

**Manual de Procedimientos de
Delegaciones del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Tipo “B”
Tomo 3 Parte 3-2
(Subdelegación de Administración. Procedimientos 26 a
30 del Departamento de Recursos Materiales y Obras)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE

REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



**26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES
ANUALES DE MEDICAMENTOS Y
MATERIAL DE CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1910

26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN



**26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES
ANUALES DE MEDICAMENTOS Y
MATERIAL DE CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1911

1. OBJETIVO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR EN LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, PARA SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO DE INSUMOS MÉDICOS, LOS BIENES NECESARIOS QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES MÉDICAS COORDINADAS POR LA DELEGACIÓN DEL INSTITUTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL:

- a. APROBAR LA PROPUESTA CONSOLIDADA DE CONSUMOS MENSUALES CONCERTADOS Y EL CONSOLIDADO DE EXISTENCIAS DISPONIBLES Y NO DISPONIBLES DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE SU JURISDICCIÓN.
- b. AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD DE LAS UNIDADES MÉDICAS ADSCRITAS, CUIDANDO QUE ESTÉN SUSTENTADAS EN NECESIDADES REALES Y EN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A LA SUBDELEGACION MÉDICA, PARA LO CUAL DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO DEL CONSUMO PROMEDIO DE CADA UNIDAD MÉDICA Y DE LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE ADSCRITO.
- c. RECHAZAR Y MODIFICAR CANTIDADES DE BIENES REQUERIDOS Y/O PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADSCRITAS, CUANDO NO CUMPLAN LAS POLÍTICAS SEÑALADAS POR LAS SUBDIRECCIONES GENERALES MÉDICAS Y DE FINANZAS.
- d. OBTENER DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES MÉDICAS EL CONSUMO MENSUAL AUTORIZADO.

2. CORRESPONDERÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS:

- a. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES MÉDICAS, REVISARLAS, ANALIZARLAS Y COMPROBAR SU VIABILIDAD PRESUPUESTAL, EN SU CASO, LAS APROBARÁ CONJUNTANDO LA INFORMACIÓN DE DICHAS SOLICITUDES PARA ELABORAR EL CONSOLIDADO.
- b. VALIDAR EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN DISPONIBLES, CADUCAS Y OBSOLETAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL.
- c. SUPERVISAR EL CONSOLIDADO DE LOS INVENTARIOS DE TODA LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL, EL CUAL TURNARÁ AL DELEGADO, DEBIDAMENTE AVALADO, PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1912

- d. LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DISPONIBLES, CADUCAS Y OBSOLETAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL.
- e. ELABORAR LA SOLICITUD CONSOLIDADA DE BIENES DE CONSUMO, CON BASE EN LOS CONSUMOS MENSUALES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, REGISTRADOS EN EL SUBCOAB Y EN LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL.
3. SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA UNIDAD MÉDICA DELEGACIONAL DETERMINAR LA DEMANDA INTERNA PLANTEADA EN SU PROPUESTA DE CONSUMOS MENSUALES, PARA REMITIRLA A LA SUBDELEGACIÓN MÉDICA Y A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
4. CORRESPONDERÁ A CADA UNIDAD MÉDICA DELEGACIONAL, LLEVAR A CABO UN INVENTARIO FÍSICO TANTO EN EL ALMACÉN DE LA FARMACIA COMO EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA UNIDAD, PARA DETERMINAR LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE LOS INSUMOS DISPONIBLES ASÍ COMO DE LOS CADUCOS, OBSOLETOS, ROTOS O DETERIORADOS; REMITIÉNDOLO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.
5. CADA UNIDAD OPERATIVA ELABORARÁ LA SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO DETERMINANDO SUS EXISTENCIAS DISPONIBLES, QUE DEBERÁ COINCIDIR CON LOS RESULTADOS DE SUS REGISTROS.
6. CADA UNIDAD OPERATIVA DEBERÁ EFECTUAR RECuentos FÍSICOS MENSUALES DE LAS EXISTENCIAS A EFECTO DE ELABORAR Y DIRIGIR SUS SOLICITUDES DE BIENES DE CONSUMO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1913

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	Solicita anualmente, mediante oficio, a las Unidades Médicas delegacionales, envíen sus requerimientos anuales de medicamentos y material de curación, de acuerdo al registro de la estadística mensual de consumo, así como de su inventario físico de existencias disponibles y no disponibles.
2	UNIDAD MÉDICA DELEGACIONAL	Recibe oficio y calcula sus requerimientos de bienes para cada mes con base en estadísticas de consumo (salidas de farmacia y almacén, subrogación, compras locales y existencias).
3		Elabora y remite su propuesta de necesidades en la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), debidamente requisitado y firmado, en original y copia, acompañada del "Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1) de existencias; debidamente avalados por el Titular de la Unidad Médica a la Subdelegación de Administración.
4	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe y verifica que la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) e "Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1) estén debidamente elaborados y requisitados y analiza los consumos mensuales presentados por mes, verifica cantidades contra registros y revisa firmas de autorización.
		¿Está correcta?
4.1		No: Devuelve la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) e "Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1) improcedente, para su corrección, al Centro de Trabajo Delegacional. Regresa a la actividad 2.
4.2		Sí: Sella y firma la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), elabora memorándum en original y copia y remite al Departamento de Recursos Materiales y Obras, conserva copia de la Solicitud de Bienes de Consumo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1914

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe memorándum en original y copia de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), e "Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1), asienta sello y asigna número de folio al documento.
6		Captura la información de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) e imprime listado en original y copia, considerando la cantidad requerida por tipo de claves, valida con el consumo promedio autorizado para la delegación y resta las existencias en almacén.
7		Verifica el listado obtenido contra las "Solicitudes de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) y en su caso realiza correcciones, turna a la Subdelegación de Administración una copia del listado y conserva original, adjunta "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) e "Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1).
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe listado, "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) e "Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1), verifica la información y valida las necesidades programadas.
		¿Está correcta?
8.1		No: Solicita corrección al listado de "Solicitud de Bienes de Consumo" e "Inventario Físico". Regresa a actividad 7.
8.2	DELEGACIÓN REGIONAL, DELEGACIÓN ESTATAL	Sí: Firma "Solicitud de Bienes de Consumo" e "Inventario Físico" y procede a elaborar "Programa Anual de Necesidades" (Anexo DA/MP/2), en original con tres copias y turna por oficio a la Delegación; archiva "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1).
9		Recibe oficio original y "Programa Anual de Necesidades" (Anexo DA/MP/2), original con tres copias, listado de "Solicitud de Bienes de Consumo" e "Inventario Físico" y verifica que estén debidamente validados.
		¿Está correcta?

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1915

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9.1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	No: Regresa y solicita a la Subdelegación de Administración realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad 8.
9.2		Si: Firma el original y las tres copias del "Programa Anual de Necesidades" (Anexo DA/MP/2), listado de "Solicitud de Bienes de Consumo" e "Inventario Físico" y turna a la Subdelegación de Administración, conserva copia 1.
10		Recibe "Programa Anual de Necesidades" (Anexo DA/MP/2), original con tres copias, listado de "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) e "Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1) autorizados, adecua en su caso y envía por oficio con copia al C. Delegado el "Programa Anual de Necesidades", a la Subdirección General Médica, conserva copias 2 y 3.
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA	Recibe oficio original y original del "Programa Anual de Necesidades" (Anexo DA/MP/2), verifica datos y que estén acordes a necesidades reales. ¿Está correcta?
11.1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	No: Regresa a la Subdelegación de Administración el "Programa Anual de Necesidades" (Anexo DA/MP/2), con sus respectivas observaciones. Regresa a la actividad 10.
11.2		Si: Consolida los requerimientos a nivel nacional, turna el "Programa Anual de Necesidades" e informa mediante oficio a la Subdelegación de Administración que los consumos han sido aprobados, conserva original del "Programa Anual de Necesidades" (Anexo DA/MP/2).
12		Recibe oficio referente a que los consumos propuestos han sido aprobados y realiza seguimiento al cumplimiento del abasto en coordinación con la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES
ANUALES DE MEDICAMENTOS Y
MATERIAL DE CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1916

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	SUBDIRECCIÓN DE ABASTO DE INSUMOS MÉDICOS	<p>Recibe copia del “Programa Anual de Necesidades” (Anexo DA/MP/2), e “Inventario Físico” (Anexo DA/MP/1), consolida y convoca a las áreas de la Subdirección General Médica para que conjuntamente lleven a cabo el “Programa Anual de Adquisiciones” congruentemente con el presupuesto anual autorizado.</p> <p>Termina el procedimiento</p> <p>Continúa procedimiento No. 33 “Suministro de Bienes de Consumo”</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

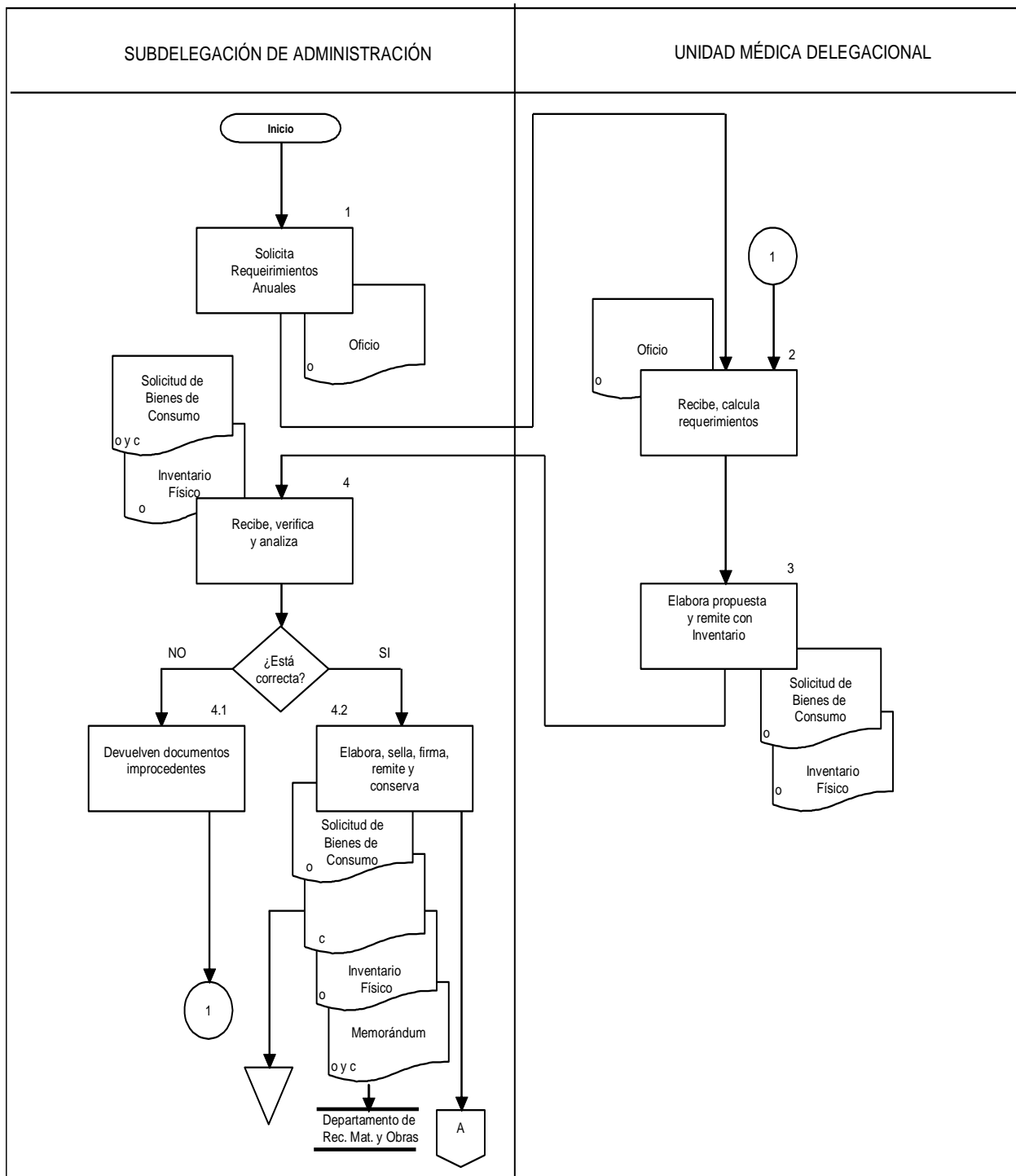
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1917

