea designado.

3.3 Para el caso de convocar una sesión, la Subdirección de Coordinación de Comités como Secretaría Ejecutiva en el Subcomité Revisor de Bases, se regirá de conformidad con su Manual de Integración y Funcionamiento.

3.4 En caso de ausencia del Titular y Suplente de la Secretaría Ejecutiva, para convocar una sesión, ésta se podrá convocar por conducto de la Presidencia (Dirección de Coordinación y Contratos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-54) Rev. 1 Hoja: 3 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	54.- Procedimiento para el Control y Seguimiento del Subcomité Revisor de Bases	

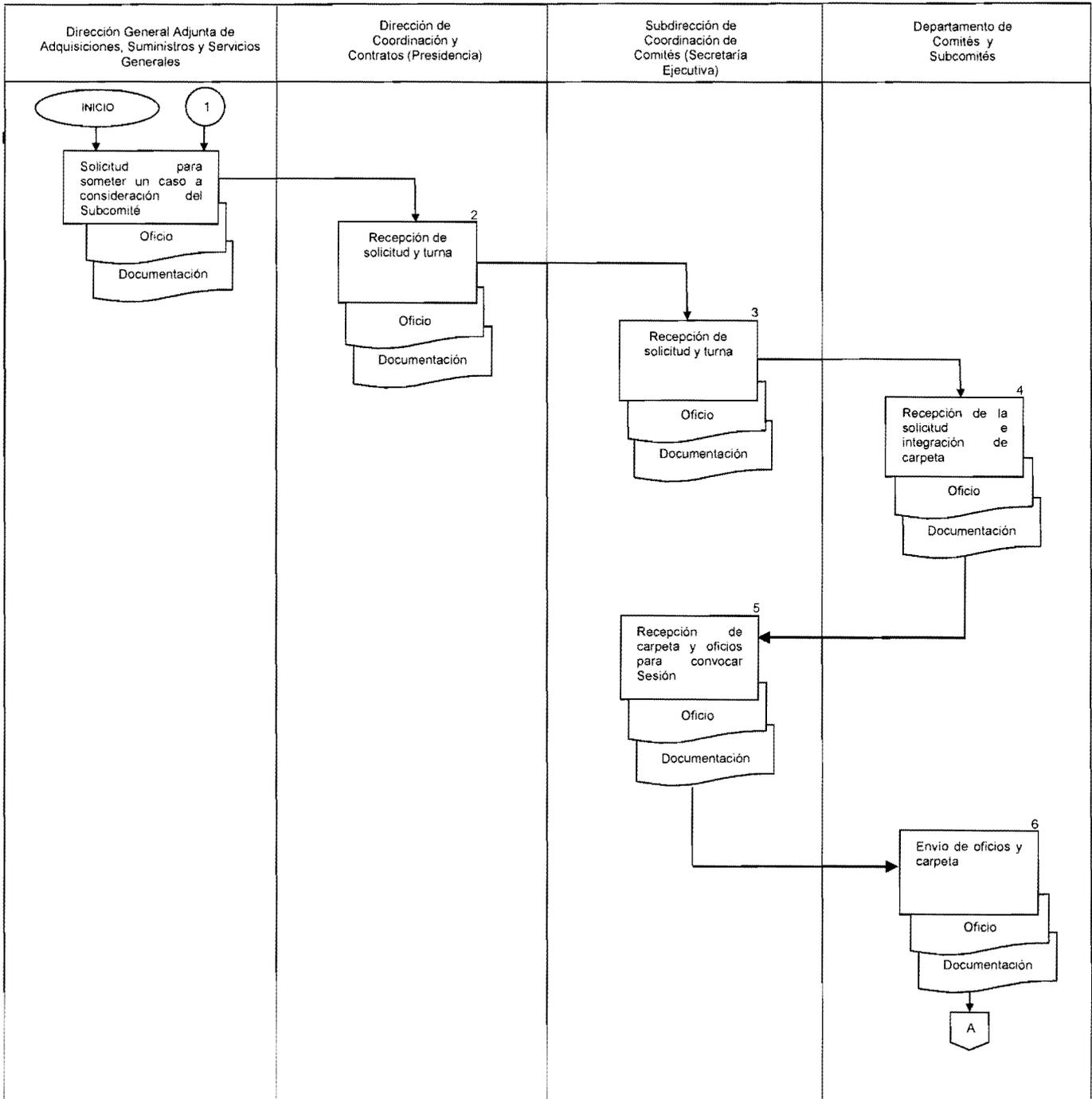
4.0 Descripción del procedimiento

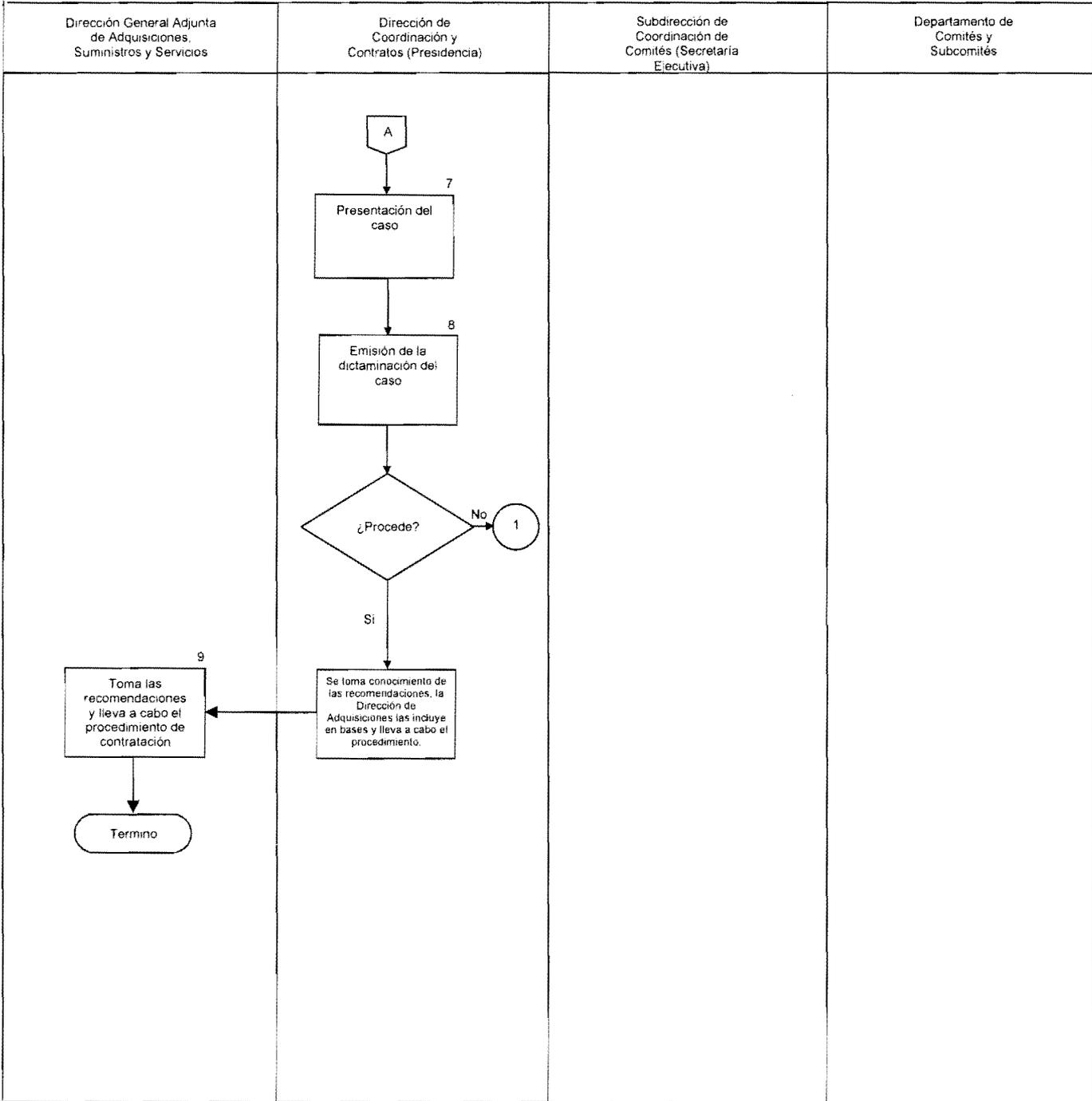
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para someter un caso a consideración del Subcomité.	1.1 Envía la solicitud para someter un caso a consideración del Subcomité. • Oficio/Documentación necesaria	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
2.0 Recepción de solicitud y turno a la Subdirección de Coordinación de Comités	2.1 Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Coordinación de Comités para su atención. • Oficio/Documentación necesaria	Dirección de Coordinación y Contratos (Presidencia)
3.0 Recepción de solicitud y turno al Departamento de Comités y Subcomités.	3.1 Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Comités y Subcomités. • Oficio/Documentación necesaria	Subdirección de Coordinación de Comités (Secretaría Ejecutiva)
4.0 Recepción de solicitud e integración de carpeta.	4.1 Recibe la solicitud, integra la carpeta correspondiente con los asuntos a tratar, elabora oficios para convocar a los miembros del Órgano Colegiado y entrega a la Dirección de Coordinación y Contratos o Subdirección de Coordinación de Comités para revisión, firma de los oficios y formalización de la carpeta. • Oficios/Carpeta	Departamento de Comités y Subcomités
5.0 Recepción de carpeta y oficios para convocar Sesión.	5.1 Recibe carpeta y oficios da visto bueno, firma y formaliza carpeta, para envío a los miembros del Subcomité y área(s) requirente(s). • Oficios firmados • Carpeta firmada	Subdirección de Coordinación de Comités (Secretaría Ejecutiva)
6.0 Envío de oficios y carpeta.	6.1 Procede al envío de los oficios y la carpeta a los miembros del Subcomité y área(s) requirente(s). • Oficios firmados • Carpeta firmada	Departamento de Comités y Subcomités

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p align="center">Codigo (RMSG-DCC-MP-54)</p> <p align="center">Rev. 1</p> <p align="center">Hoja: 4 de 8</p>
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	54.- Procedimiento para el Control y Seguimiento del Subcomité Revisor de Bases	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Presentación del caso.	7.1 Presenta el caso para dictaminación del Subcomité en la fecha y hora programadas.	Dirección de Coordinación y Contratos (Presidencia)
8.0 Emisión de la dictaminación del caso.	<p>8.1 Dictamina la procedencia o no del caso presentado.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 1</p> <p>Sí: Toma conocimiento de la dictaminación de las bases y de las recomendaciones vertidas y la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales las toma en cuenta para incluirlas en las bases y proceda a llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.</p>	Dirección de Coordinación y Contratos (Presidencia)
9.0 Toma las recomendaciones y lleva a cabo el procedimiento de contratación.	<p>9.1 Toma en cuenta las recomendaciones vertidas por los miembros del Subcomité Revisor de Bases, para incluirlas en las mismas y procede a llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-54) Rev. 1 Hoja: 7 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	54.- Procedimiento para el Control y Seguimiento del Subcomité Revisor de Bases	

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el Comité y Subcomités de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Circular Núm. 001 emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de solicitud para someter bases a consideración del Subcomité y documentación necesaria.	3 Años	Subdirección de Coordinación de Comités	Número de oficio
Carpetas de las Sesiones Convocadas	3 Años	Subdirección de Coordinación de Comités	Carpetas de las Sesiones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-54) Rev. 1 Hoja: 8 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	54.- Procedimiento para el Control y Seguimiento del Subcomité Revisor de Bases	

8.0 Glosario

- 8.1 **Bases:** El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los bienes o contratación de los servicios mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, incluyendo las bases de crédito externo establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- 8.2 **Dictamen:** La resolución emitida por el Subcomité Revisor de Bases derivado del resultado de la votación de los miembros con derecho a voto, una vez finalizado el proceso de revisión de las mismas, el cual se asienta en el acta de la sesión correspondiente.
- 8.3 **Area Requirente:** Unidad Administrativa a nivel Central y Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición de bienes o servicios.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio de 2006	Alcance 2.2.2 cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones; por, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales 4.0. Descripción del Procedimiento, Actividades 1.0., 8.1. y 9.1., cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones; por, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales. 5.0. Diagrama de flujo cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones; por, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales Cambio de vigencia y numeración.