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

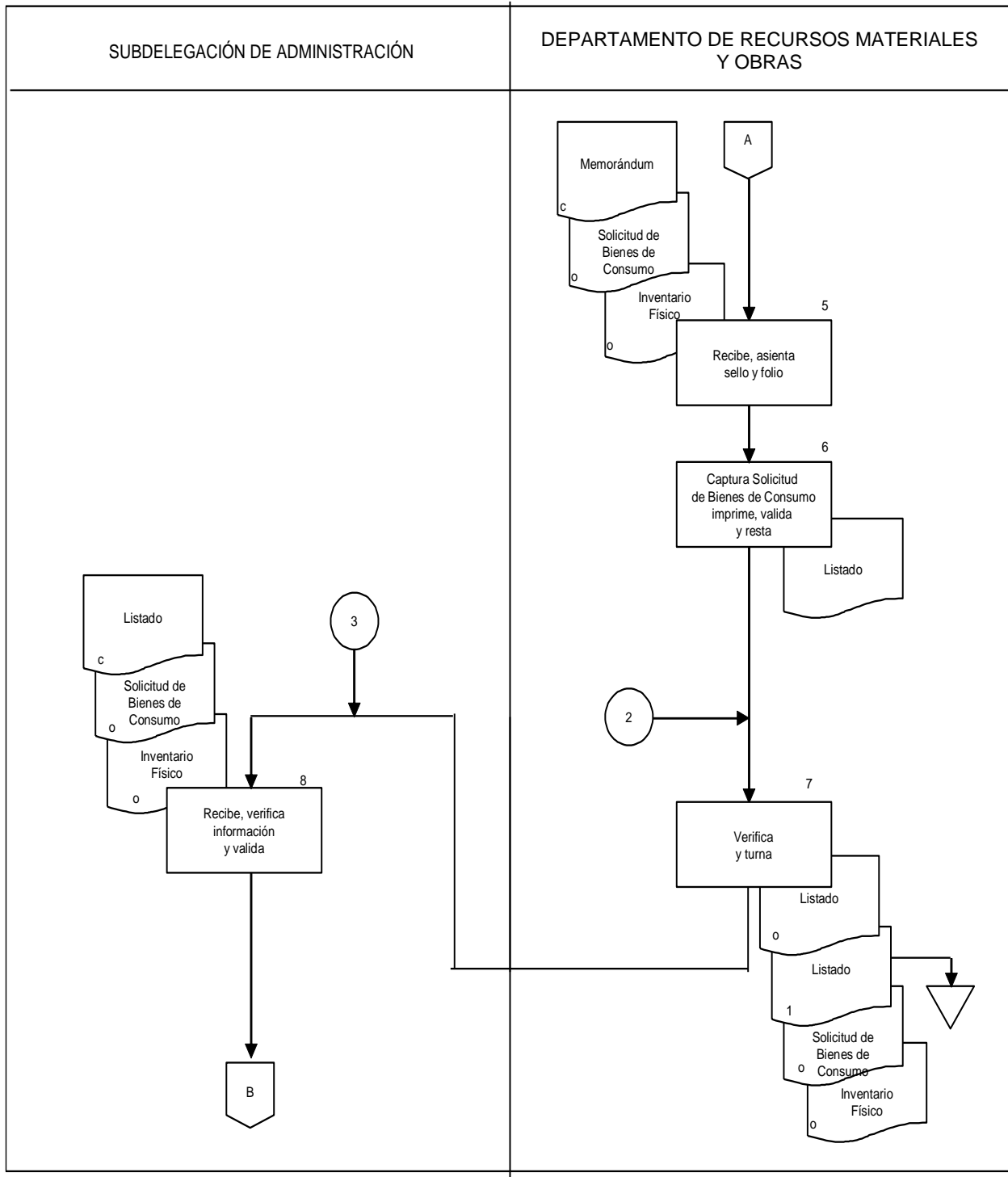
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1918



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

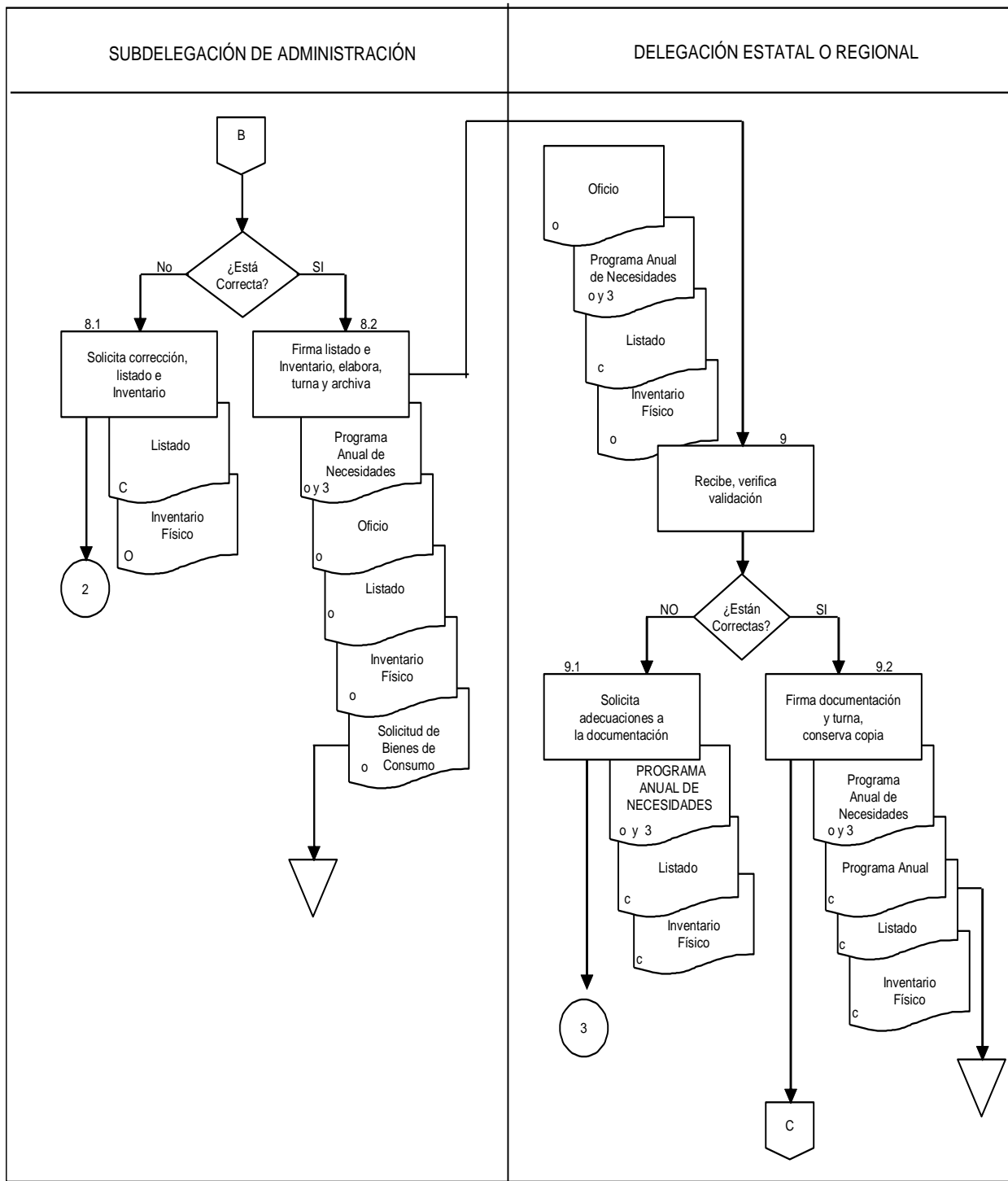
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1919



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

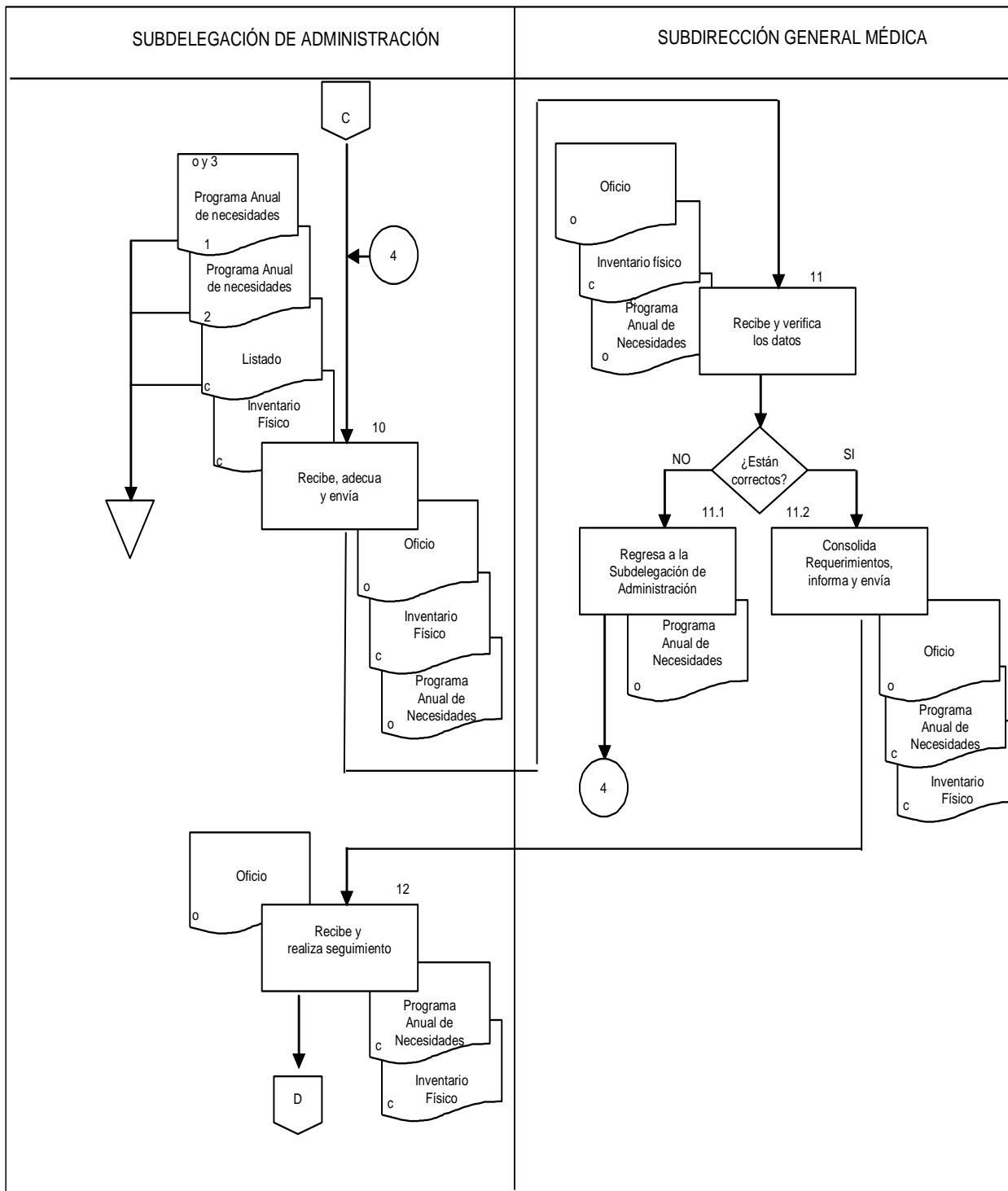
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1920



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES
ANUALES DE MEDICAMENTOS Y
MATERIAL DE CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

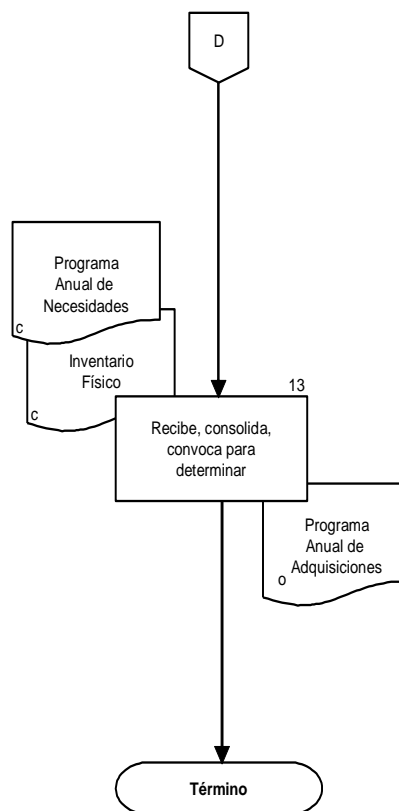
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1921

SUBDIRECCIÓN DE ABASTO DE INSUMOS MÉDICOS



Continúa Procedimiento del Departamento de Recursos Materiales y Obras
No. 33 "Suministro de Bienes de Consumo"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES
ANUALES DE MEDICAMENTOS Y
MATERIAL DE CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1922

5 REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

“Inventario Físico” (Anexo DA/MP/1)

“Programa Anual de Necesidades” (Anexo DA/MP/2)

“Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1)

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se modificó la redacción y se actualizaron las áreas como la Subdirección General de Abasto y Servicios Generales, por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
3	Políticas	Se numeraron, se mejoró la redacción de varias, se complementaron y actualizaron, además las áreas responsables fueron cambiadas como es el caso de las unidades operativas por unidades médicas.
4	Políticas	Se definen a los responsables de aplicar las políticas (unidades médicas).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1923

5 a la 7	Descripción del procedimiento	Se incluyeron a las unidades médicas delegacionales. Se establecieron las referencias en actividades derivadas de decisiones.
6	Descripción del procedimiento	Se corrigió la puntuación y en la actividad número 8.1 se incluyo el nombre del formato "Solicitud de Bienes de Consumo"
7	Descripción del procedimiento	En la actividad 11.2 se incluyó la actividad de turnar el "Programa Anual de Necesidades" consolidado a la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos. Se corrigió el nombre de la Subdirección General de Abasto y Servicios Generales por el de Subdirección de Abasto de Insumos Médicos. También se modificó que son las áreas de la Subdirección General Médica las que intervienen en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
8	Diagrama de flujo	Se cambió la unidad responsable Centro de Trabajo Delegacional por Unidad Médica Delegacional y se conectó la actividad 2 con la 1
11	Diagrama de flujo	Dos actividades de la Subdelegación de Administración se corrigieron, pasaron a la Subdirección General Médica y se conecta la actividad 12 con la 5.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1924

8. ANEXOS



**26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES
ANUALES DE MEDICAMENTOS Y
MATERIAL DE CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1925

"Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1)

1		
DÍA.	MES	AÑO

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



ISSSTE

INVENTARIO FÍSICO (ANEXO DA/MP/1)

GRUPO O CUADRILLA RESPONSABLE DE CONTEO.

UNIDAD:

2

ÁREA DE TRABAJO:

3

PRIMER CONTEO			SEGUNDO CONTEO		
NOMBRE	INICIAL	PERSONAL DE:	NOMBRE	INICIAL	PERSONAL DE:
4	5	6	7	5	6

ELABORÓ

8

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE:

9

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1928

HOJA 1 DE 2

FECHA

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



ISSSTE

PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES
(ANEXO DA/MP/2)

GRUPO DE SUMINISTRO 3 PARA CUBRIR 4 MESES DE CONSUMO

PROMEDIO MENSUAL FACTORIZADO.

NO.	ARTÍCULO B		EXISTENCIAS ALMACEN DE EDUCACIONAL AL	TRÁMITO AL	TOTAL EN BOLSO NUMERO	COBERTURA DE EMBIT. + TRAM B + PEN RN EN MESES	ADQUISICIÓN PARAJEREB	
	CLAVE	DESCRIPCIÓN					MESES	PIEZAS EN PEBOS
5	6	7	8	9	10	11	12	13
							14.1	14.2
								14.3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1929

Instructivo de formato: Programa Anual de Necesidades	Clave del formato: Anexo: DA/MP/2
---	--------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Hoja de.	La secuencia de hoja y total de las mismas
2	Fecha.	El día, mes y año de elaboración del Programa Anual de Necesidades de Bienes de Consumo.
3	Grupo de suministro.	El Código numérico de tres dígitos que se utiliza para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos y de Medicamentos, Material de Curación, Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
4	Para cubrir.	El periodo de necesidades, ejemplo: 6 meses, 3 meses, 12 meses etc.
5	No.	El número progresivo correspondiente.
6	Clave.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes requeridos, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación, Prótesis, Biológicos y Reactivos, Emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
7	Descripción.	La denominación y especificación ampliada de los bienes, conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos y Material de Curación, Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
8	Presentación.	La identificación de la unidad de medida del bien, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación, Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
9	Consumos mensuales.	La cifra del consumo promedio mensual, así como el día, mes y año del corte de la información

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1930

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	Existencias Almacén Delegacional.	La cantidad de bienes de la clave de referencia con existencia en el Almacén Delegacional, asentar el día, mes y año del corte de la información.
11	Tránsito al	La cantidad de la clave pendiente de entrega por los proveedores en el Almacén Delegacional asentar el día, mes y año del corte de la información.
12	Total en solicitud numero.	La cantidad pendiente de fincar de cada una de las claves relacionadas en la Solicitud de Bienes de Consumo correspondiente.
13	Cobertura de existencias.	El resultado de la suma de existencias más tránsitos entre consumo promedio mensual.
14	Adquisición para.	El periodo de necesidades, ejemplo: 6 meses, 3 meses, 12 meses etc.,
14.1	Meses.	El número de meses a adquirir de cada una de las claves, para satisfacer las necesidades de consumo promedio mensual de los centros de trabajo.
14.2	Piezas.	La cantidad de piezas susceptibles de adquisición de cada una de las claves correspondientes
14.3	Importe en pesos.	El importe de adquisición de cada una de las claves correspondientes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES
ANUALES DE MEDICAMENTOS Y
MATERIAL DE CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1933

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO	Clave del formato: SPN-MP-1
---	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	REGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



26. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1934

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS DE AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	<p>El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>.</p> <p>Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1935

27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD



Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1936

1. OBJETIVO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN REALIZAR PARA PREPARAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, A TRAVÉS DE LA TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS, AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA LA ADQUISICIÓN DESCONCENTRADA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. EL GASTO DE LAS ADQUISICIONES DESCONCENTRADAS, SE SUJETARÁ EN SU CASO A LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO A LO PREVISTO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
2. LAS BASES QUE SE EMITAN PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS, TANTO EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR LA CONVOCANTE COMO EN LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN ELECTRÓNICA QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE PUBLIQUE LA CONVOCATORIA Y HASTA, INCLUSIVE, EL SEXTO DÍA NATURAL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, SIENDO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS INTERESADOS ADQUIRIRLAS OPORTUNAMENTE DURANTE ESTE PERÍODO. DEBIÉNDOSE APEGAR EN SU CONTENIDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
3. PARA LA PARTICIPACIÓN, CONTRATACIÓN O ADJUDICACIÓN EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS NO SE LE PODRÁ EXIGIR AL PARTICIPANTE REQUISITOS DISTINTOS A LO SEÑALADO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
4. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LAS LICITACIONES INTERNACIONALES NO PODRÁ SER INFERIOR A VEINTE DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. EN LICITACIONES NACIONALES, EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SERÁ, CUANDO MENOS, DE QUINCE DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1937

5. CUANDO NO PUEDAN OBSERVARSE LOS PLAZOS INDICADOS PORQUE EXISTAN RAZONES JUSTIFICADAS DEL ÁREA SOLICITANTE DE LOS BIENES O SERVICIOS, SIEMPRE QUE ELLO NO TENGA POR OBJETO LIMITAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES, EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN PODRÁ REDUCIR LOS PLAZOS A NO MENOS DE DIEZ DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
6. SIEMPRE QUE ELLO NO TENGA POR OBJETO LIMITAR EL NÚMERO DE LICITANTES, SE PODRÁ MODIFICAR LOS PLAZOS Y OTROS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA O EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA PÚBLICADA LA CONVOCATORIA Y HASTA, INCLUSIVE, EL SEXTO DÍA NATURAL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES; APEGÁNDOSE A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 33 DE LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
7. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACIÓN, LA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA DE LOS BIENES DE QUE SE TRATE, INDICANDO EL MONTO ESTIMADO DE LA OPERACIÓN, ANEXANDO COPIA DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA DEBIDAMENTE REQUISITADAS, QUE CONTENGAN EL AVAL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL TANTO DEL ÁREA SOLICITANTE COMO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, Y GUÍA DE DISTRIBUCIÓN EN SU CASO.
8. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS ELABORARÁ LAS CONVOCATORIAS Y LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, APEGÁNDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SE PUBLICARÁN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
9. LAS BASES DE LICITACIÓN SERÁN REVISADAS POR EL SUBCOMITÉ DESCONCENTRADO DE REVISIÓN DE BASES.
10. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DIFUNDIRÁ ADECUADAMENTE LAS CONVOCATORIAS, COLOCANDO COPIA DE LAS MISMAS EN LOS TABLEROS DE COMUNICACIONES UBICADOS EN LAS ÁREAS DE ÉSTE DEPARTAMENTO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1938

11. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DETERMINAR Y PROPONER EL COSTO Y LA FORMA DE PAGO DE LAS BASES, PROCURANDO ESTABLECER COSTOS QUE, BÁSICAMENTE, SE REFIERAN A LA RECUPERACIÓN DE LOS GASTOS RELATIVOS A LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y A LA REPRODUCCIÓN DE LAS BASES Y SUS ANEXOS.

12. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS EFECTUARÁ LA VENTA DE LAS BASES A LOS PROVEEDORES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN EN EL LUGAR, LOS DÍAS Y HORAS HÁBILES QUE SE SEÑALEN EN LA CONVOCATORIA Y VÍA COMPRANET EN SU CASO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1939

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	Recibe del Departamento de Finanzas los originales de las "Solicitud(es) de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), de medicamentos y material de curación, foliadas y debidamente autorizadas, acompañadas de las "Guías de Distribución" (Anexo SPN/MP/3), de programas especiales o urgentes, y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe "Solicitud(es) de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), en original con autorización presupuestal y "Guías de Distribución" (Anexo SPN/MP/3) y verifica la descripción y contenido. ¿Está correcta?
2.1		No: Regresa documentación y solicita aclaraciones al Departamento de Finanzas (Continúa Procedimiento de Abastecimiento).
2.2		Si: Clasifica las claves en monopólicas de un solo fabricante y en las que no son monopólicas.
3		Analiza las claves solicitadas, claves de nueva inclusión, verifica precios unitarios, cantidades solicitadas, existencias en almacén y revisa "Guía de Distribución" (Anexo SPN/MP/3).
4		Comprueba datos y valida la adquisición de bienes.
5		Clasifica y elabora oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, y turna a la Subdelegación de Administración, archiva "Solicitud de Bienes de Consumo" (anexo SPN/MP/1) y Guía de Distribución" (Anexo SPN/MP/3).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1940

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, revisa su contenido. ¿Está correcta la relación de claves?
6.1		No: Regresa y solicita al Departamento de Recursos Materiales y Obras corrección a la relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública. Regresa a actividad 4.
6.2		Si: Firma oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública y turna a la Delegación Regional o Estatal.
7	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe el oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y claves de licitación pública, analiza, aprueba y turna a la Subdelegación de Administración.
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio de relación autorizada de claves de invitación a cuando menos tres personas y claves de licitación pública, registra en libro florete, elabora "Asuntos que se Someten a la Consideración del Comité CAAS-01" (Anexo SA/MP/44), turna y tramita ante el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación, la solicitud correspondiente.
9	COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y claves de licitación pública y "Asuntos que se Someten a Consideración del Comité CASS-01" (Anexo SA/MP/44), desarrolla las sesiones, entre acuerdo.
10		Turna a la Subdelegación de Administración "Asuntos que se Someten a Consideración del Comité CAAS-01" (Anexo SA/MP/44) autorizados y el oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y claves de licitación pública.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1941

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Asuntos que se Someten a la Consideración del Comité CASS-01" (Anexo SA/MP/44), autorizados y el oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y claves de licitación pública; analiza los acuerdos del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación Regional o Estatal, consulta las compras por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas. Turna la documentación junto con la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
12	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe "Asuntos que se Someten a la Consideración del Comité CAAS-01" (Anexo SA/MP/44), autorizados, el oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y claves de licitación pública, y "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), investiga e identifica las claves prioritarias de entrada.
13		Analiza y valida claves de situación crítica, para su ingreso al almacén. Archiva el oficio de relación de claves de invitación a cuando menos tres personas y claves de licitación pública.
14		Programa los procedimientos de adquisición conforme a las claves de situación crítica, elabora la Convocatoria, las Bases de Licitación Pública y el Calendario de Eventos y las somete a la consideración de la Subdelegación de Administración.
15	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe Convocatoria, las Bases de Licitación Pública y Calendario de Eventos, corrige en su caso, y las somete a la consideración de la Delegación Regional o Estatal.
16	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe Convocatoria, Bases de Licitación Pública y Calendario de Eventos, revisa, autoriza y turna a la Subdelegación de Administración.
17	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe Convocatoria, Bases de Licitación Pública y Calendario de Eventos autorizados, elabora oficio y turna la documentación al Subcomité Desconcentrado de Revisión de Bases.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1942

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	SUBCOMITÉ DESCONCENTRADO DE REVISIÓN DE BASES	Recibe oficio original, Convocatoria, Bases de Licitación Pública y Calendario de Eventos, y desarrolla la sesión. ¿Aprueba adquisición para licitación?
18.1		No: Devuelve documentación para ajustes. Regresa a actividad 14.
18.2		Si: Autoriza la documentación y remite a la Subdelegación de Administración, archiva oficio recibido.
19	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe documentación aprobada por el Subcomité Desconcentrado de Revisión de Bases. Elabora oficios y envía con bases de licitación pública y el calendario de eventos a la Unidad de Auditoría Interna para solicitar su asistencia a los eventos de licitación pública.
20		Tramita la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
21		Remite a la Secretaría de la Función Pública, copia de la publicación de la Convocatoria a través del programa COMPRANET.
22		Elabora y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras, Listado de Claves a Concursar, "Talonario de Recibos por Concepto de Compra de Bases" (Anexo SA/MP/8) y anexa copia de bases de licitación para su venta.
23	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe Listado de Claves a Concursar, "Talonario de Recibos por Concepto de Compra de Bases" (Anexo SA/MP/8), copia de Bases de Licitación Pública, informa y registra en el libro florete a los proveedores que solicitan información o revisan Bases de Licitación.
24		Recibe del proveedor cheque certificado de caja y extiende el "Recibo por Concepto de Compra de Bases" (Anexo SA/MP/8), conserva copia firmada de recibido, registra en el libro florete a los proveedores que adquieren las bases.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1943

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Elabora "Relación de Recibos y Cheques por Pago de Bases Remitidos al Departamento de Finanzas" (Anexo SA/MP/9), en original y copia, y turna con cheques y recibos a la Subdelegación de Administración, archiva copia de la "Relación de Recibos y Cheques por Pago de Bases, Remitidos al Departamento de Finanzas" (Anexo SA/MP/9), para integrar expediente.
26	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe original de "Relación de Recibos y Cheques por Pago de Bases, Remitidos al Departamento de Finanzas" (Anexo SA/MP/9) así como cheques y recibos, revisa, turna mediante oficio al Departamento de Finanzas y envía copia de la "Relación de Recibos y Cheques por Pago de Bases, Remitidos al Departamento de Finanzas (Anexo SA/MP/9) al Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe oficio, original de "Relación de Recibos y Cheques por Pago de Bases, Remitidos al Departamento de Finanzas" (Anexo SA/MP/9), cheques y recibos verifica la información, registra en el libro florete, archiva y notifica a la Subdelegación.
28	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe notificación y solicita a los proveedores interesados en participar en la licitación, su documentación legal y financiera.
29	PROVEEDOR	Entrega su documentación legal y financiera.
30	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe documentación legal y financiera, revisa, requisita, en caso favorable, original y copia el formato "Cédula del Licitante" (Anexo SA/MP/11), elabora pase de entrada al evento.
31		Entrega al proveedor original de la "Cédula del Licitante" (Anexo SA/MP/11) y pase de entrada, archiva copia de "Cédula de Licitante" con acuse de recibo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1944

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
32	PROVEEDOR	<p>Recibe Original de “Cédula del Licitante” (Anexo SA/MP/11) y pase de entrada.</p> <p>Termina el procedimiento</p> <p>Continúan procedimientos No. 34 “Adquisición de Bienes de Consumo por Licitación Pública” y No. 35 “Adquisición de Bienes por Invitación Restringida”.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