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de Invitación a la Sesión / DCC F (1).
- 10.2 Orden del Día / DCC F (2).

FORMATO DE OFICIO DE INVITACION / DCC F (1)

*Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.-
Dirección de Coordinación y Contratos.
Reforma 10, Piso 3, Col. Tabacalera, Deleg.
Cuauhtémoc
06030, México, D.F.*

403/

Invitación a la (1) Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Bases.

México, D.F., a (2)

Miembros del Subcomité (3)

Dirección: (4)

Por este conducto me permito extenderle una cordial invitación a la (1) Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Bases, la cual tendrá verificativo el próximo (5), a las 00:00 horas (6), en la Sala de Eventos de la Dirección de Coordinación y Contratos, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No.10, Piso 3, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06030.

Para tal efecto, adjunto se servirá encontrar la carpeta correspondiente con los asuntos a tratar.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
El Secretario Ejecutivo

(Nombre del servidor público)

Instructivo para el llenado del Formato de Oficio de Invitación / DCC F (1)

Núm.	Descripción
1	Indicar número de la sesión.
2	Indicar el día, mes y año en que se celebrara la sesión.
3	Describir el nombre del servidor público Miembro del Subcomité.
4	Señalar el domicilio de la Unidad Administrativa donde esta adscrito el servidor público.
5	Indicar el día, mes y año en que se celebrará la sesión.
6	Señalar hora en que se efectuará la sesión.

FORMATO DEL ORDEN DEL DIA / DCC F (2)

SECRETARIA DE SALUD

SESION ORDINARIA (1).

MEXICO, D.F., A (2)

00:00 HORAS (3)

SALA DE EVENTOS DE LA DIRECCION
DE COORDINACION Y CONTRATOS

REFORMA 10, PISO 3, COLONIA
TABACALERA, DELEGACIÓN
CUAUHTÉMOC

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Aprobación de las actas correspondientes a:
- 3.- Presentación de bases a revisar (4).
- 4.- Seguimiento de acuerdos.
- 5.- Asuntos Generales.

Instructivo para el llenado del Formato de Orden del Día / DCC F (2)

Núm.	Descripción
1	Indicar número de la sesión y año.
2	Indicar el día, mes y año en que se celebrara la sesión.
3	Señalar hora en que se efectuará la sesión.
4	Se describirá el tipo de procedimiento a realizar y la descripción de los bienes a adquirir o los servicios a contratar de manera sucinta de acuerdo a la información enviada por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: RMSG-DCC-MP-55
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	55.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de Comités		Página 1 de 8

55. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMITÉS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: RMSG-DCC-MP-55
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	55.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de Comités		Página 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la operación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y para Compras Consolidadas de Biológicos de las Unidades del Sector Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación y Contratos y de la Subdirección de Coordinación de Comités.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable:

2.2.1 Para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a las Unidades Administrativas a nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que presenten sus asuntos y casos a dictaminar por el Comité.

2.2.2 Para las Unidades Administrativas a nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud sobre la solicitud de adquisición y contratación de bienes y servicios.

2.2.2 Para el Comité para Compras Consolidadas de Biológicos a las Unidades del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SS y PEMEX) para que presenten sus asuntos y casos a dictaminar por el Comité.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Lineamientos para la operación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y para Compras Consolidadas de Biológicos de las Unidades del Sector Salud, serán elaborados conforme a la Normatividad establecida en la LAASSP, su Reglamento y sus Manuales de Integración y Funcionamiento.

3.2 Para el caso de que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que funge como Secretaría Ejecutiva en los dos Comités mencionados, no pueda asistir a la sesión respectiva, estará representado por un suplente que al efecto sea designado.

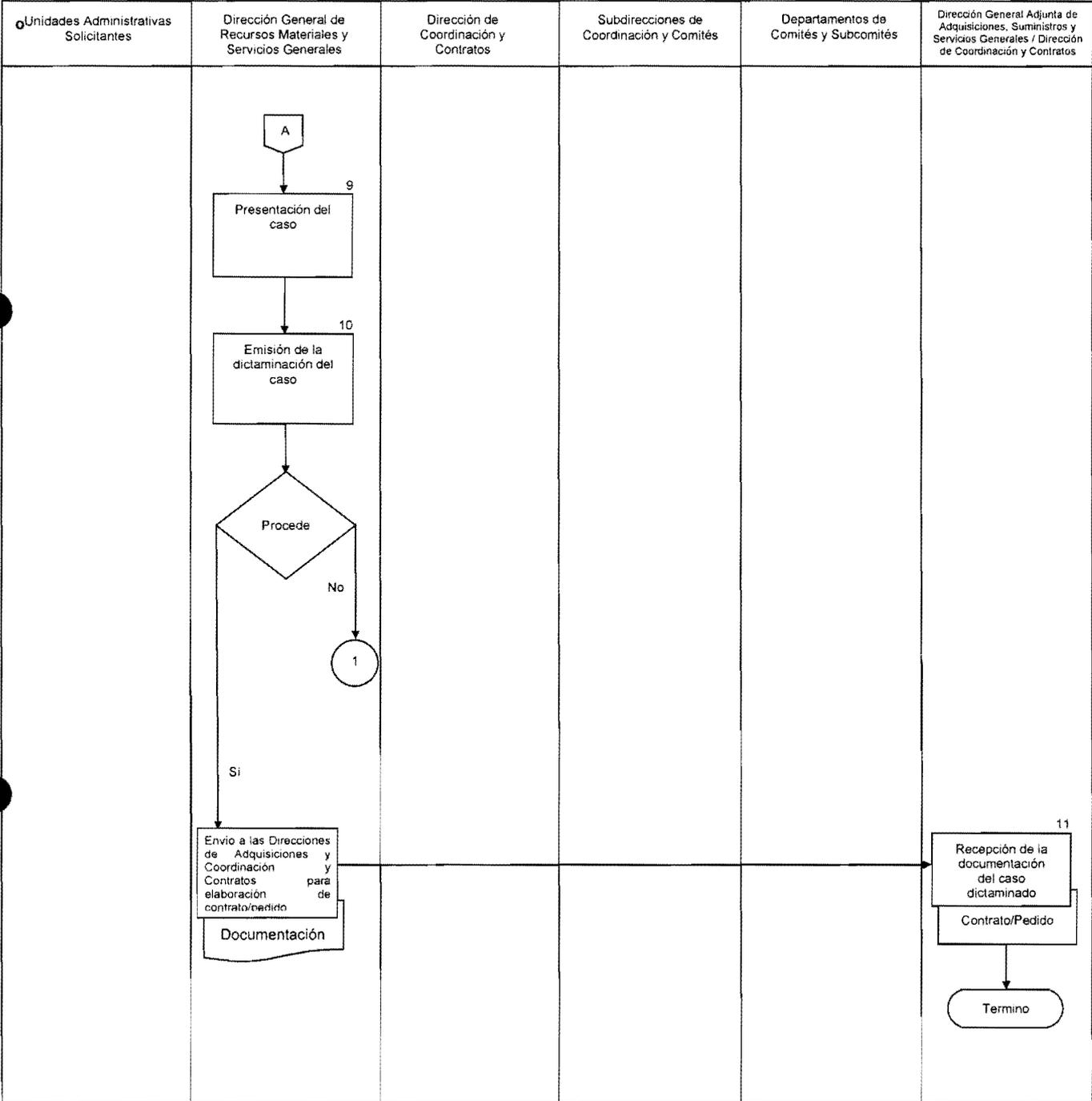
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: RMSG-DCC-MP-55 Rev. 1 Página 3 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	55.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de Comités	

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para someter un caso a consideración del Comité.	1.1 Envía la solicitud para someter un caso a consideración del Comité. • Oficio/Documentación necesaria	Unidad Administrativa Solicitante
2.0 Recepción de solicitud y turno a la Dirección de Coordinación y Contratos	2.1 Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su atención. • Oficio/Documentación necesaria	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Secretaría Ejecutiva)
3.0 Recepción de solicitud y turno a la Subdirección correspondiente.	3.1 Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Coordinación de Comités. • Oficio/Documentación necesaria	Dirección de Coordinación y Contratos
4.0 Recepción de la solicitud y turno al Departamento de Comités y Subcomités.	4.1 Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Comités y Subcomités. • Oficio/Documentación necesaria	Subdirección de Coordinación de Comités
5.0 Recepción de solicitud e integración de carpeta.	5.1 Recibe la solicitud, integra la carpeta correspondiente con los asuntos a tratar, elabora oficios para convocar a los miembros del Órgano Colegiado y entrega a la Subdirección de Coordinación de Comités para revisión. • Oficios/Carpeta	Departamento de Comités y Subcomités
6.0 Recepción de oficios y carpeta.	6.1 Recibe los oficios y la carpeta correspondiente y los presenta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la firma de los oficios y formalización de la carpeta. • Oficios/Carpeta	Subdirección de Coordinación de Comités

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: RMSG-DCC-MP-55 Rev. 1 Página 4 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	55.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de Comités	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de carpeta y oficios para convocar Sesión.	7.1 Recibe carpeta y oficios da visto bueno y firma y formaliza carpeta, para envío a los miembros del Comité y área(s) solicitante(s). <ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados • Carpeta firmada 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Secretaría Ejecutiva)
8.0 Envío de oficios y carpeta.	8.1 Procede al envío de los oficios y la carpeta a los miembros del Comité y área(s) solicitante(s). <ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados • Carpeta firmada 	Subdirección de Coordinación de Comités
9.0 Presentación del caso.	9.1 Presenta el caso para dictaminación del Comité en la fecha y hora programadas.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Secretaría Ejecutiva)
10.0 Emisión de la dictaminación del caso.	10.1 Dictamina la procedencia o no del caso presentado. Procede: No: Regresa a la actividad 1 Sí: Turna la Secretaría Ejecutiva copia de la documentación para proceder a la elaboración del contrato/pedido a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales (Bienes) y a la Dirección de Coordinación y Contratos (Servicios) si es excepción de licitación pública para adjudicar directamente, o en su caso, si es excepción de licitación pública para adjudicar a través de invitación a cuando menos tres personas a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales (Bienes y Servicios), para realizar el procedimiento de contratación.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Secretaría Ejecutiva)
11.0 Recepción de la documentación del caso dictaminado.	11.1 Recibe de manera oficial la documentación del caso dictaminado para la elaboración del contrato/pedido. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Coordinación y Contratos / Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales