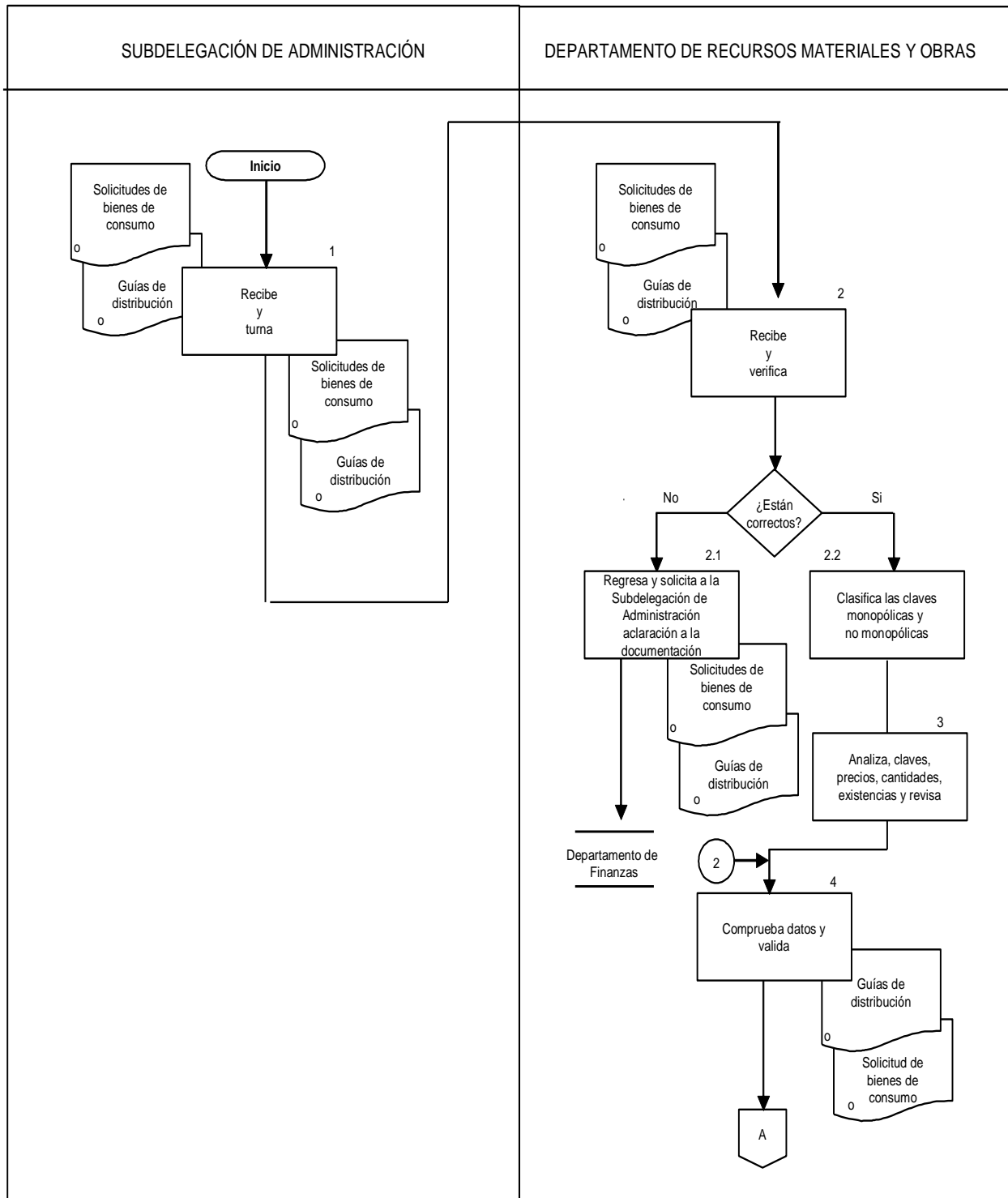
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1945

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

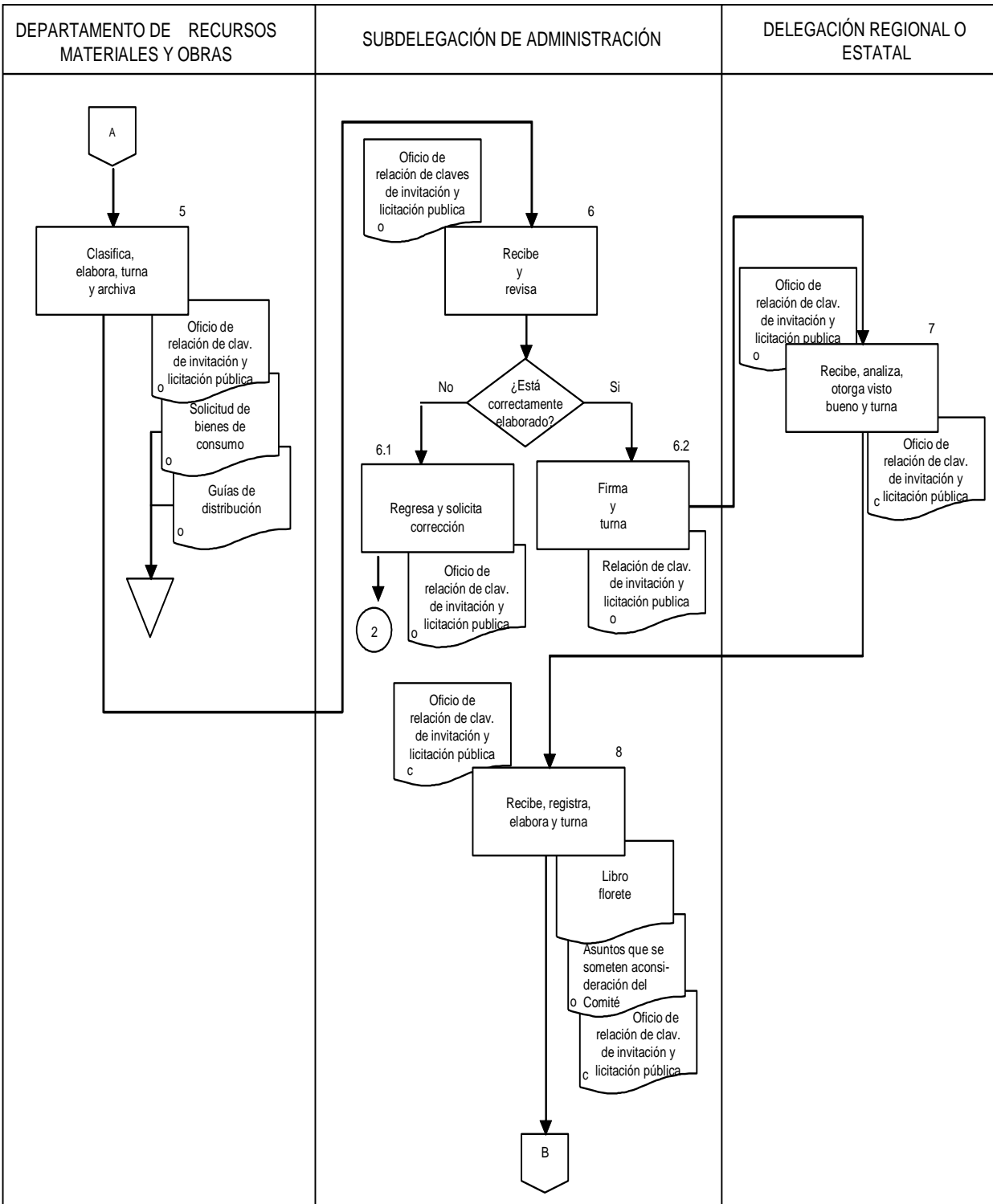
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1946



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

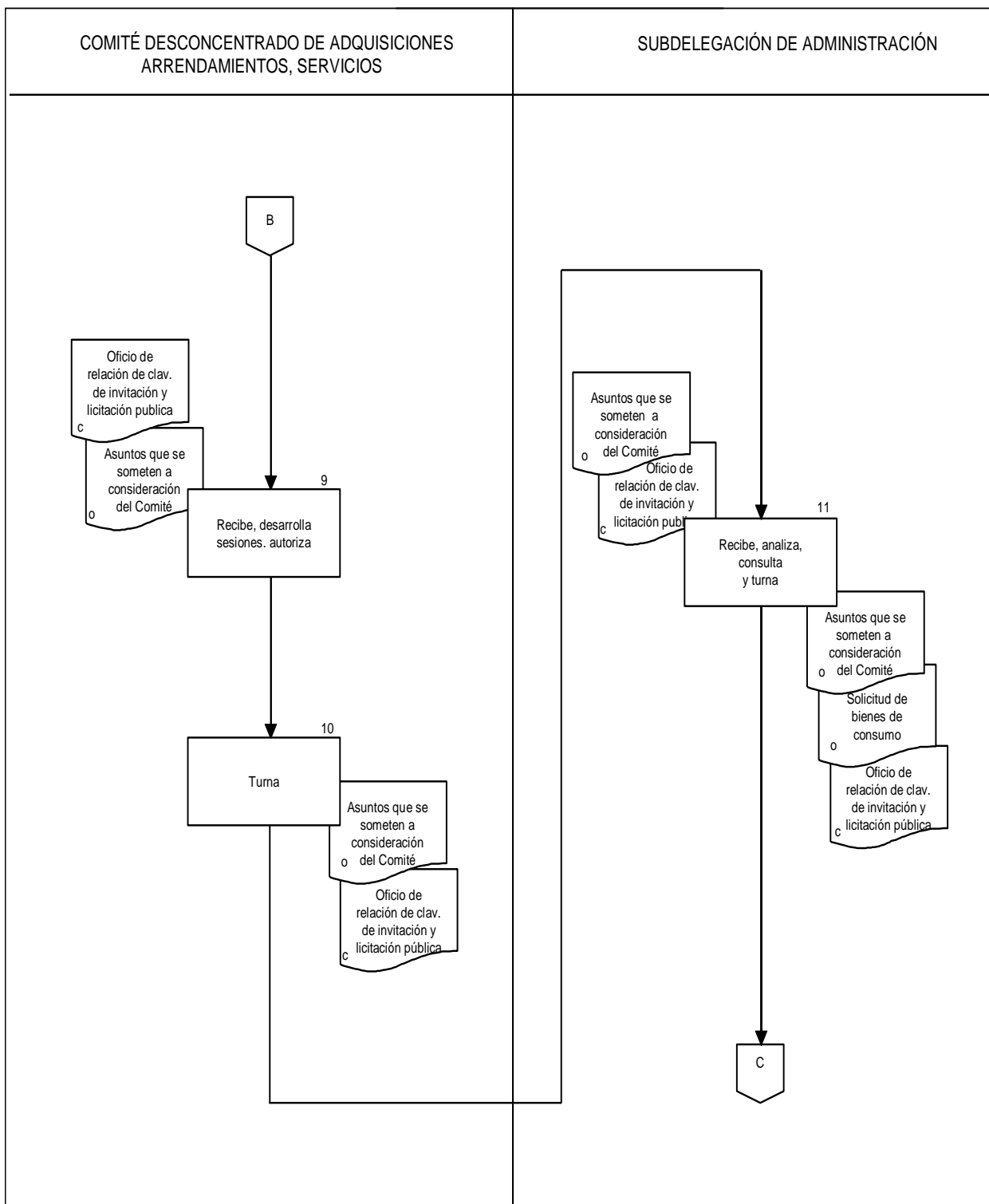
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1947



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

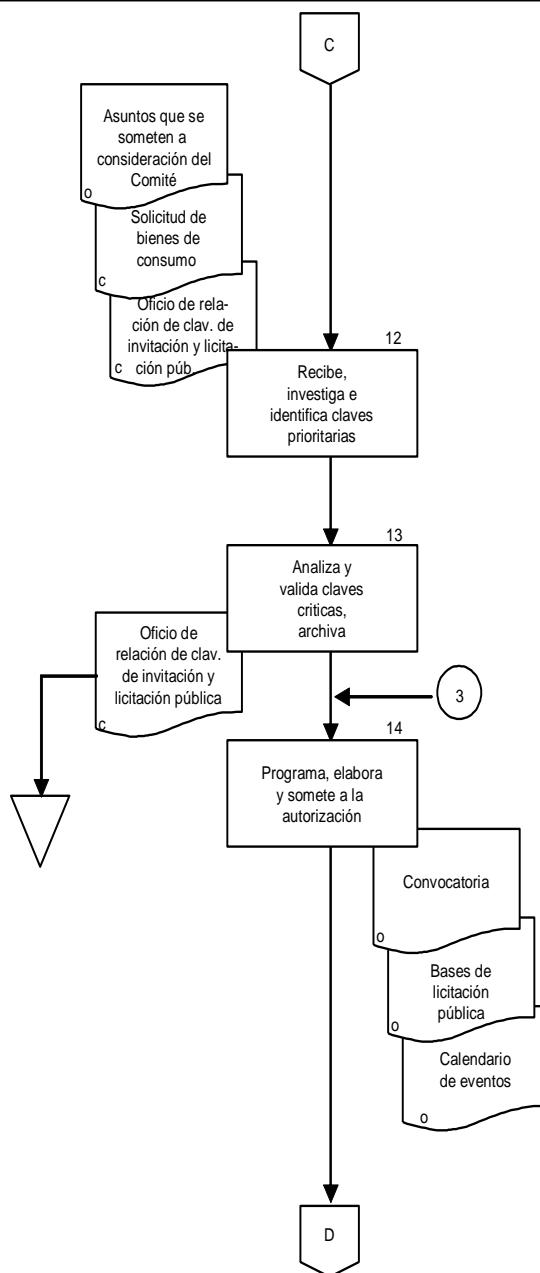
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1948

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS





**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

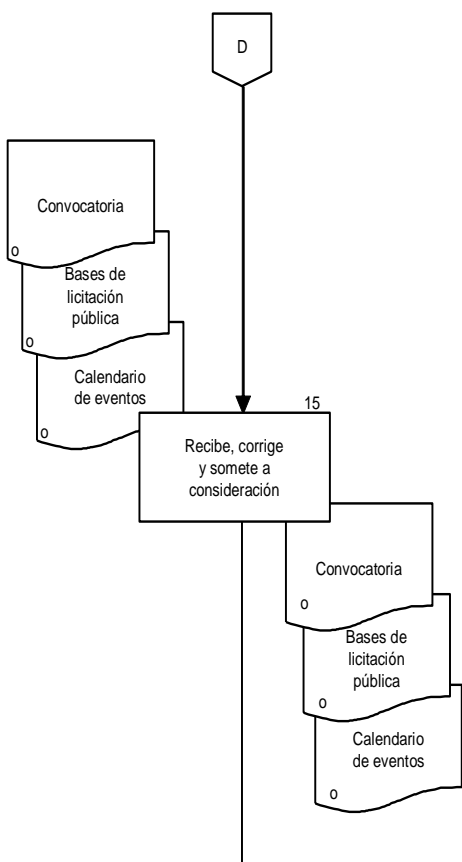
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

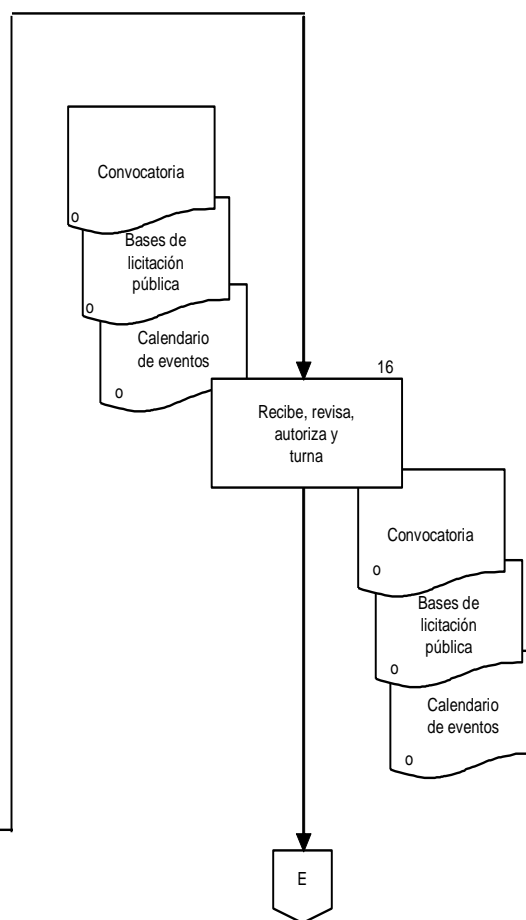
No. de Página

1949

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

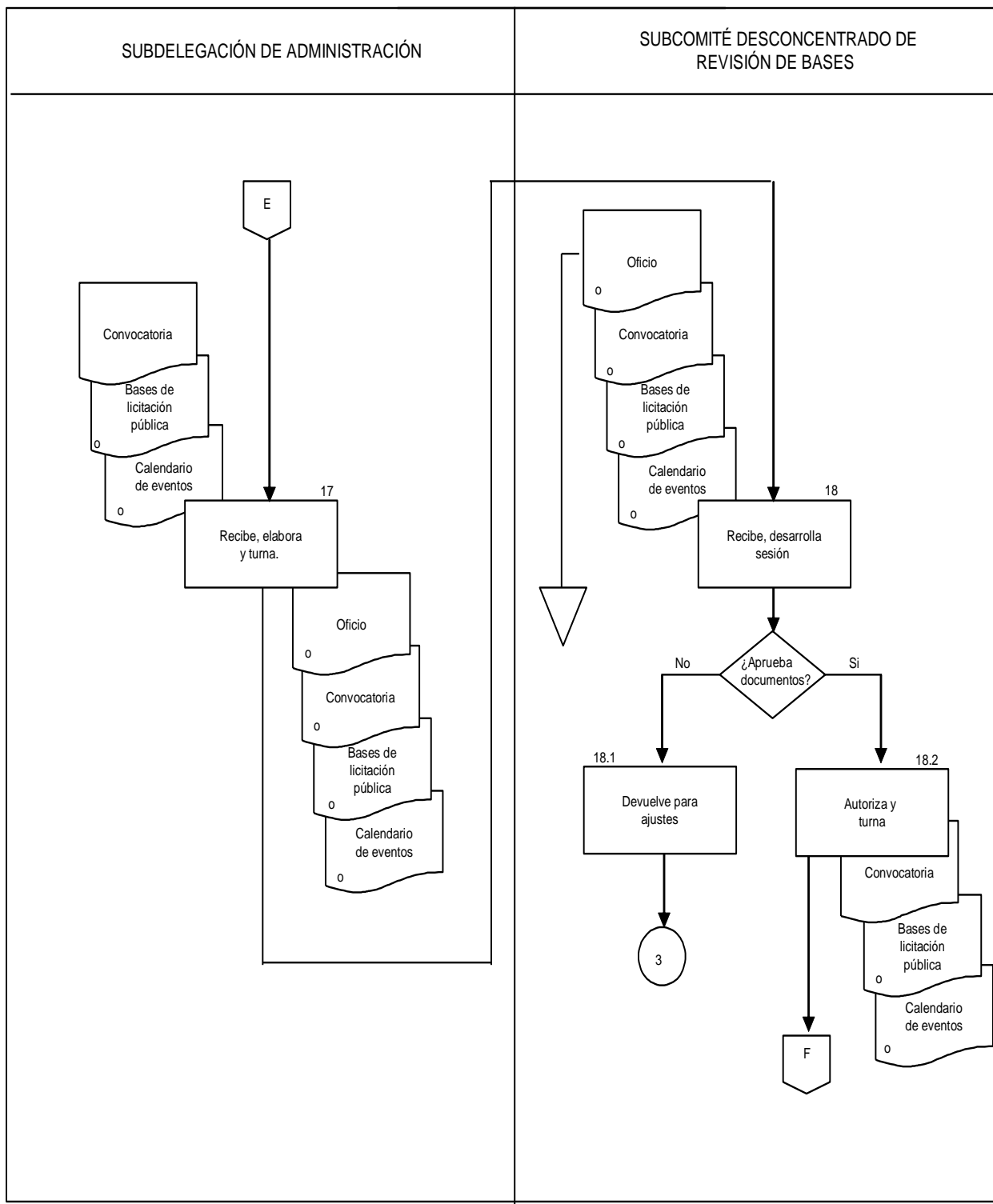
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1950



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

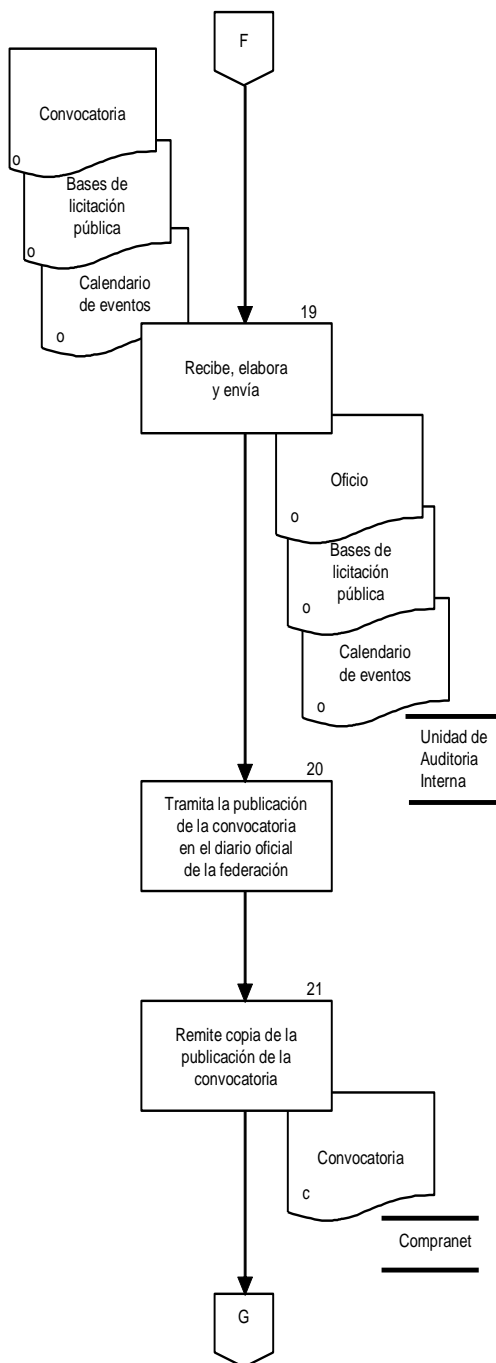
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1951

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

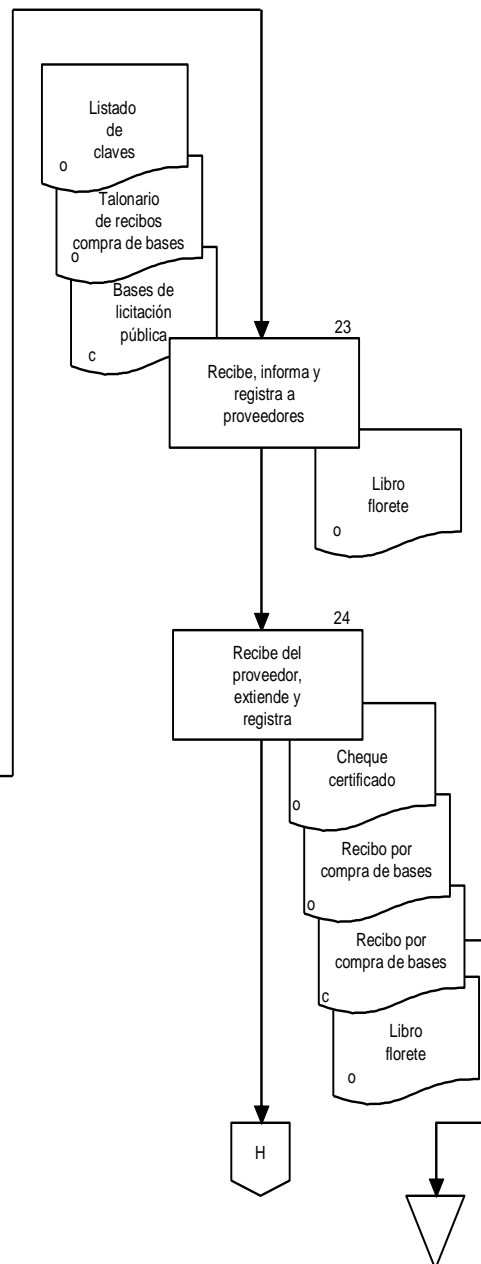
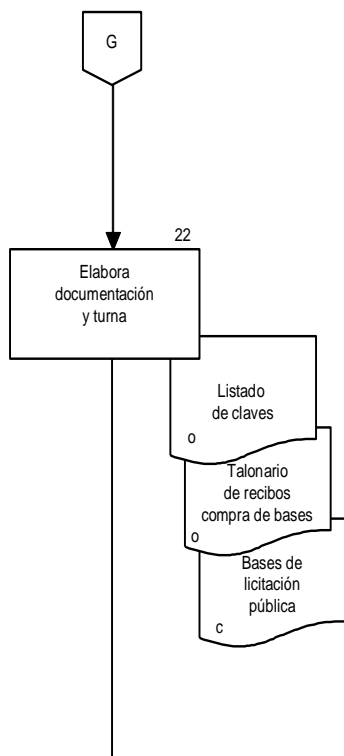
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1952

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

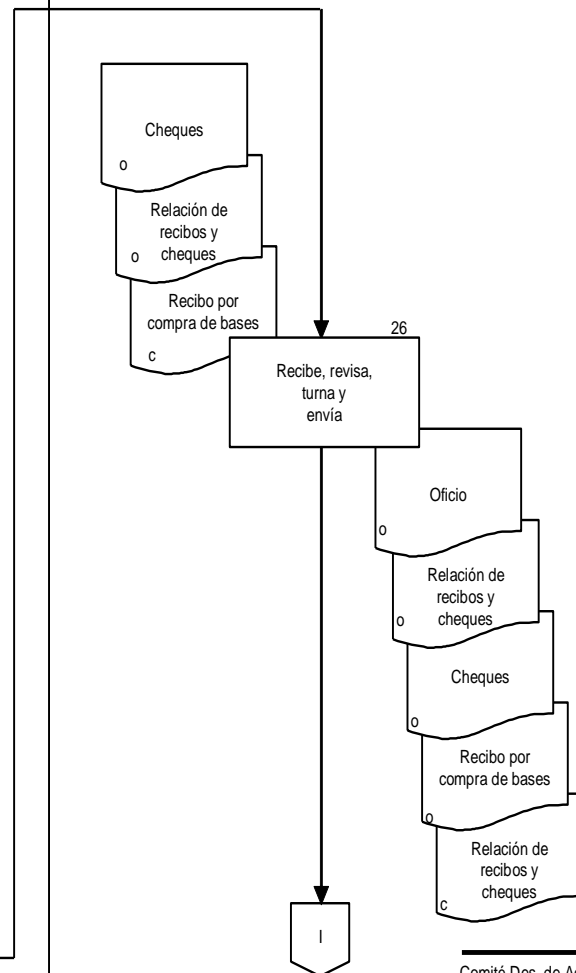
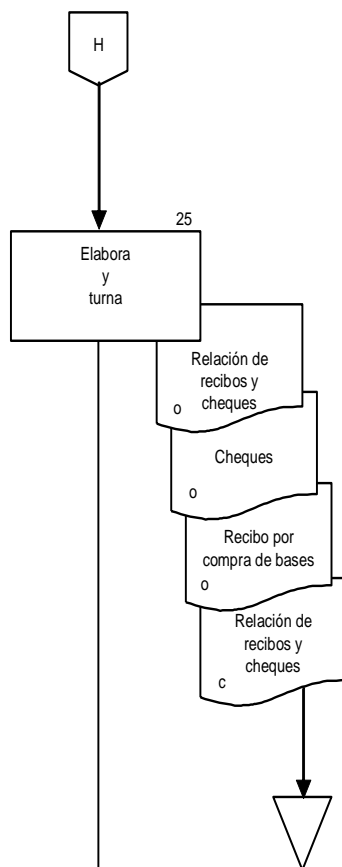
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1953

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Comité Des. de Adqs.,
Arrendamientos y
Servicios

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

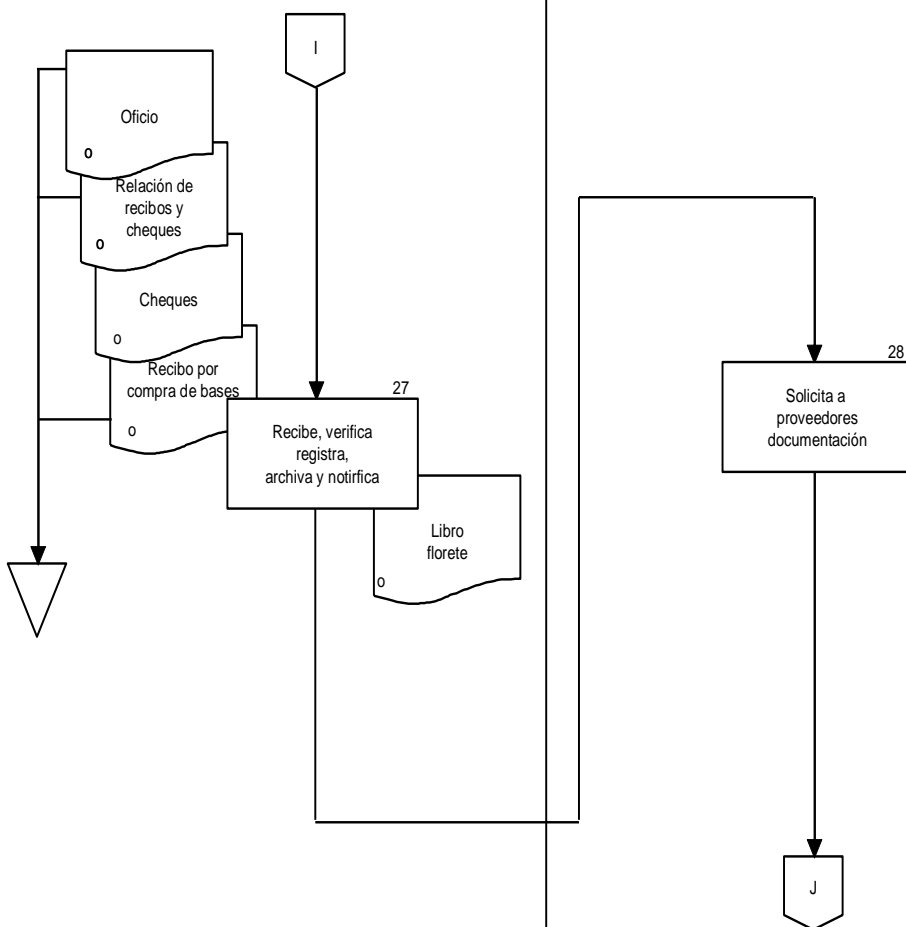
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1954