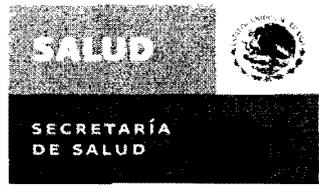
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: RMSG-DCC-MP-55
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	55.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de Comités		Página 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el Comité y Subcomités de Organos Desconcentrados de la Secretaría de salud.	No Aplica
Circular Núm. 001 emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de solicitud para someter un caso a consideración del Comité y documentación necesaria.	3 Años	Subdirección de Coordinación de Comités	Número de oficio
Carpetas de las Sesiones Convocadas	3 Años	Subdirección de Coordinación de Comités	Carpetas de la Sesión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: RMSG-DCC-MP-55
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	55.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de Comités		Página 8 de 8

8.0 Glosario

- 8.1 **Dictamen:** La resolución emitida por los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y para Compras Consolidadas de Biológicos de las Unidades del Sector Salud, derivado del resultado de la votación de los miembros con derecho a voto, una vez finalizado el proceso de revisión del caso, el cual se asienta en el acta de la sesión correspondiente.
- 8.2 **Compra Consolidada:** A la adquisición de biológicos que realizan conjuntamente el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Petróleos Mexicanos y la Secretaría de Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio de 2006	<p>4.0. Descripción del Procedimiento, Actividades 10.0., cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones; por, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.</p> <p>4.0. Descripción del Procedimiento, Actividad 11., (Responsable), cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones; por, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.</p> <p>5.0. Diagrama de flujo cambio de nomenclatura de Dirección de Adquisiciones; por, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales</p> <p style="text-align: center;">Cambio de Vigencia y Numeración.</p>

10.0 Anexos

- 10.1 **Oficio de Invitación a la Sesión / DCC F (1).**
- 10.2 **Orden del Día / DCC F (2).**
- 10.3 **Listado de Casos / DCC F (3).**

FORMATO LISTADO DE CASOS / DDC F (3)

LISTADO DE CASOS

SECRETARIA DE SALUD
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

	SESION ORDINARIA (1)		
	DÍA: (2)	MES: (3)	AÑO: (4)

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE: (5)	
ÁREA REQUIRIENTE: (6)	OFICIO DE SOLICITUD: (7)

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:	(8)	
PLANTEAMIENTO (9)		
JUSTIFICACION (10)		
FUNDAMENTO LEGAL (11)		
DOCUMENTACION SOPORTE (12)		
CONTRATO ABIERTO (ARTICULO 47 LAASSP) (13) SI () NO ()	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: (14)	MONTO GLOBAL ESTIMADO: (15)
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (ARTICULO 30 LAASSP) (16) SI () NO ()	VERIFICACION DE EXISTENCIAS: (17)	LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACION DEL SERVICIO: (18)
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: (19) SI () NO ()	CONDICIONES DE ENTREGA O DE PRESTACION DEL SERVICIO: (20)	FORMA DE PAGO: (21)

ACUERDO
(22)

(23)

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL	VOCAL	VOCAL
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	DIRECCION DE SUMINISTROS	SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
VOCAL	VOCAL	VOCAL
UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

Instructivo para el llenado del Formato de Listado de Casos / DDC F (3)

Núm.	Descripción
1	Indicar número de la sesión y el año correspondiente.
2	Señalar día en que se celebrara la sesión.
3	Señalar mes en que se celebrara la sesión.
4	Señalar año en que se celebrara la sesión.
5	Describir de manera sucinta el nombre del asunto.
6	Indicar la Unidad Administrativa que solicita la presentación del asunto.
7	Señalar el número de oficio con el que se remitió el asunto.
8	Precisar la cantidad y descripción de los bienes y servicios a contratar.
9	Describir en forma resumida el planteamiento del asunto de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
10	Describir la justificación del asunto de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
11	Describir el fundamento legal del asunto de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
12	Enlistar la documentación soporte del asunto enviada por la Unidad Administrativa requirente.
13	Señalar si la contratación será o no a través de contrato abierto de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
14	Indicar el número de la partida presupuestal autorizada a ejercer de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
15	Indicar el importe estimado de los bienes o servicios a adquirir de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
16	Indicar si la contratación se hará o no mediante abastecimiento simultaneo de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
17	Indicar el número de oficio o constancia del nivel de existencias de bienes (no aplica para servicios) de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
18	Indicar el sitio donde se entregaran los bienes o donde se prestaran los servicios de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
19	Indicar si los precios se sujetaran a algún ajuste o no de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
20	Precisar las condiciones en forma sucinta para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
21	Indicar la forma de pago de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.
22	Se describirá el acuerdo favorable pronunciado por los Miembros del Comité, una vez analizado el asunto.
23	Se describirá el nombre y cargo de cada uno de los Miembros del Comité.

FORMATO DE OFICIO DE INVITACION / DCC F (1)

*Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.-
Dirección de Coordinación y Contratos.
Reforma 10, Piso 3, Col. Tabacalera, Deleg.
Cuauhtémoc
06030, México, D.F.*

403/

Invitación a la (1) Sesión Ordinaria del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

México, D.F., a (2)

Miembros del Comité (3)

Dirección: (4)

Por este conducto me permito solicitar su presencia el próximo (5), a las 00:00 horas (6), en la sala de juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en Reforma 10, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, a efecto de llevar a cabo la (1) Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Adjunto sírvase encontrar la carpeta correspondiente que contiene los asuntos a tratar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
El Secretario Ejecutivo

(Nombre del servidor público)

Instructivo para el llenado del Formato de Oficio de Invitación / DCC F (1)

Núm.	Descripción
1	Indicar número de la sesión.
2	Indicar el día, mes y año en que se celebrara la sesión.
3	Describir el nombre del servidor público Miembro del Comité.
4	Señalar el domicilio de la Unidad Administrativa donde esta adscrito el servidor público.
5	Indicar el día, mes y año en que se celebrará la sesión.
6	Señalar hora en que se efectuará la sesión.

FORMATO DE ORDEN DEL DÍA / DCC F (2)

SESION ORDINARIA (1).

MEXICO, D.F., A (2)

00:00 HORAS (3)

SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

REFORMA 10, PISO 3, COLONIA TABACALERA,
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Aprobación de las actas correspondientes a:
- 3.- Se somete a consideración del Comité la excepción a licitación pública para contratar mediante el procedimiento de adjudicación directa para (4).
- 4.- Seguimiento de acuerdos.
- 5.- Asuntos Generales.

Instructivo para el llenado del Formato de Orden del Día / DCC F (2)

Núm.	Descripción
1	Indicar número de la sesión y año.
2	Indicar el día, mes y año en que se celebrara la sesión.
3	Señalar hora en que se efectuará la sesión.
4	Se describirán los bienes a adquirir o los servicios a contratar de manera sucinta de acuerdo a la información enviada por la Unidad Administrativa requirente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Codigo (RMSG-DCC- MP-56)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	56.- Procedimiento para la Transferencia de Inmuebles a los Organismos Públicos Descentralizados Estatales, con Motivo de la Descentralización de los Servicios de Salud		Página 1 de 10

56. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES, CON MOTIVO DE LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo (RMSG-DCC- MP-56)	
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	56.- Procedimiento para la Transferencia de Inmuebles a los Organismos Públicos Descentralizados Estatales, con Motivo de la Descentralización de los Servicios de Salud		Página 2 de 10

1.0 Propósito.

- 1.1 Transferir la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles que esta Secretaría utilizaba para la prestación de sus servicios, a favor de cada uno de los Gobiernos Estatales, mediante contratos de donación y de cesión de derechos posesorios, con objeto de que éstos los continúen utilizando para los mismos fines.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección de Coordinación y Contratos, a la Subdirección de Coordinación de Contratos y al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud y Gobiernos Estatales y del Distrito Federal, así como a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal, con objeto de validar el inventario inmobiliario transferible y suscribir los contratos de donación y de cesión de derechos posesorios respectivos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La validación de los inventarios mobiliarios de cada una de las Entidades Federativas, se realizará conforme a los criterios de validación establecidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales.
- 3.2 La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal, los Servicios de Salud y Gobiernos Estatales así como la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Coordinación y Contratos validarán los inventarios por transferirse.
- 3.3 La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal y los Gobiernos Estatales formalizarán los contratos de donación y de derechos posesorios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo (RMSG-DCC- MP-56)	
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	56.- Procedimiento para la Transferencia de Inmuebles a los Organismos Públicos Descentralizados Estatales, con Motivo de la Descentralización de los Servicios de Salud		Página 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de la validación del inventario	<p>1.1 Remite mediante oficio inventario inmobiliario debidamente validado acompañando la información soporte para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio/documentación soporte 	Servicios de salud estatales
2.0 recepción de validación	<p>2.1. Recibe y turna a la Dirección de Coordinación y Contratos el oficio de validación y la documentación soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio/documentación soporte 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 recepción de validación y turno	<p>3.1 Recibe oficio de validación y documentación soporte. Lo turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio/documentación soporte 	Dirección de Coordinación y Contratos
4.0 recepción, y registro de documentación	<p>4.1 Recibe validación, la registra y remite al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio/documentación soporte 	Subdirección de Coordinación de Contratos
5.0 recepción de validación y revisión	<p>5.1 Recibe validación y documentación soporte para su análisis.</p> <p>Verifica que este completa y/o correcta la información</p> <p>Procede,</p> <p>No, solicita mediante oficio al Estado la complemento o corrija y regresa a la etapa 1.0</p> <p>Si, analiza, valida y emite observaciones a la validación y la turna mediante oficio para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación. 	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo (RMSG-DCC- MP-56)	
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	56.- Procedimiento para la Transferencia de Inmuebles a los Organismos Públicos Descentralizados Estatales, con Motivo de la Descentralización de los Servicios de Salud		Página 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 revisión de oficio de validación.	<p>6.1 revisa la validación y turna el oficio para su firma</p> <p>Procede</p> <p>No, solicita mediante oficio al Estado la complemente o corrija y regresa a la etapa 5.0.</p> <p>Si, turna el oficio para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación • Oficio. 	Subdirección de Coordinación de Contratos
7.0 recepción de oficio de validación	<p>7.1 Recibe el oficio de la validación lo revisa y lo turna para su firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Procede,</p> <p>No, solicita mediante oficio al estado la complemente o corrija y regresa a la etapa 6.0.</p> <p>Si, turna el oficio para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Coordinación y Contratos
8.0 firma de oficio de validación	<p>8.1 Recibe y firma el oficio de validación y lo devuelve a la Dirección de Coordinación y Contratos para su tramite ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

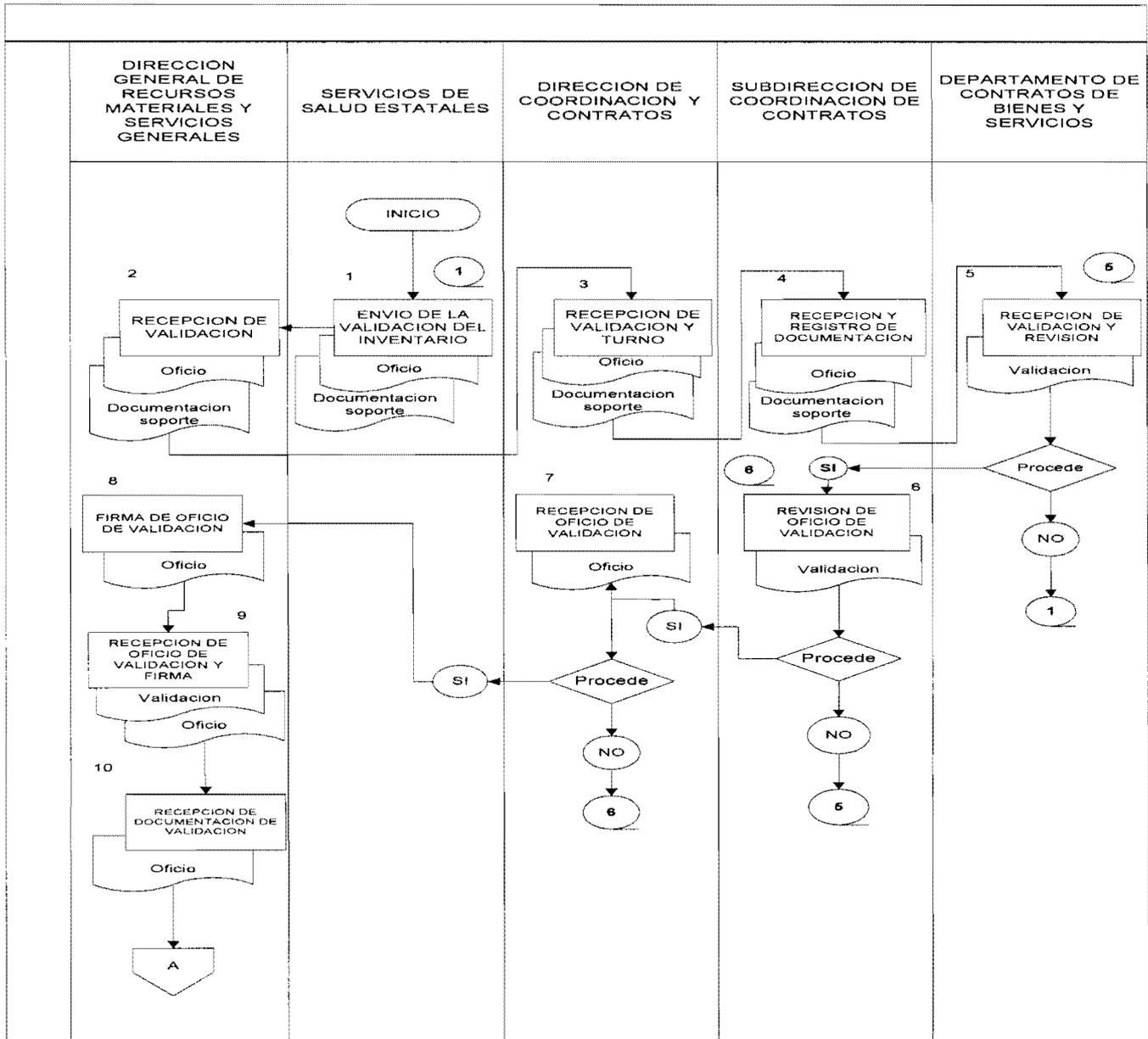
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo (RMSG-DCC- MP-56)	
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	56.- Procedimiento para la Transferencia de Inmuebles a los Organismos Públicos Descentralizados Estatales, con Motivo de la Descentralización de los Servicios de Salud		Página 5 de 10

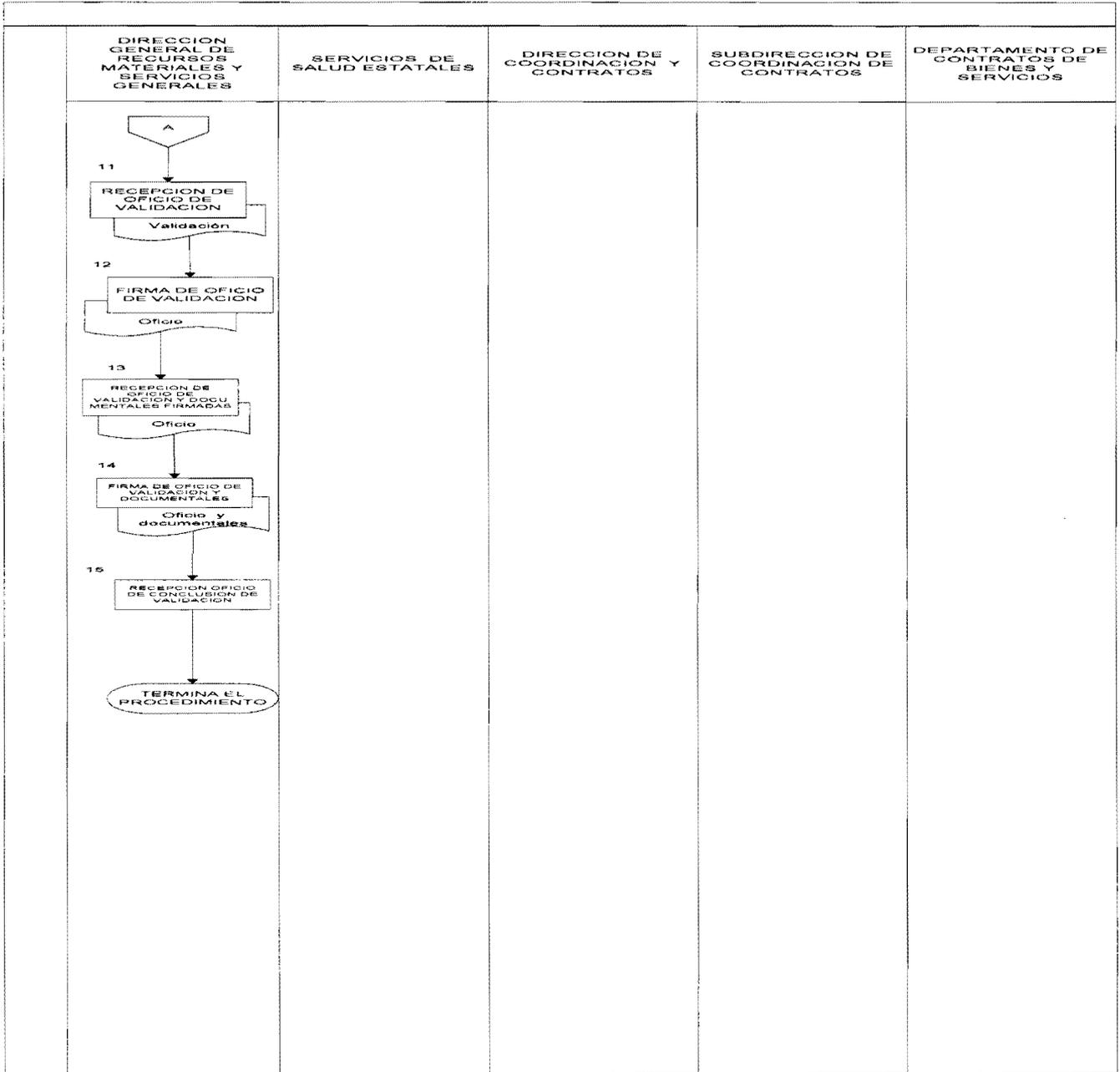
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 recepción de oficio de validación y firma	<p>9.1 Recibe la validación de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, consistente en listados generales, resumen general y reportes por unidad inmobiliaria provisionales y lo turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su trámite. Se realizan las etapas del 3.0 al 8.0.</p> <p>9.2 Firma el oficio de validación y lo devuelve a la dirección de Coordinación y Contratos para su trámite ante los servicios de Salud Estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación • Oficio 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
10.0 recepción de documentales de validación	<p>10.1 Recibe la validación de los servicios de Salud Estatales, consistente en listados generales, resumen general y reportes por unidad inmobiliaria provisionales, debidamente revisados y rubricados y los turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su trámite. Se realizan las etapas del 3.0 al 8.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
11.0 recepción de oficio de validación	<p>11.1 Recibe la validación de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, consistente en medio magnético, duplicado de los listados generales, resumen general y reportes por unidad inmobiliaria definitivos para su firma y la turna a la Dirección de Coordinación y Contratos para su trámite. Se realizan las etapas del 3.0 al 7.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
12.0 firma de oficio de validación	<p>12.1 Firma el oficio de validación y lo devuelve a la Dirección de Coordinación y Contratos para su trámite ante los servicios de Salud Estatales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo (RMSG-DCC- MP-56)
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	56.- Procedimiento para la Transferencia de Inmuebles a los Organismos Públicos Descentralizados Estatales, con Motivo de la Descentralización de los Servicios de Salud	Página 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de oficio de validación y documentales firmadas	13.1. Recibe el oficio de validación con las documentales firmadas de los servicios de Salud Estatales. Se realizan las etapas del 3.0 al 7.0	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
14.0 Firma de oficio de validación y documentales	14.1 Firma el oficio de validación y documentales consistentes en duplicado de los listados generales, resumen general y reportes por unidad inmobiliaria y los devuelve a la Dirección de Coordinación y Contratos para su tramite ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal. • Oficio y documentales	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
15.0 Recepción oficio de conclusión de validación	15.1 Recibe el oficio de conclusión de validación por parte de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, informando que se da inicio a la elaboración del contrato respectivo. Lo turna a la Dirección de Coordinación de Contratos para su expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC- MP-56) Rev. 1 Página 9 de 10
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	56.- Procedimiento para la Transferencia de Inmuebles a los Organismos Públicos Descentralizados Estatales, con Motivo de la Descentralización de los Servicios de Salud	

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales	No Aplica
Acuerdo Nacional de Descentralización	No Aplica
Acuerdo de Coordinación con cada entidad federativa	No Aplica
Decreto de desincorporación del Dominio Público de la Federación de los inmuebles	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Validación	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Reporte por unidad inmobiliaria	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Clave operativa
Listados generales de inmuebles posesorios y propiedad	5 años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Clave operativa
Resumen General	5 años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Clave operativa

8.0 Glosario

8.1 Inmueble Federal: Inmueble Federal cuyo propietario es el Gobierno Federal, incluye los que tengan posesión, control y en administración a título de dueño.