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA DESCONCENTRADA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

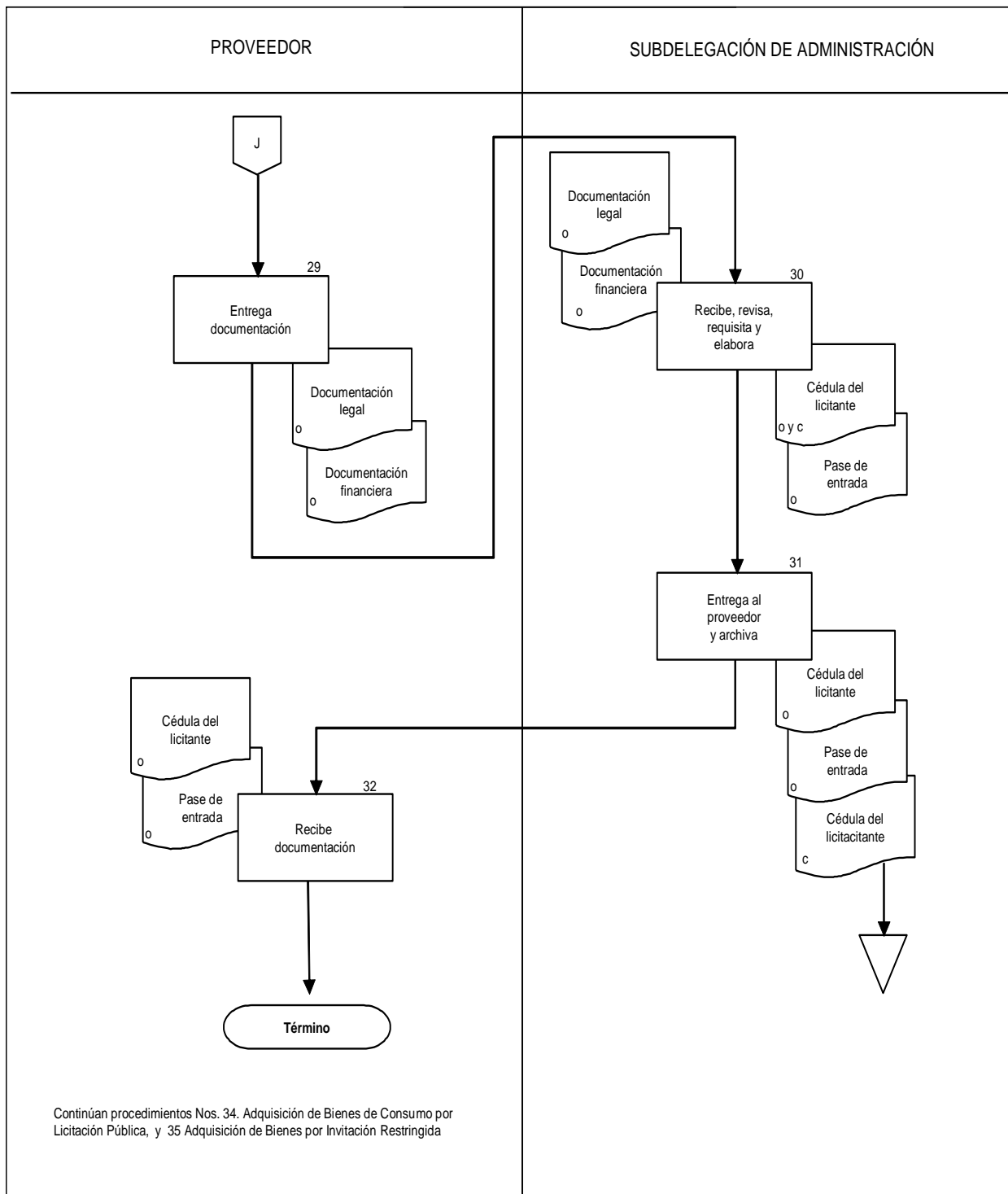
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1955





**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1956

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

“Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1)

“Guías de Distribución” (Anexo SPN/MP/3)

“Asuntos que se Someten a la Consideración del Comité CAAS-01”
(Anexo SA/MP/44)

“Talonario de Recibos por Concepto de Compra de Bases” (Anexo
SA/MP/8)

“Relación de Recibos y Cheques por Pago de Bases Remitidos al
Departamento de Finanzas”
(Anexo SA/MP/9)

“Cédula de Licitante” (Anexo SA/MP/11)

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3-4	Políticas	Se numeraron y también se definieron a los responsables de aplicar las políticas (Departamento de Recursos Materiales y Obras).
5	Descripción del procedimiento	Se incluyó la actividad No. 4 en donde el Departamento de Recursos Materiales y Obras comprueba datos y valida la adquisición de los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1957

7	Descripción del procedimiento	En la actividad No. 18 se incluyó una de decisión para la aprobación de la documentación de la licitación
10	Diagrama de flujo	Se incluye la actividad No. 4 y se recorre la numeración.
15	Diagrama de flujo	Al Subcomité Desconcentrado de Revisión de Bases, se le incluyó una decisión para la aprobación de la documentación en la actividad No. 18
17	Diagrama de flujo	Se cambió texto incorrecto de la actividad No. 22
20	Diagrama de flujo	En la actividad No. 32, que realiza el proveedor se corrige texto

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1958

8. ANEXOS

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1959

DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		Unidad Responsable Grupo Hoja Núm.
		Clave Fecha de Elaboración CL C

SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPN/MP/1)								
Renglón	Número de Clave	Descripción	Unidad de Presentación	Cantidad Solicitada	Precio Unitario	Importe	Sellos y Autorizaciones	
SOLICITÓ			VO. BO.	AUTORIZÓ	SUBTOTAL			TOTAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1960

Unidad Responsable	1	Grupo	2	Hoja Núm.	3
Clave	4	Fecha de Elaboración	5		
CLC					

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO
(ANEXO SPN/MP/1)

RENGLÓN	NÚMERO DE CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SELLOS Y AUTORIZACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13
SOLICITO							14
VO.BO.							15
AUTORIZO							16
SUBTOTAL							17
TOTAL							18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1961

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

Clave del formato:

SPN-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1962

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS Y AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>. Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B




27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1965

“Asuntos que se Someten a la Consideración del Comité CAAS-01” (Anexo SA/MP/44)

 SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS (ANEXO SA/MP/44)		FORMATO CAAS-01			
DEPENDENCIA O ENTIDAD COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	REUNIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) DÍA MES AÑO	Nº.			
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ					
(LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INTERNACIONAL, CUBIERTA O NO POR LOS TLC CORRESPONDIENTES, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, OPINIÓN SOBRE DICTAMENES Y FALLOS, ETC.)					
ÁREA REQUERENTE		REQUISICIÓN O SOLICITUD Nº. HOJA 1 DE			
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO			
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	SI NO	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	MONTO		
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (Artículo 39 LAASSP)	SI NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	LUGAR DE ENTREGA		
		PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	CONDICIONES DE ENTREGA		
		SI NO	(Responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)		
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL		
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1966

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
(ANEXO SA/MP/44)



FORMATO CAA-S-01

DEPENDENCIA O ENTIDAD 1 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2 REUNIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) 3 No. 4 DÍA MES AÑO

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ

(LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INTERNACIONAL, CUBIERTA O NO POR LOS TLC CORRESPONDIENTES, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, OPINIÓN SOBRE DICTAMENES Y FALLOS, ETC.)

ÁREA REQUIRENTE 5 REQUISICIÓN O SOLICITUD NO. 6 HOJA 1 DE 7

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO
8	9	10

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	SI	NO	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	11	MONTO	12
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (Artículo 39 LAASSP)	SI	NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	13	LUGAR DE ENTREGA	14
			PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	SI	NO	CONDICIONES DE ENTREGA 15 (Responsabilidad del transporte, seguros e impuestos, considerando los INCOTERMS)

16

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1967

**Instructivo de formato: Asuntos que se Someten a Consideración del
Comité**

**Clave del formato:
Anexo: SA/MP/44**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Dependencia o entidad.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
2	Reunión	Ordinaria e extraordinaria
3	No.	Con letra al numero de sesión que corresponda.
4	Día, mes y año.	Con números arábigos la fecha en que se celebra la reunión
5	Área requirente.	La denominación del área administrativa que solicito los bienes.
6	Requisición o solicitud No.	Con números arábigos al número de folio que contiene la solicitud de bienes.
7	Hoja de	El número de la página y el total de las hojas que conformen el formato.
8	Cantidad y descripción de los bienes o servicios.	El número de claves y piezas de los bienes licitados y la denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
9	Planteamiento.	Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales.
10	Acuerdo.	La resolución tomada por los miembros del Comité y su número respectivo
11	Partida presupuestal autorizada.	La clave correspondiente a este rubro programático de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
12	Monto.	La cantidad total monetaria que implique el costo de los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	Verificación de existencia.	La cantidad de bienes con existencia disponible en las áreas almacenarias.
14	Lugar de entrega.	El centro de trabajo o unidad administrativa convenido en el contrato para la entrega de los bienes.
15	Condiciones de entrega.	Responsabilidad del transporte, seguro o impuestos, considerando los INCOTERMS.
16	Presidente, secretario ejecutivo y vocal.	Los nombres, cargos y firmas de los integrantes del Comité autorizados para la validación del informe.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1969

“Talonnario de Recibos por Concepto de Compra de Bases” (Anexo SA/MP/8)



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA DE

RECIBO POR CONCEPTO DE COMPRA DE BASES
(ANEXO SA/MP/8)

RECIBO NÚMERO: _____

PROVEEDOR NÚMERO: _____

RECIBÍ DE LA EMPRESA CON RAZÓN SOCIAL
DENOMINADA _____
CON DOMICILIO SOCIAL UBICADO EN
CONDUCTO DEL REPRESENTANTE LEGAL
DE _____, LA CANTIDAD
EL CHEQUE NÚMERO _____, AMPARADA CON
INSTITUCIÓN BANCARIA _____, CERTIFICADO (____), DE CAJA (____), A CARGO DE LA
BASES DE LA LICITACIÓN _____ POR CONCEPTO DE LA COMPRA DE
PÚBLICA _____ MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA
A LA ADQUISICIÓN DE _____, RELATIVA _____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1970



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA DE

RECIBO POR CONCEPTO DE COMPRA DE BASES
(ANEXO SA/MP/18)

RECIBO NÚMERO: 1

PROVEEDOR NÚMERO: 2

RECIBÍ DE LA EMPRESA CON RAZÓN SOCIAL
DENOMINADA 3
CON DOMICILIO SOCIAL UBICADO EN
4 POR
CONDUCTO DEL REPRESENTANTE LEGAL
5 LA CANTIDAD
DE 6 AMPARADA CON
EL CHEQUE NÚMERO
7 CERTIFICADO (8), DE CAJA (9), A CARGO DE LA
INSTITUCIÓN BANCARIA
10 POR CONCEPTO DE LA COMPRA DE
BASES DE LA LICITACIÓN
PÚBLICA 11 MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA
12 RELATIVA
A LA ADQUISICIÓN DE 13

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1972



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA 1 DE

RELACIÓN DE RECIBOS Y CHEQUES POR PAGO DE BASES,
REMITIDOS AL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
(ANEXO SAJMP/9)

2

FECHA

DELEGACIÓN: 3 LICITACIÓN PÚBLICA: 4
O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 5

ADQUISICIÓN DE:

RAZÓN SOCIAL DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES	CHEQUE EN PAGO (7)		INSTITUCIÓN BANCARIA	IMPORTE
	DE CAJA	CERTIFICADO		
6			8	9
TOTAL DE CHEQUES Y RECIBOS E IMPORTE TOTAL (10)				

(14)
RECIBO DE CONFORMIDAD
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

(13)
AUTORIZÓ

(12)
REVISÓ

(11)
ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1973

**Instructivo de formato: Relación de Recibos y Cheques por Pago de
Bases, Remitidos al Departamento de Finanzas.**

**Clave del formato:
Anexo: SA/MP/9**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Hoja ____ de ____.	El número de hojas que corresponda y el total de hojas que ampara el formato
2	Fecha.	Día, mes y año
3	Delegación.	El nombre de la Delegación que corresponda.
4	Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	El número progresivo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que corresponda, y año de realización
5	Adquisición de.	El nombre del grupo de suministro consignado en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas (medicamentos, material de curación, equipo medico, etc.).
6	Razón social de las empresas participantes.	La denominación de la persona física o moral (ejemplo: Distribuidor de Equipo Médico, S. A. de C. V.).
7	Cheque en pago:*	
	Caja.	El número de cheque que ampara el pago.
	Certificado	El número de cheque que ampara el pago.
8	Institución bancaria.	El nombre del banco que ampara el cheque girado por concepto de compra de bases de licitación.
9	Importe.	El total que ampara cada cheque girado por el licitante por pago de bases de licitación
10	Total de cheques, recibos e importe total.	La suma de los cheques de caja o certificado, así mismo la suma de los importes de los cheques girados por el licitante.
11	Elaboró	Nombre, cargo y firma del responsable del requisitado del formato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1974