8.2 Clave Operativa: Número de identificación de cada inmueble, emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal para su identificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC- MP-56) Rev. 1 Página 10 de 10
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	56.- Procedimiento para la Transferencia de Inmuebles a los Organismos Públicos Descentralizados Estatales, con Motivo de la Descentralización de los Servicios de Salud	

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio	<p>2.0 Alcance. 2.1 cambio de nomenclatura del Departamento de Contratos y Control de Inmuebles por el de Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.</p> <p>4.0. Descripción del procedimiento, Actividad 6.1. se agregó: turna el oficio para su firma y se agregó la palabra validación.</p> <p>4.0. Descripción del procedimiento, Actividad 9.1. se sustituyó enlaza con etapa 3 por, se realizan las etapas del 3.0 al 8.0 y en el responsable se cambió de la Dirección de Coordinación y Contratos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>5.0 Diagrama de flujo se cambia la actividad 9 de la Dirección de Coordinación y Contratos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Cambio de Vigencia y Numeración</p>

10.0 Anexo

- 10.1. Oficio de validación, DCC F(1)
- 10.2. Listados generales, DCC F(2)
- 10.3. Reportes Generales, DCC F(3)
- 10.4. Resumen General, DCC F(4)
- 10.5. Cedulas de Inventario, DCC F(5)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código (RMSG-DCC- MP-57
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	57. Procedimiento para la Regularización de Bienes Inmuebles Federales		Página 1 de 8

57. PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC- MP-57)	
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	57. Procedimiento para la Regularización de Bienes Inmuebles Federales		Página 2 de 8

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los lineamientos para regularizar la situación jurídica de los Bienes Inmuebles Federales destinados a esta Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación y Contratos, a la Subdirección de Coordinación de Contratos y al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Registro Público de la Propiedad Local y Federal, así como a la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La regularización de los bienes inmuebles se realizará conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los Lineamientos que emita la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Coordinación y Contratos es la facultada para regularizar jurídicamente los inmuebles federales destinados a ésta Secretaría.

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 emisión de instrucciones de regularización	1.1. Da instrucciones, para que se regularicen los inmuebles federales ocupados por la secretaría en la Ciudad de México.	Dirección de Coordinación y Contratos
2.0 Recepción de instrucciones y emisión de indicaciones del programa de regularización	2.1. Recibe instrucciones e imparte indicaciones para que se prepare el programa con las actividades encaminadas a la regularización de los inmuebles, ocupados por la Secretaría en la Ciudad de México.	Subdirección de Coordinación de Contratos.
3.0 Recepción de instrucciones, revisión del programa de regularización	3.1. Recibe las instrucciones, revisa el expediente del inmueble y verifica que se cuente con la escritura pública o decreto de destino, inscritos en los Registros Públicos de la Propiedad Federal y Local, cedula de inventario, acuerdo de destino, planos de deslinde y arquitectónicos y fotografías del inmueble, en caso de faltar documentación, toma nota para solicitarla ante las instancias competentes y reporta.	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
4.0 validación de la documentación faltante y propuesta de oficios	4.1. Verifica y valida la documentación existente y propone la elaboración de oficios dirigidos a los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal, a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física de la Secretaría de Salud, Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda del D.F. y Delegaciones, para, en su caso tramitar la documentación faltante.	Subdirección de Coordinación de Contratos.
5.0 Recepción y autorización de oficios	5.1. Analiza oficios verifica e instruye para que se inicien las gestiones de regularización ante las instancias respectivas mediante la solicitud de información y documentación faltante	Dirección de Coordinación y Contratos

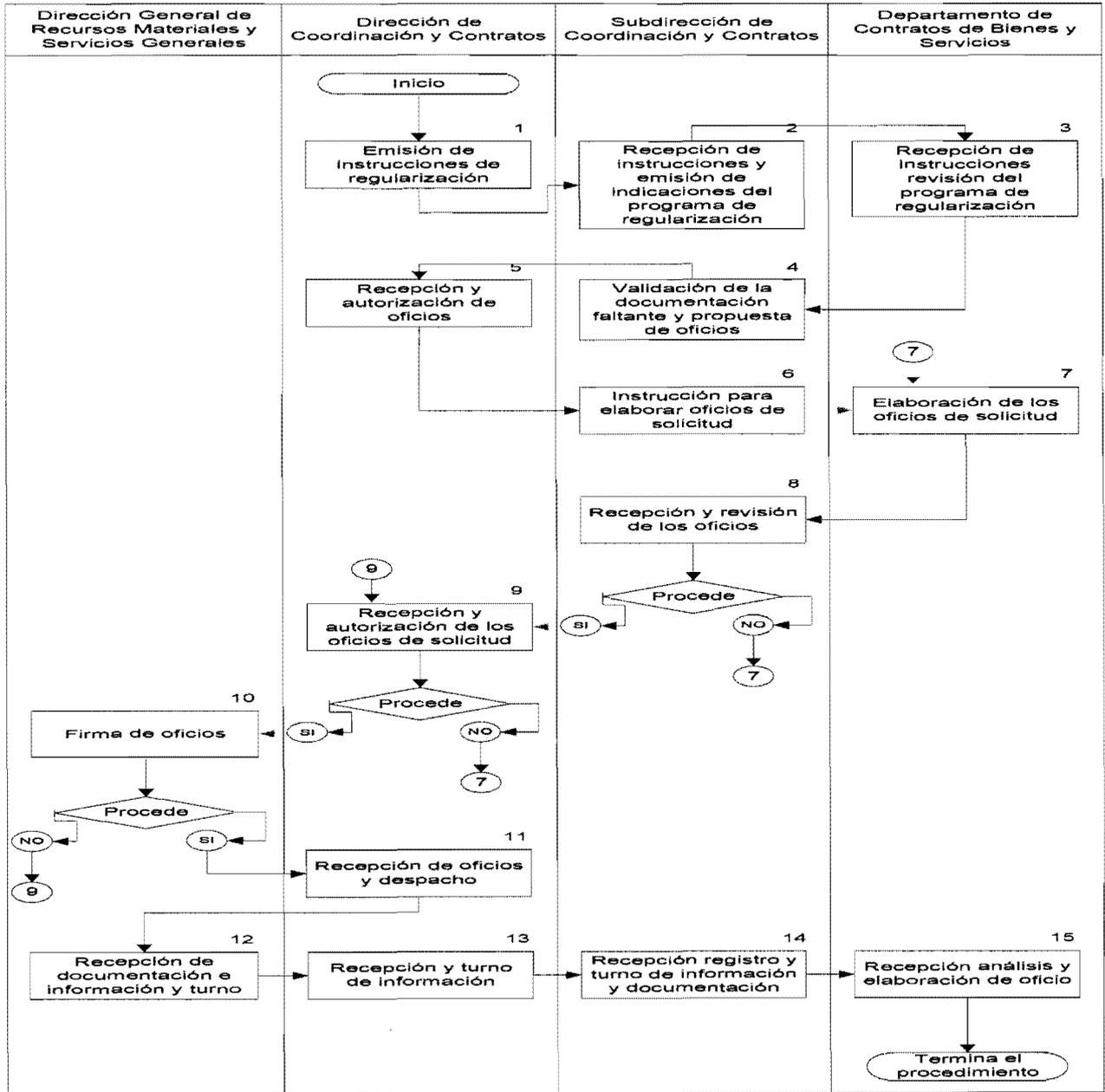
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC- MP-57 Rev. 1 Página 4 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	57. Procedimiento para la Regularización de Bienes Inmuebles Federales	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 instrucción para elaborar oficios de solicitud	6.1. Instruye al Departamento para llevar a cabo las gestiones de regularización, ante las instancias competentes, mediante la solicitud de información y documentación faltante	Subdirección de Coordinación de Contratos
7.0 Elaboración de los oficios de solicitud	7.1. Elabora los oficios de solicitud, para obtener las documentales faltantes, ante las instancias que correspondan, dependiendo de los documentos o información que se requiera. Los turna a la Subdirección de Coordinación de Contratos para su revisión.	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
8.0 Recepción y revisión de los oficios	8.1. Recibe y revisa los oficios. Procede No, Remite al Departamento de Contratos de Bienes y Servicios para su corrección. Si, remite para su firma a la Dirección de coordinación y contratos	Subdirección de Coordinación de Contratos.
9.0 Recepción y autorización de los oficios de solicitud	9.1. Recibe, revisa y valida los oficios. Procede No, remite a la Subdirección de Coordinación de Contratos para su corrección. Si, rubrica y los turna para su firma a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Coordinación y Contratos
10.0 firma de oficios	10.1. Recibe, revisa, Procede No, remite a la Dirección de Coordinación y Contratos para su corrección. Si, firma y devuelve los oficios para su trámite a la Dirección de Coordinación y Contratos.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC- MP-57 Rev. 1 Página 5 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	57. Procedimiento para la Regularización de Bienes Inmuebles Federales	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de oficios y despacho	11.1. Recibe los oficios firmados y los remite a las correspondientes instancias para la obtención de la documentación e información faltante.	Dirección de Coordinación y Contratos.
12.0 Recepción de documentación e información y turno	12.1 Recibe la documentación de las instancias y la turna para su tramite.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.0 Recepción y turno de información	13.1 Revisa y turna las respuestas.	Dirección de Coordinación y Contratos
14.0 Recepción, registro y turno de información y documentación	14.1 Recibe, registra y turna la documentación para su atención, instruyendo se conforme el expediente y se prepare un oficio para enviarla a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, para cumplimentar la regularización del inmueble.	Subdirección de Coordinación de Contratos.
15.0 Recepción, análisis y elaboración de oficio.	<p>15.1 Revisa que la información y documentación recibida sea la correcta,</p> <p>Procede</p> <p>No, Remite a la Subdirección de Coordinación de Contratos sus observaciones y solicita su corrección.</p> <p>Si, la integra en su expediente y prepara oficio para enviarla a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal para que efectúe el trámite de regularización, quien, en su caso, solicitará documentación adicional o las aclaraciones correspondientes; regresando a la etapa 1.0; o bien, notificará la conclusión del procedimiento de regularización.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC- MP-57) Rev. 1 Página 7 de 8
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	57. Procedimiento para la Regularización de Bienes Inmuebles Federales	

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales	No Aplica
Reglamento Interior del Instituto de Administración y Avaluos de Bienes Nacionales (INDAABIN)	No Aplica
Registro Público de la Propiedad Federal y Local	No Aplica
Catastro de la Propiedad Federal	No Aplica
Normatividad emitida por la Secretaría del Función Pública.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Trámite	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Número de oficio
Cédulas de inventario por inmueble	5 Años	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	Clave Operativa

8.0 Glosario

- 8.1 Inmueble Federal:** Inmueble Federal cuyo propietario es el Gobierno Federal, incluye los que tengan posesión, control y en administración a título de dueño
- 8.2 Clave Operativa:** Número de identificación de cada inmueble, emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal para su identificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC- MP-57)	
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev. 1
	57. Procedimiento para la Regularización de Bienes Inmuebles Federales		Página 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio	<p>2.0 Alcance. 2.1 cambio de nomenclatura del Departamento de Contratos y Control de Inmuebles por el de Departamento de Contratos de Bienes y Servicios</p> <p>4.0. Descripción del procedimiento, Actividad 5.1. se agregó la palabra verifica.</p> <p>4.0.-Se corrigió el número de actividades 13.1, cambió a 12.1; 14.1., cambio a 13.1; 15.1 cambia a 14.1 y 16.1 cambia a 15.1</p> <p>Cambio de Vigencia y Numeración</p>

10.0 Anexos

- 10.1 Cedula de Inventarios, DCC F(1)
- 10.2 Oficio de Acciones para el Registro de Inventario del Inmobiliario Federal DCC F(2)
- 10.3 Oficio de Regularización del Inventario, DCC F(3)



**INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
 CEDULA DE INVENTARIO**

REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO

DISPOSICIONES LEGALES

La elaboración y actualización del catálogo e Inventario de los bienes propiedad de la nación están fundamentadas legalmente en los artículos 32 fracción I, 36, 37 y 38 de la Ley General de Bienes Nacionales

BIEN INMUEBLE

Es la unidad de observación que permitirá cuantificar con un criterio uniforme los inmuebles que son propiedad de una institución pública. Los elementos que constituyen esta unidad son el terreno como parte fundamental y las construcciones adheridas al mismo con carácter permanente.

USO EXCLUSIVO DE INDAABIN-DGPIF

CLAVE OPERATIVA COP

SGAR

NUMERO DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE CEDOC

NII

UBICACION GEOGRAFICA

Entidad federativa: _____ D01
 Nombre _____ Para uso exclusivo

Municipio o delegación: _____ D02
 Nombre _____ Para uso exclusivo

Localidad: _____

I. DATOS GENERALES

1. ¿Cuál es el nombre de la Institución pública que administra el inmueble?

G01 _____ Clave _____

2. ¿Cuál es el nombre del inmueble?

G02 _____ Para uso exclusivo

II. DATOS DE UBICACION (En esta sección anote la información lo más actualizada posible)

3. ¿Dónde se localiza el inmueble?

D03 _____ D04 _____ D05 _____
 Calle, avenida, boulevard, carretera u otro
 Número exterior o Km. Número o letra interior

D06 _____ D07 _____
 Colonia, barrio, poblado, comunidad u otro
 Código postal

4. Señale las fuentes de información 1. Plano 2. Título de propiedad 3. Otro documento 4. Observación de campo D08 _____ D09 _____ D10 _____ D11 _____

5. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas. 1. Si 2. No D12 _____
 Anote la clave

II. DATOS DE UBICACION (En esta sección anote la información lo más actualizada posible)

Continuación

6. ¿Cuáles son las principales colindancias del inmueble?

D13	D14		D15
Orientación	Colindancia		Medida en metros
D16	D17		D18
Orientación	Colindancia		Medida en metros
D19	D20		D21
Orientación	Colindancia		Medida en metros
D22	D23		D24
Orientación	Colindancia		Medida en metros

7. Señale las fuentes de información 1. Plano 2. Título de propiedad 3. Otro documento 4. Observación de campo D25 D26 D27 D28

Anote la clave

8. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas.

1. Si 2. No D29

Número de plano: D30

Anote la clave

III. CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE

9. Elija la clave que corresponda según el tipo de inmueble

1. Terreno

2. Edificación

3. Mixto (Terreno y Edificación)

C01

Anote la clave

C02

C03

10. ¿Cuántas edificaciones existen en el bien inmueble?

11. ¿Cuántos niveles o pisos suman estas edificaciones?

12. ¿Cuál es el área del inmueble? (En esta pregunta anote la información lo más actualizada posible)

C04

Superficie del terreno en m², has o km.

C05

Señale la unidad utilizada
1. m² 2. has 3. km

C06

Superficie cubierta en m²

C07

Superficie construida en m²

13. Señale las fuentes de información

1. Plano 2. Título de propiedad 3. Otro documento 4. Observaciones de campo

C08

C09

C10

C11

Anote la clave

14. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas.

1. Si 2. No C12

Anote la clave

15. ¿En qué zona se encuentra ubicado el inmueble?

1. Rural

2. Urbana

3. Ambas

C13

Anote la clave

16. ¿Cuenta el inmueble con los siguientes servicios?

Luz C14

Agua C15

Drenaje C16

Anote la clave

1. Sí 2. No 3. Se desconoce

17. ¿Se considera el inmueble como monumento?

1. Sí

2. No

3. Se desconoce

C17

Anote la clave

Clave del catálogo del INAH: C18

IV. TITULO DE PROPIEDAD Y ANTECEDENTES REGISTRALES

18. ¿Quién se reconoce como propietario del inmueble? (Posea o no, algún documento que ampare su propiedad)

1. Gobierno Federal 2. Departamento del Distrito Federal 3. Entidad paraestatal A01 _____

Anote la clave

Si la respuesta fue 3. "Entidades paraestatales", anote su nombre.

A02 _____

19. ¿Existen algunos documentos que amparen la propiedad.

1. Sí 2. No 3. Se desconoce A03 _____ Si la respuesta fue 2. "No", pase a la sección V. "Uso"

Anote la clave

20. Indique cuántos documentos existen que amparen la propiedad. A04 _____ Si la respuesta fue dos o más, continúe y utilice los anexos necesarios de esta sección.

21. Elija entre las siguientes opciones el tipo de documento que ampara la propiedad.

A05 _____

(Antes de seleccionar la clave de respuesta, lea todas las opciones)

Anote la clave

- | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| 01. Escritura pública | 05. Decreto expropiatorio | 09. Acta de entrega-recepción | 13. Acta de Asamblea general de ejidatarios |
| 02. Contrato privado | 06. Resolución judicial | 10. Acuerdo ministerial de aseguramiento de bienes | 14. Acta de cabildo |
| 03. Acta o resolución de adjudicación | 07. Inmatriculación administrativa | 11. Ley o decreto constitutivo de un organismo descentralizado | 15. Título de propiedad expedido por la SRA |
| 04. Acta o convenio de cesión | 08. Declaratoria de nacionalización | 12. Contrato constitutivo de un fideicomiso | 16. Resolución presidencial agraria |
| | | | 17. Otros _____ |

Especifique

22. Indique quién aparece como propietario en el documento

1. Gobierno Federal 2. Departamento del Distrito 3. Entidad paraestatal 4. Gobierno estatal 5. Ayuntamiento municipal 6. Ejido 7. Comunidad agraria 8. Particular 9. Otro

A06 _____

Anote la clave

23. Anote los datos del documento elegido en la pregunta número 21.

_____	A07 _____	A08 _____	A09 _____	A10 _____
Nombre de la entidad federativa en donde se emitió	Para uso archivar	Número del juzgado, notaria pública o autoridad que lo emitió	Número del documento	Día Mes Año Fecha de expedición

24. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Federal? 1. Sí 2. No 3. Se desconoce

A11 _____

Anote la clave

25. Anote los datos del registro

Folio real	Libro		
A12 _____	A13 _____	A14 _____	A15 _____
Folio real auxiliar		Número	Foja o folio
A12_aux _____			

26. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Local? 1. Sí 2. No 3. Se desconoce

A16 _____

Anote la clave

27. Anote los datos del registro

Folio real	Libro				
A17 _____	A18 _____	A19 _____	A20 _____	A21 _____	A22 _____
Folio real auxiliar		Tomo o volumen	Número	Foja o folio	Sección
A17_aux _____					

V. USO

28. ¿Quién es el usuario principal del inmueble?

U01 _____

29. Indique cuántos usuarios hay en el inmueble

U02 _____

30. ¿Cuántos empleados laboran en el inmueble?

U03 _____

31. Indique el grado de aprovechamiento del inmueble

1. 0% 2. 1-50% 3. 51-99% 4. 100%

U04 _____

Anote la clave

32. ¿Cuál es el uso genérico del inmueble?

U05 _____ Clave

Para uso exclusivo

33. ¿Cuál es el uso específico del inmueble?

U06 _____ Clave

Para uso exclusivo

34. ¿El uso del suelo es permitido por el programa de desarrollo urbano?

1. Sí 2. No 3. No hay programa 4. Se desconoce

U07 _____

Anote la clave

35. ¿Existe algún documento que autorice la ocupación del inmueble?

1. Sí 2. No 3. Se desconoce 4. No se requiere

U08 _____

Anote la clave

36. Seleccione entre las siguientes opciones el tipo de documento que autoriza la ocupación del inmueble.

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Decreto de destino | 5. Comodato | 9. Certificado de derecho de uso |
| 2. Acuerdo de destino | 6. Arrendamiento | 10. Depósito |
| 3. Decreto expropiatorio | 7. Concesión | 11. Comercialización |
| 4. Acta de entrega de obra | 8. Acta de entrega-recepción | 99. Otros |

U09 _____

U10 _____

Día Mes Año

Especifique

37. Anote la fecha de expedición del documento

38. ¿Está inscrito el documento que ampara la ocupación del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal?

1. Sí 2. No 3. Se desconoce

U11 _____

Anote la clave

39. Anote los datos de la inscripción.

Folio real

U12 _____ Libro

U13 _____

Folio real auxiliar

Nombre

U14 _____

U15 _____

U12_aux _____

Número

Foja o folio

OBSERVACIONES

DATOS DEL ENCARGADO DE LLENADO

Nombre: _____ Puesto: _____

Teléfono: _____ Lugar y fecha: _____

VISTO BUENO DEL DELEGADO O RESPONSABLE ESTATAL DE LA INSTITUCION

Nombre: _____

Firma: _____

Relativo a la regularización del inventario
inmobiliario Federal de esta Secretaría.

México, D.F., a

ING. ARTURO PEREZ ESTRADA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Reforma No. 10, Piso 28,
Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc,
C.P. 06630, México, D.F.

Me refiero a las acciones de regularización que lleva a cabo esta Secretaría, respecto del inventario inmobiliario Federal que ésta ocupa para la prestación de sus servicios.

Sobre el particular, comento a usted que la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal ha requerido diversa documentación por inmueble (Anexo 1), en materia de Registro Público de la Propiedad Federal, Catastro de la Propiedad Federal e Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal, la cual debe mantenerse bajo control en los expedientes respectivos, a efecto de acreditar que los inmuebles en comento se encuentran totalmente regularizados.

En tal virtud, me permito solicitar su apreciable apoyo, de conformidad con lo señalado en los Artículos -- fracción ---- y -- fracción --- I del Reglamento Interior de esta Dependencia, con objeto de que se lleven a cabo, en materia de Catastro de la Propiedad Federal, el levantamiento de los planos de deslinde y arquitectónicos, así como la toma de fotografías respecto de un total de -- inmuebles ocupados por esta Secretaría (Anexo 2), los cuales se pretenden regularizar en los términos antes descritos.

Para tales efectos, remito a usted los requisitos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal para el dibujo de los planos respectivos (Anexo 3). Cabe señalar, que los planos solicitados deberán ser aprobados y registrados previamente por el Catastro de la Propiedad Federal de dicha Dirección General.