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	Revisó	Nombre, cargo y firma del responsable de la inspección del requisitado del formato.
13	Autorizó	Nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el envío de la relación con los respectivos cheques.
14	Recibo de conformidad.	<p>El nombre y firma del Jefe de Departamento de Finanzas de la Delegación.</p> <p>*Se deben remitir las fichas de depósito correspondiente al pago efectuado, al igual que los cheques certificados o los cheques de caja.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1975

“Cédula de Licitante” (Anexo SA/MP/11)



**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

HOJA ____ DE ____

**CÉDULA DEL LICITANTE
(ANEXO SA/MP/11)**

DELEGACIÓN: _____ **LICITACIÓN PÚBLICA:** _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

TIPO DE DOCUMENTO SOLICITADO	PUNTO DE LAS BASES		DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
	NUMERAL	INCISO	SÍ ()	NO ()
1.1. COPIA DEL RECIBO DE ADQUISICIÓN DE BASES				
1.2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.				
1.3. CARTA PODER SIMPLE EN ORIGINAL				
1.4. CARTA DECLARANDO NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 31, APARTADO A, FRACCIÓN IV, 50 Y 60 DE LA LEY, Y 47, FRACCIONES XIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.				
1.5. CARTA COMPROMISO DE CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.				
1.6. EN EL CASO DE DISTRIBUIDORES, CARTA DEL FABRICANTE, POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPROMETE A RESPALDAR SOLIDARIAMENTE LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR Y LEGARANTICE EL ABASTO.				
1.7. CARTA MODELO DE PROPOSICIÓN.				
1.8. COPIA DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS DE 1999 Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE I.S.R DEL 2000, EN CASO DE SER EMPRESA DE RECIENTE CREACIÓN, PRESENTAR COPIA DEL ALTA ANTE LA S.H.C.P., Y COPIA DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE IMPUESTOS, Y EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE ÚLTIMO, PRESENTAR COPIA DE SU ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.				
1.9. CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.				
1.10. CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.				
1.11. ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE CON EL FUNDAMENTO EN LO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PASADO 11 DE ABRIL DE 1997.				
1.12. CARTA DONDE SE PRESENTA LA RELACIÓN DE CLAVES OFERTADAS INDICANDO NÚMERO DE RENGLÓN Y CLAVE, QUE DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.				
1.13. PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA DEBIDAMENTE REQUISITADO, DE ACUERDO AL MODELO DE LAS BASES, UTILIZANDO INVARIABLEMENTE UNA HOJA POR CADA CLAVE OFERTADA.				
1.14. CERTIFICADO ORIGINAL DE CONTROL DE CALIDAD, PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL INSTITUTO.				
1.15. PARA CADA CLAVE OFERTADA, EL REGISTRO SANITARIO DEL PRODUCTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD, EN COPIA LEGIBLE Y SIN ALTERACIONES.				
1.16. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE MANIFIESTE EL GRADO MÍNIMO DE CONTENIDO NACIONAL.				
1.17. CARTA RESPONSIVA DE AUTENTICIDAD DE PRODUCTOS.				
1.18. ORIGINAL DEL RESUMEN DE COTIZACIONES.				
1.19. GARANTÍA PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS. FIANZA () CHEQUE CERTIFICADO () CHEQUE DE CAJA ()				
1.20. RECIBO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS.				
1.21. ORIGINAL DE CADA UNA DE LAS CLAVES, OFERTADAS.				
1.22. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE ACEPTACIÓN DE BASES Y JUNTA DE ACLARACIONES.				
1.23. CATÁLOGOS TÉCNICOS ORIGINALES O COPIA LEGIBLE, EN ESPAÑOL O EN CASO CONTRARIO TRADUCCIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.				
1.24. COPIA DE LAS NOMS VIGENTES.				
1.25. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES OFERTADOS NO SERÁN IMPACTADOS POR LA REPRESENTACIÓN DEL CAMBIO DE MILENIO.				

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**27. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
COMPRA DESCONCENTRADA DE
INSUMOS PARA LA SALUD.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1976



**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

HOJA 1 DE

**CÉDULA DEL LICITANTE
(ANEXO SA/MP/11)**

DELEGACIÓN (2) LICITACIÓN PÚBLICA: (4)
FECHA DE INSCRIPCIÓN: (3)
NOMBRE DE LA EMPRESA: (5)

7

6

TIPO DE DOCUMENTO SOLICITADO	PUNTO DE LAS BASES		DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
	NUMERAL	INCISO	SI ()	NO ()
1.1. COPIA DEL RECIBO DE ADQUISICIÓN DE BASES				
1.2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.				
1.3. CARTA PODER SIMPLE EN ORIGINAL				
1.4. CARTA DECLARANDO NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 31, APARTADO A, FRACCIÓN IV, 60 Y 60 DE LA LEY, Y 47, FRACCIONES XIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.				
1.5. CARTA COMPROMISO DE CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.				
1.6. EN EL CASO DE DISTRIBUIDORES, CARTA DEL FABRICANTE, POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPROMETE A RESPALDAR SOLIDARIAMENTE LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR Y LE GARANTICE EL ABASTO.				
1.7. CARTA MODELO DE PROPOSICIÓN.				
1.8. COPIA DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS DE 1999 Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE I.S.R. DE 2000, EN CASO DE SER EMPRESA DE RECIENTE CREACIÓN, PRESENTAR COPIA DEL ALTA ANTE LA S.H.C.P., Y COPIA DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE IMPUESTOS, Y EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE ÚLTIMO, PRESENTAR COPIA DE SU ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.				
1.9. CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.				
1.10. CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.				
1.11. ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE CON EL FUNDAMENTO EN LO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PASADO 11 DE ABRIL DE 1997.				
1.12. CARTA DONDE SE PRESENTA LA RELACIÓN DE CLAVES OFERTADAS INDICANDO NÚMERO DE RENGLÓN Y CLAVE, QUE DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.				
1.13. PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA DEBIDAMENTE REQUISITADO, DE ACUERDO AL MODELO DE LAS BASES, UTILIZANDO INVARIABLEMENTE UNA HOJA POR CADA CLAVE OFERTADA.				
1.14. CERTIFICADO ORIGINAL DE CONTROL DE CALIDAD, PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL INSTITUTO.				
1.15. PARA CADA CLAVE OFERTADA, EL REGISTRO SANITARIO DEL PRODUCTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD, EN COPIA LEGIBLE Y SIN ALTERACIONES.				
1.16. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE MANIFIESTE EL GRADO MÍNIMO DE CONTENIDO NACIONAL.				
1.17. CARTA RESPONSA DE AUTENTICIDAD DE PRODUCTOS.				
1.18. ORIGINAL DEL RESUMEN DE COTIZACIONES.				
1.19. GARANTÍA PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS.				
1.20. FIANZA ()				
1.21. CHEQUE CERTIFICADO ()				
1.22. CHEQUE DE CAJA ()				
1.23. RECIBO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS.				
1.24. ORIGINAL DE CADA UNA DE LAS CLAVES, OFERTADAS.				
1.25. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE ACEPTACIÓN DE BASES Y JUNTA DE ACLARACIONES.				
1.26. CATÁLOGOS TÉCNICOS ORIGINALES O COPIA LEGIBLE, EN ESPAÑOL O EN CASO CONTRARIO TRADUCCIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.				
1.27. COPIA DE LAS NOMS VIGENTES.				
1.28. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES OFERTADOS NO SERÁN IMPACTADOS POR LA REPRESENTACIÓN DEL CAMBIO DE MILENIO.				

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ FIRMA: (8)

SELLO DE LA EMPRESA: (9)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1977

28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DE TRABAJO DELEGACIONALES



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1978

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE OPERACIONES QUE SE DEBERÁN REALIZAR EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SOLICITAR Y RECIBIR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LOS BIENES REQUERIDOS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL, SEGÚN SEA EL CASO:

- a. AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS, VERIFICANDO QUE ESTÉN SUSTENTADOS EN NECESIDADES REALES Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS VIGENTES.
- b. PROMOVER Y VERIFICAR EN UNIDADES MÉDICAS LA REALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONSUMO DE INSUMOS PARA LA SALUD Y VARIOS.
- c. IMPLANTAR UN "CALENDARIO DE SUMINISTROS", AL CUAL SE DEBERÁN APEGAR LAS UNIDADES.
- d. PROMOVER TRANSFERENCIAS DE BIENES ENTRE UNIDADES MÉDICAS DEPENDIENTES DE LA PROPIA DELEGACIÓN, ASÍ COMO DE OTRAS DELEGACIONES.
- e. REALIZAR A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS LA TRANSFERENCIA O INTERCAMBIO DE BIENES CUANDO POR INSUFICIENCIA MOMENTÁNEA DE EXISTENCIAS, EL ALMACÉN REQUIERA EN FORMA INMEDIATA SOLVENTAR SITUACIONES CONTINGENTES, CUANDO EN LAS UNIDADES MÉDICAS POSEAN EXISTENCIAS EXCEDENTES Y A PETICIÓN EXPRESA PRETENDAN DEVOLVERLAS PARA SU REDISTRIBUCIÓN; CUANDO ENTRE ALMACENES, ACUERDEN TRANSFERIR O INTERCAMBIAR BIENES QUE REPRESENTEN BENEFICIOS EN LAS OPERACIONES DE LAS DELEGACIONES; Y CUANDO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, LOS ALMACENES DELEGACIONALES DEBAN REALIZAR INTERCAMBIO O TRANSFERENCIA DE BIENES.



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1979

- f. GESTIONAR LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES, PREVIAMENTE ANALIZADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- g. ASESORAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN ACLARATORIA A LAS UNIDADES MÉDICAS PARA EL ADECUADO REQUISITADO DE LAS SOLICITUDES DE BIENES.

2. LAS UNIDADES MÉDICAS:

- a. DETERMINARÁN LA DEMANDA INTERNA QUE PLANTEARÁN EN SU PROPUESTA DE CONSUMOS MENSUALES, PARA REMITIRLA A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. ASÍ MISMO, LLEVARÁN A CABO UN INVENTARIO FÍSICO TANTO EN LA FARMACIA COMO EN EL ALMACÉN, PARA DETERMINAR LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DISPONIBLES, ASÍ COMO DE LOS BIENES CADUCOS, OBSOLETOS, ROTOS O DETERIORADOS: Y LO REMITIRÁN A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- b. ELABORARÁN LA SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO DETERMINANDO SUS EXISTENCIAS DISPONIBLES, QUE DEBERÁN COINCIDIR CON LOS RESULTADOS DE SUS REGISTROS.
- c. EFECTUARÁN RECuentos FÍSICOS MENSUALES A LAS EXISTENCIAS A EFECTO DE ELABORAR Y PRESENTAR SUS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.
- d. EL ALMACÉN Y FARMACIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS, DEBERÁN RECIBIR LOS BIENES DE CONSUMO O DE INVERSIÓN PROCEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS O POR TRANSFERENCIA DE OTRAS UNIDADES ALMACENARIAS, ASÍ MISMO DEBERÁ REGISTRAR EN EL "MOVIMIENTO DE ALMACÉN" ELECTRÓNICO Y EN LIBRO DE ALMACÉN, TANTO LAS ENTRADAS, COMO LAS SALIDAS CORRESPONDIENTES CON BASE EN LA SOLICITUD DE BIENES Y ORDEN DE DESPACHO.
- e. DEBERÁN PREVER QUE SE DESARROLLEN EN FORMA AUTOMATIZADA LAS FUNCIONES DE REGISTRO, CONTROL DE EXISTENCIAS Y LA FOMULACIÓN MENSUAL DE LOS REQUERIMIENTOS A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1980

- f. DEBERÁN CONCENTRAR LOS BIENES DE CONSUMO EXCEDENTES Y CON NULO MOVIMIENTO, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LA CADUCIDAD SEA MAYOR A OCHO MESES DE VIGENCIA Y QUE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACIÓN OBJETO DE CONCENTRARSE, NO INCLUYAN AQUELLOS QUE ESTÉN ROTOS, DETERIORADOS Y EN MAL ESTADO; CERCIORÁNDOSE QUE ESTÉN EN PERFECTAS CONDICIONES FÍSICAS.
- g. REALIZARÁN REVISIONES PERIÓDICAS E IDENTIFICARÁN LOS BIENES PARA LA DEPURACIÓN DE EXISTENCIAS NO DISPONIBLES; SEPARARÁN LOS BIENES MUEBLES, DICTAMEN Y ACTA ADMINISTRATIVA E IDENTIFICARÁN EN EL REGISTRO "MOVIMIENTO DE ALMACÉN" EL TRÁMITE DE BAJA, A EFECTO DE QUE LOS SALDOS QUE FIGUREN EN EL MISMO, CORRESPONDAN A EXISTENCIAS DISPONIBLES.
3. LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN Y FARMACIA DE LA UNIDAD MÉDICA:
- a. VERIFICARÁN ANTE LA PRESENCIA DEL OPERADOR DEL TRANSPORTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LOS EMBARQUES CONTRA LAS ÓRDENES DE DESPACHO E INFORMARÁN DE MANERA INMEDIATA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD, PARA QUE SE LEVANTE ACTA ADMINISTRATIVA, EN EL CASO DE QUE EXISTAN IRREGULARIDADES EN LAS ENTREGAS POR FALTANTES, DETERIORO EN LOS BIENES Y OTRAS FALLAS QUE SE APRECIE; EN PRESENCIA DEL OPERADOR, PARA DESLINDAR RESPONSABILIDADES.
- b. IGUALMENTE VERIFICARÁN EN CASO DE CAMIONES CON CAJA CERRADA, QUE EL SELLO NO HAYA SIDO VIOLADO, DESCARGARÁN Y REVISARÁN POR CLAVE, LA CANTIDAD DE BIENES RECIBIDOS, CONTRA CLAVES Y CANTIDADES SEÑALADAS EN LA ORDEN DE DESPACHO.
- c. REALIZARÁN EL ACOMODO DE BIENES EN LOS ANAQUELES EN FORMA ALFABÉTICA DE ACUERDO A SU NOMBRE GENÉRICO, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE REQUIEREN ESTIBA POR SU VOLUMEN O REFRIGERACIÓN.
- d. DEBERÁN GUARDAR EN UN ÁREA CON PROTECCIÓN LOS NARCÓTICOS, PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y ANABÓLICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL EMITIDOS POR EL SECTOR SALUD Y EFECTUARÁN EL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS QUE REQUIERAN REFRIGERACIÓN.