Asimismo, solicito atentamente se sirva manifestarnos sus valiosos comentarios y, en su caso, nos remita copia del programa de trabajo que se pretenda cumplimentar para los efectos señalados en el presente, a fin de estar en aptitud de informarlo a la multicitada Dirección General para su seguimiento.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL DIRECTOR GENERAL

c.c.p-

c.c.p-

Relativo al inmueble que ocupa

México D.F., a

Me refiero a las gestiones de regularización que lleva a cabo esta Secretaría respecto del inventario inmobiliario federal que utiliza para la prestación de sus servicios, sobre el particular, comento a usted que el inmueble que ocupa ----- ubicado en ----- es un inmueble de propiedad federal destinado a esta Secretaría mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día -- de ----- de ---- a fin de que sea utilizado por esa ...

En ese sentido, de acuerdo con los antecedentes que obran en el expediente respectivo, se desconocen las causas por las cuales en ese entonces solicito se le destinara el predio para el uso de esa Asociación, toda vez que ala fecha no existe relación jurídica alguna con esta Dependencia, de conformidad con lo señalado en el artículo --- fracción ----- se solicitó al Titular de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal fuera retirado del Servicio de esta Secretaría el inmueble en comento y se regularizara la ocupación de esa Asociación Civil de acuerdo con el ordenamiento legal aludido, recibándose atenta respuesta mediante similar No. -- - del que anexo copia para mayor referencia, donde nos comunica que se encuentran valorando la figura jurídica por la cual se le podrá otorgar el uso del inmueble a esa Asociación, solicitando que por nuestro conducto se obtenga la petición formal por parte de la misma a la citada Dirección General.

Por lo expuesto, me permito solicitar dirigir comunicado al Titular de la Dirección general del patrimonio Inmobiliario Federal, solicitando se regularice la ocupación del inmueble que nos ocupa.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL DIRECTOR GENERAL

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código (RMSG- DCC-MP-58)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev.1
	58.- Procedimiento para la Revisión de Bases		Página 1 de 6

58. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE BASES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código (RMSG-DCC-MP-58)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev.1
	58.- Procedimiento para la Revisión de Bases		Página 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Coadyuvar en el análisis de las bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas con el fin de que estén apegadas a la normatividad y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Subcomité Revisor de Bases

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud que participan en el Subcomité Revisor de Bases

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Análisis de la normatividad relacionada a las bases de licitación y a las de Invitación a cuando menos Tres Personas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.2 Análisis de las disposiciones relativas a los Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte.

3.3 Análisis de los montos de los umbrales de los Tratados Internacionales y su aplicación en los proyectos de Bases de licitación o de Invitación a cuando menos Tres Personas.

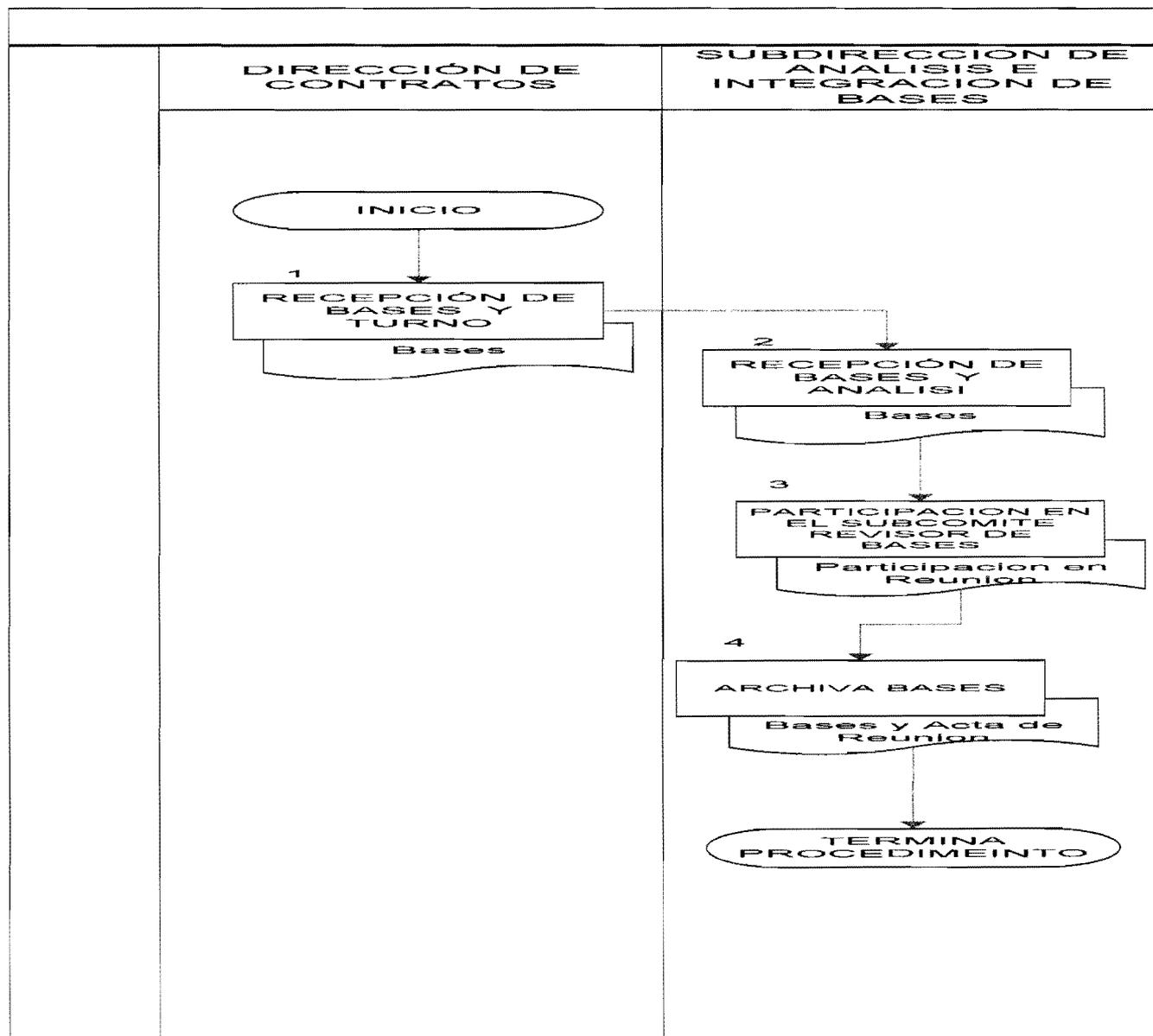
3.4 Participar en las reuniones del Comité Revisor de Bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG- DCC-MP-58)
	Dirección de Coordinación y Contratos	
	58.- Procedimiento para la Revisión de Bases	
		Rev.1
		Página 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bases y turno	1.1 Recibe Bases de Licitación o de Invitación a cuando menos tres personas, turna para su revisión <ul style="list-style-type: none"> • Bases/ 	Dirección de Coordinación y Contratos
2.0 Recepción de bases y análisis	2.1. Recibe Bases y analiza contenido para participar en Subcomité Revisor de Bases <ul style="list-style-type: none"> • Bases 	Subdirección de Análisis e Integración de Bases
3.0 Participación en el Subcomité Revisor de Bases	3.1. Acude al Subcomité Revisor de Bases y emite su opinión de acuerdo con la normatividad, a los tratados internacionales y a los tratados de libre comercio suscritos por México. <ul style="list-style-type: none"> • Participación en Reunión 	Subdirección de Análisis e Integración de Bases
4.0 Archiva Bases	4.1. Archiva Bases <ul style="list-style-type: none"> • Bases 	Subdirección de Análisis e Integración de Bases
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código (RMSG-DCC-MP-58)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev.1
	58.- Procedimiento para la Revisión de Bases		Página 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público	No Aplica
Tratados Internacionales de Libre Comercio firmados por México	No Aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública y la de Economía.	No Aplica
Manual de Organización General de la SSA.	No Aplica
Reglamento Interior de la SSA.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos de la SSA vigente.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Proyectos de Bases de Licitación	No Aplica	Subdirección de Análisis e Integración de Bases	No Aplica
Proyectos de bases de Invitación a cuando menos Tres Personas	No Aplica	Subdirección de Análisis e Integración de Bases	No Aplica

8.0 Glosario No Aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código (RMSG-DCC-MP-58)
	Dirección de Coordinación y Contratos		Rev.1
	58.- Procedimiento para la Revisión de Bases		Página 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio de 2006	<p style="text-align: center;">Cambio de vigencia y numeración</p> <p>4.0 Descripción del procedimiento.- Se realizó cambio del Nombre del Área Responsable; de Subdirección de Análisis Normativo de Bases, a Subdirección de Análisis e Integración de Bases.</p> <p>5.0. Diagrama de flujo.- Se realizó cambio del Nombre del Área Responsable; de Subdirección de Análisis Normativo de Bases, a Subdirección de Análisis e Integración de Bases.</p> <p>4.0 Descripción del procedimiento.- Se realizo cambio de numeración de actividades,</p>

10.0 Anexos

10.1 Índice de Bases, DCC-F (1)



SECRETARÍA
DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
BIENES GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO 00012001-001-06**

“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICOS, INFECCIOSOS Y PATOLÓGICOS 2006”

PRESENTACIÓN.

La SECRETARÍA a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 10 Edificio Torre Caballito, piso 3, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030, México, Distrito Federal, teléfonos 55923352, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según los artículos 26 fracción I y 28 fracción I; 47 de la Ley y 56 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia; realizará un procedimiento de licitación pública nacional para la contratación consolidada del **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICOS, INFECCIOSOS Y PATOLÓGICOS 2006”**, conforme a las siguientes:

B A S E S



GLOSARIO.

Para efectos de estas BASES, se entenderá por: SECRETARÍA
DE SALUD

ÁREA SOLICITANTE:	<p>La que de acuerdo a sus necesidades requiera la contratación del servicio.</p> <p>Servicio Consolidado por la Dirección de Suministros (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales), de las siguientes unidades médicas</p> <ul style="list-style-type: none">➤ De Nivel Central➤ Desconcentradas, y➤ Descentralizadas
ÁREA TÉCNICA:	<p>La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.</p> <p>unidades médicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nivel Central➤ Desconcentradas, y➤ Descentralizadas <p>La Dirección de Suministros (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales), será la que coordine el Dictamen Técnico correspondiente.</p>
BASES:	<p>El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la contratación de los SERVICIOS que se oferten en esta Licitación.</p>
BIENES:	<p>Los que se solicitan con motivo de la presente Licitación y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de las BASES.</p>
COMPRANET:	<p>Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública</p>
CONTRATO(S)/PEDIDO(S):	<p>Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de esta Licitación.</p>
CONVOCANTE:	<p>La Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
LEY:	<p>La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005.</p>
LICITANTE(S):	<p>La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de licitación pública.</p>
OIC:	<p>El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.</p>
PROPOSICIONES:	<p>Documentación que contiene las propuestas técnicas y económicas de los licitantes.</p>
PROVEEDOR(ES):	<p>La persona física o moral con quien la SECRETARÍA celebre el CONTRATO/PEDIDO derivado de esta Licitación.</p>



REGLAMENTO:

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SFP:

La Secretaría de la Función Pública.

SECRETARÍA:

La Secretaría de Salud.

TESOFE:

La Tesorería de la Federación.

UNIDAD MÉDICA DE NIVEL CENTRAL

- Hospital Juárez del Centro
- Hospital Nacional Homeopático
- Hospital de la Mujer

UNIDAD MÉDICA DESCONCENTRADAS

- Hospital Psiquiátrico "Samuel Ramírez Moreno"
- Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro"
- Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"
- Centro Nacional de Transfusión Sanguínea
- Instituto de Diagnostico y Referencia Epidemiológica
- Instituto de Diagnostico y Referencia Epidemiológica (Laboratorio Anexo)
- Hospital Juárez de México
- Centro Comunitario de Salud Mental "Zacatenco"
- Centro Integral de Salud Mental

UNIDAD MÉDICA DESCENTRALIZADAS

- Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
- Instituto Nacional de Cancerología
- Hospital General de México
- Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Manuel Velasco Suárez"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código (RMSG-DCC-MP-59)
	DIRECCIÓN DE COORDINACION Y CONTRATOS.		Rev. 1
	59.- Procedimiento para la Compilación y Difusión de Normatividad		Página 1 de 6

59. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMATIVIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-59)
	DIRECCIÓN DE COORDINACION Y CONTRATOS.	Rev. 1
	59.- Procedimiento para la Compilación y Difusión de Normatividad	Página 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer lineamientos para compilar y difundir la normatividad relativa a adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la propia Secretaría, así como a los OPD del Sector Salud y las Secretarías de Salud de los estados de la República Mexicana.

2.0 Alcance

- 2.1.- A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Secretarías de Salud de los estados..

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1.-La compilación y difusión de la normatividad hacia las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las Secretarías de Salud de los estados será difundida a través de medios electrónicos de comunicación durante los primeros cinco días de cada mes.
- 3.2.-Difusión de normatividad y disposiciones especiales relacionadas con las listas de precios mínimos y cuadro básico de medicamentos, cada tres meses.
- 3.3.-Difusión de las disposiciones relativas a los Tratados de Libre Comercio en lo que se refiere a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza la Secretaría de Salud conforme a la publicación de los mismos en el DOF.
- 3.5.-Difusión de los montos expedidos por la Secretaria de Economía, cada 6 meses.

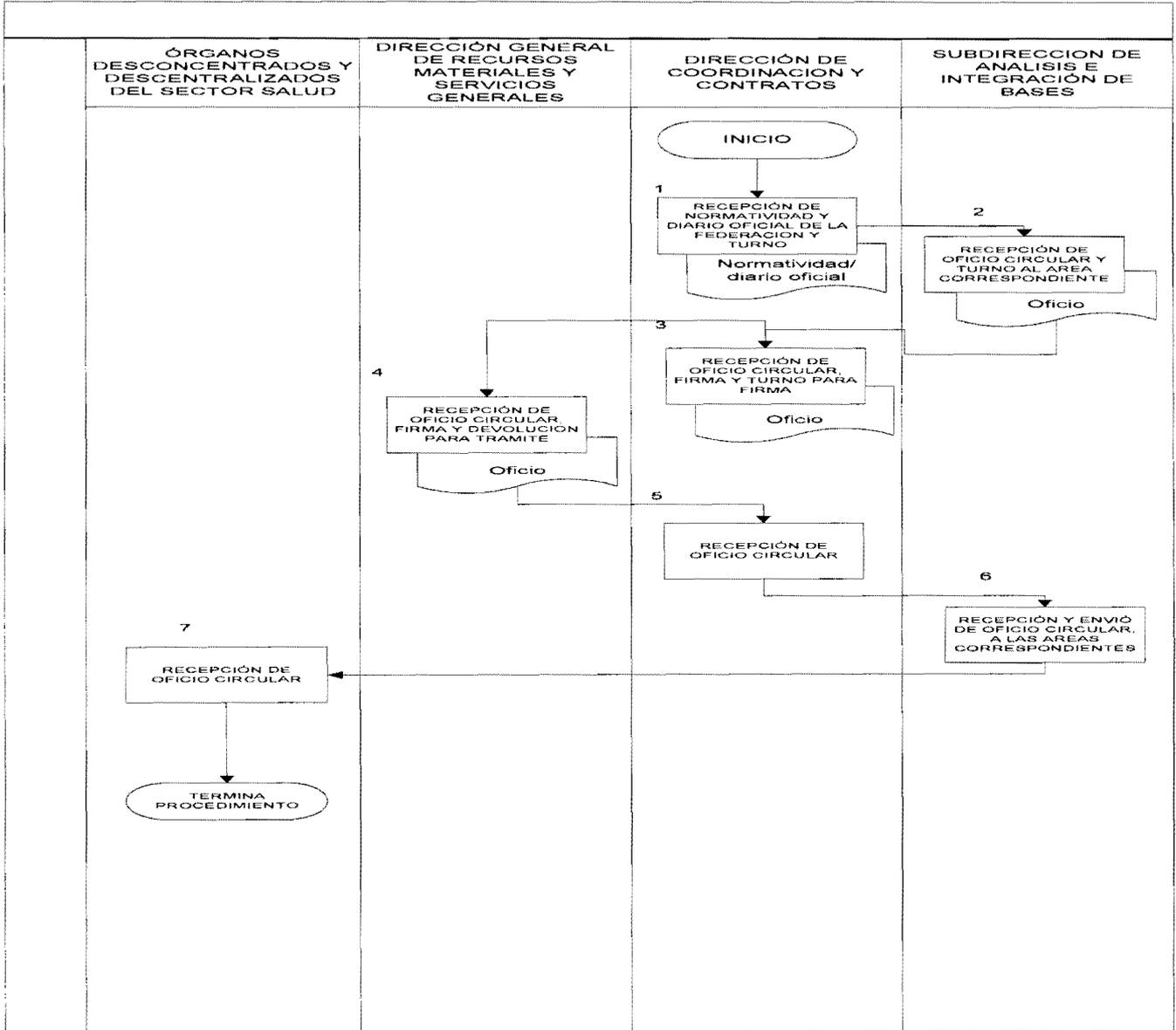
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-59)
	DIRECCIÓN DE COORDINACION Y CONTRATOS.	Rev. 1
	59.- Procedimiento para la Compilación y Difusión de Normatividad	Página 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Normatividad y Diario Oficial de la Federación y turno	1.1 Recibe DOF, analiza, y elabora oficio circular relativo a normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y turna para recopilación <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad/Diario Oficial 	Dirección de Coordinación y Contratos
2.0 Recepción de oficio circular y turno al área correspondiente	2.1 Recibe normatividad, analiza y recopila información y documentación, prepara Oficio para remisión.- <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Análisis e Integración de Bases
3.0 Recepción de oficio circular, firma y turno para firma.	3.1 Recibe oficio circular, revisa, en su caso, autoriza, lo firma y lo turna a la Dirección General para su firma <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Coordinación y Contratos
4.0 Recepción de oficio circular, firma y devolución para tramite.	4.1 Firma y devuelve a Dirección de Coordinación y Contratos para su difusión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Recepción de oficio circular	5.1 Remite a Subdirección para su envío.	Dirección de Coordinación y Contratos
6.0 Recepción y envío de oficio circular a las áreas correspondientes	6.1 Recibe, compila y envía a Órganos desconcentrados y descentralizados del Sector Salud	Subdirección de Análisis e Integración de Bases
7.0. Recepción de oficio circular	7.1 Reciben Órganos desconcentrados y descentralizados del Sector Salud	Órganos desconcentrados y descentralizados del Sector Salud
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-59)
	DIRECCIÓN DE COORDINACION Y CONTRATOS.	Rev. 1
	59.- Procedimiento para la Compilación y Difusión de Normatividad	Página 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-59)
	DIRECCIÓN DE COORDINACION Y CONTRATOS.	Rev. 1
	59.- Procedimiento para la Compilación y Difusión de Normatividad	Página 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Diario Oficial de la Federación.	No Aplica
Tratados Internacionales de Libre Comercio	No Aplica
Manual de Organización General de la SSA	No aplica
Reglamento Interior de la SSA	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos de la SSA vigente	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de normatividad	3 Años	Subdirección de Análisis e Integración de Bases	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de Lineamientos	3 Años	Subdirección de Análisis e Integración de Bases	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación

8.2 OPD: Organismo Público Descentralizado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código (RMSG-DCC-MP-59)
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS.	Rev. 1
	59.- Procedimiento para la Compilación y Difusión de Normatividad	Página 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de junio de 2006	<p>Cambio de Vigencia y Numeración.</p> <p>4.0 Descripción del procedimiento.- Se realizó cambio del Nombre del Área Responsable; de Subdirección de Análisis Normativo de Bases, a Subdirección de Análisis e Integración de Bases.</p> <p>5.0. Diagrama de flujo.- Se realizó cambio del Nombre del Área Responsable; de Subdirección de Análisis Normativo de Bases, a Subdirección de Análisis e Integración de Bases.</p>

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

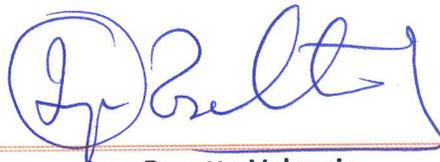
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

AUTORIZÓ



**Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud**

DICTAMINÓ



**Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas**

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

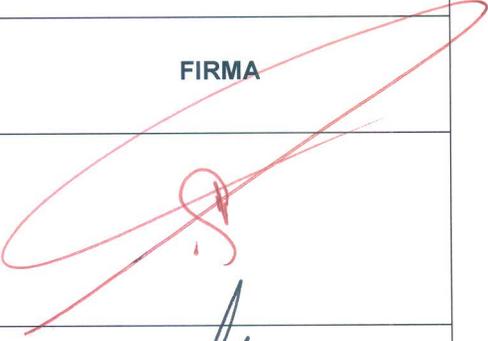
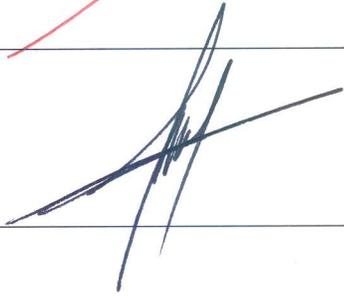
28 NOV 2012

Este documento se integra con 1155 fojas
útiles.

Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
LIC. ANDRÉS ROGELIO LÓPEZ CABRERA Director General Adjunto de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.	
C.P. MARCELA FRANCISCA SUÁREZ GUTIÉRREZ Directora de Suministros.	
LIC. GUERTY ARZATE RUIZ Directora de Servicios Generales	
LIC. CLAUDIA MAYORGA RIVAS Directora de Coordinación y Contratos	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 1155 fojas útiles



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ESTRUCTURA: ENERO 2012
		FOJAS: 1155

CLAVE DE REGISTRO:

MP-512-032-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAMIBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/ 004441

México, D. F., 29 NOV 2012

LIC. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente

En relación con el oficio 512/0726/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-512 -032-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General

Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FBN

V.-744 C. 26046