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1981

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1.	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Remite a cada Unidad Médica o Centro de Trabajo de la circunscripción territorial, oficio de la relación de bienes en existencia.
2	TITULAR DE LAS UNIDADES MÉDICAS O DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe oficio de la relación de bienes en existencia y verifica la clave, unidad de medida, presentación, clave de identificación y precio unitario uniforme, turna a la Subdirección Administrativa de la Unidad Médica o Centro de Trabajo.
3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe, oficio de la relación de bienes en existencia e indica al Jefe de Almacén y/o Responsable de la Farmacia, se verifiquen existencias y se determinen necesidades y turna la relación.
4	JEFE DE ALMACÉN, RESPONSABLE DE FARMACIA DE LA UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe oficio de la relación de bienes en existencia, efectúa contero y requisita el "inventario Físico (Anexo DA/MP/1), de las existencias de bienes de consumo en los almacenes de "varios", productos biológicos y farmacia y registra resultados, archiva oficio de relación de bienes en existencia.
5		Analiza y compara las existencias disponibles contra las estadísticas de consumo de bienes y determina los conceptos siguientes: - Consumos mensuales - Niveles de inversión - Movimientos almacenarios - Consumo de psicotrópicos, narcóticos, estupefacientes y alcaloides - Existencias no disponibles por caducidad, obsolescencia y deterioro

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1982

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MÉDICA O DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	- Lento o nulo movimiento. Determina las necesidades de aprovisionamiento en función de los resultados del inventario físico, agrupa por una parte los bienes de consumo y por otra parte los bienes muebles inventariables.
7		Registra la información sobre las necesidades y avisa a la Subdirección de Administración de la Unidad Médica o del Centro de Trabajo.
8		Verifica que la información sobre necesidades, esté debidamente integrada. ¿La información está correcta?
8.1		No: Solicita al Jefe de Almacén y al responsable de Farmacia realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 5.
8.2		Si: Imprime reporte, genera "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), y elabora oficio de envío, somete a consideración y firma del Director del Centro de Trabajo.
9	TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe reporte "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) y oficio de envío, revisa la información, en su caso firma y remite oficio de envío y "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) a la Subdelegación de Administración de la Delegación Regional o Estatal, archiva reporte.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1983

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe oficio y "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), verifica información validada por el Titular de la Unidad Médica o Centro de Trabajo, determina de acuerdo a existencias de almacén, el grado de atención a los requerimientos, turna solicitud y solicita al Departamento de Recursos Materiales y Obras, suministrar bienes, archiva oficio.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) y elabora "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), y efectúa el suministro de los bienes disponibles a la Unidad Médica o Centro de Trabajo correspondiente.
12		Emite reportes mensuales de existencia y suministro y prepara la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) del siguiente mes.
13	JEFE DE ALMACÉN DE LA UNIDAD MÉDICA O DEL CENTRO DE TRABAJO	Recibe bienes y "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/79, registra las entradas de los productos en almacén de varios, almacén de productos biológicos o farmacia.
14		Avisa al área de activo fijo sobre los bienes inventariables recibidos.
15	RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	Coteja físicamente la descripción del bien, cantidad y precio unitario, elabora cédula censal y resguardos correspondientes por área de servicio.
16		Registra, los datos contenidos en la cédula censal de bienes inventariables y resguardos, imprime documentos y valida información.
17		Recaba firma de responsables de los bienes en la cédula censal y resguardos, archiva la documentación.
		Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

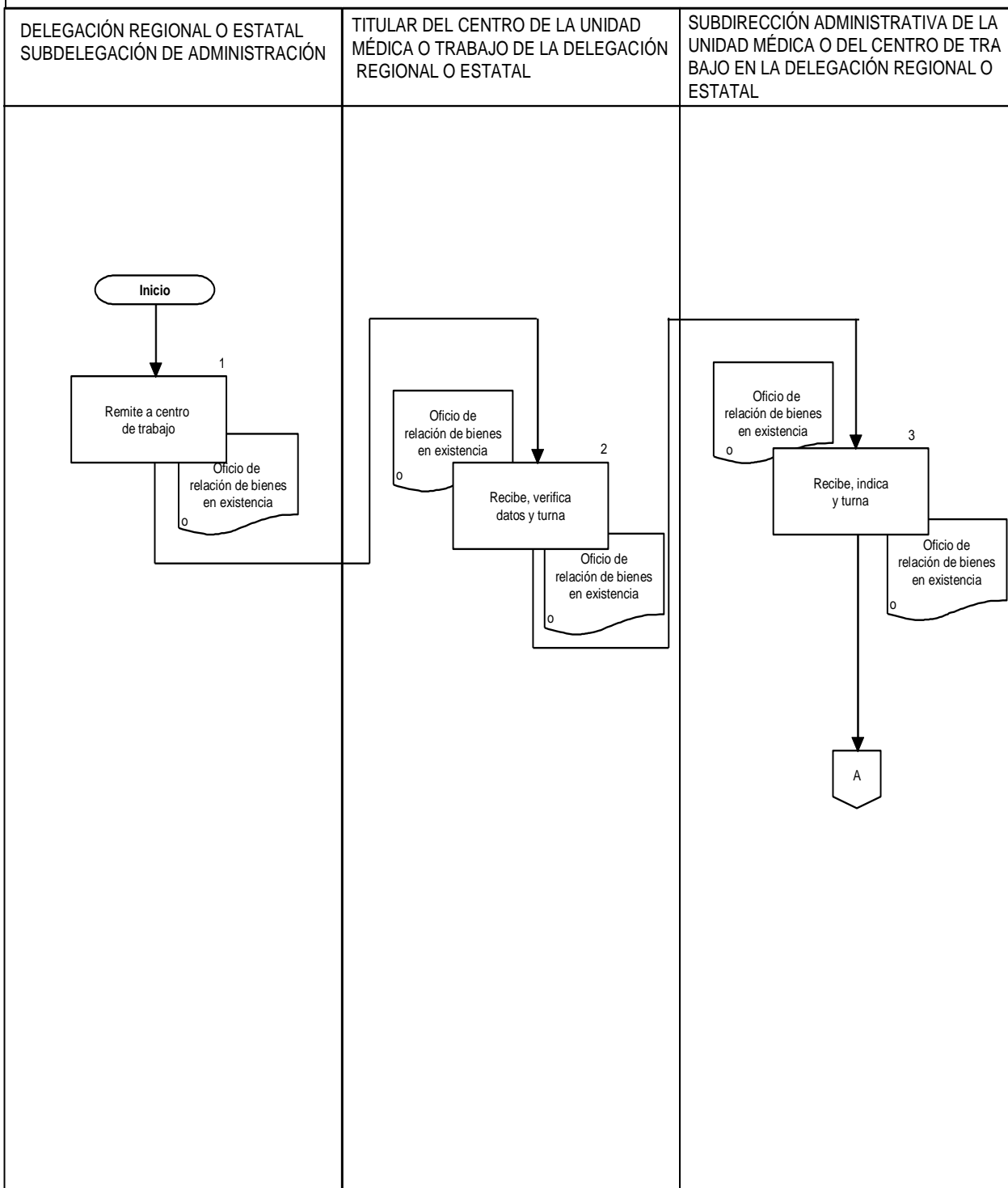
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1984

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

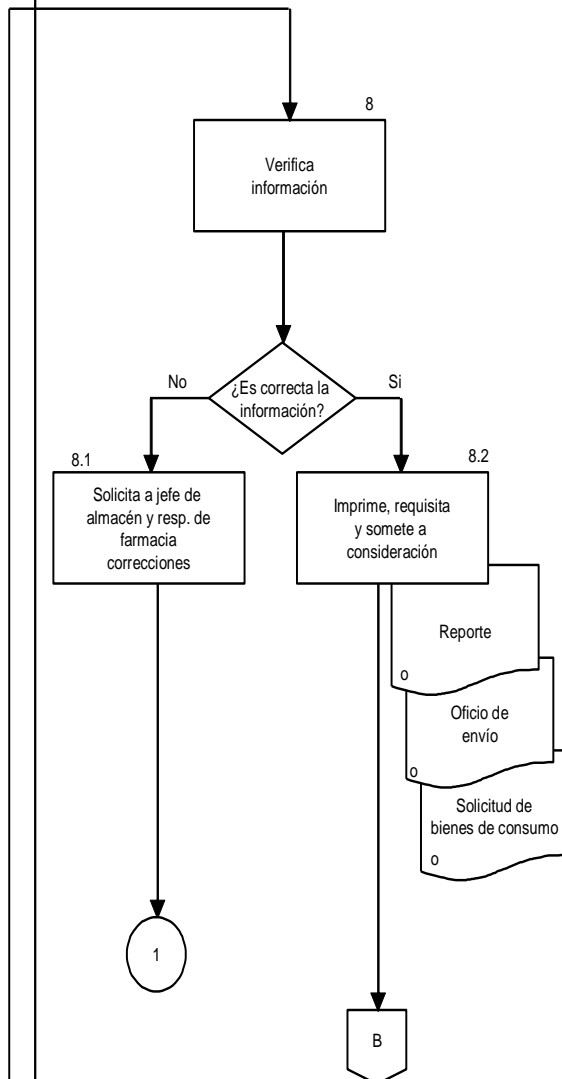
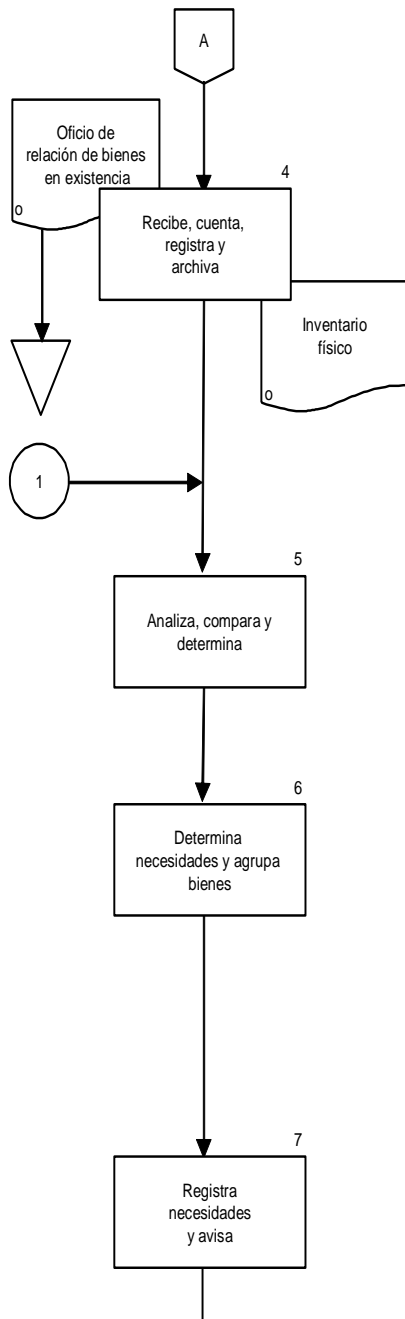
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1985

JEFE DE ALMACÉN, RESPONSABLE DE FARMACIA DE LA UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MÉDICA O DEL CENTRO DE TRABAJO EN LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

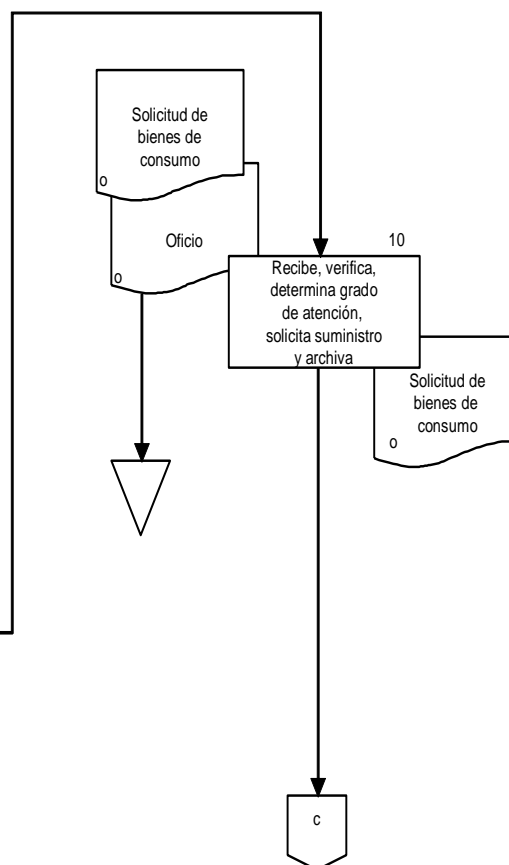
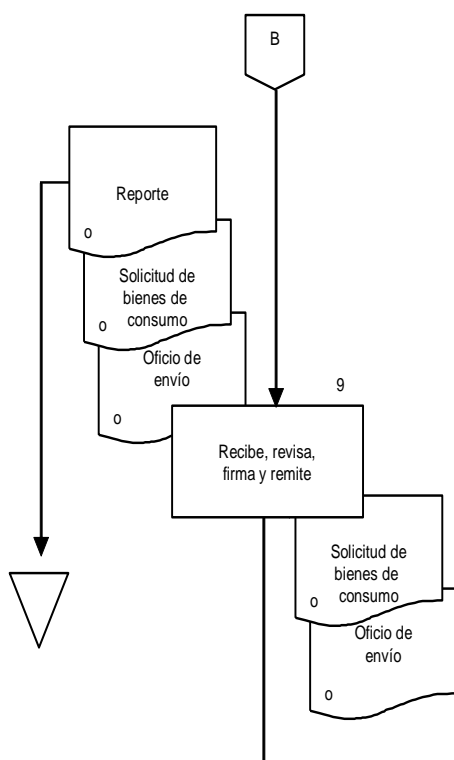
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1986

TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

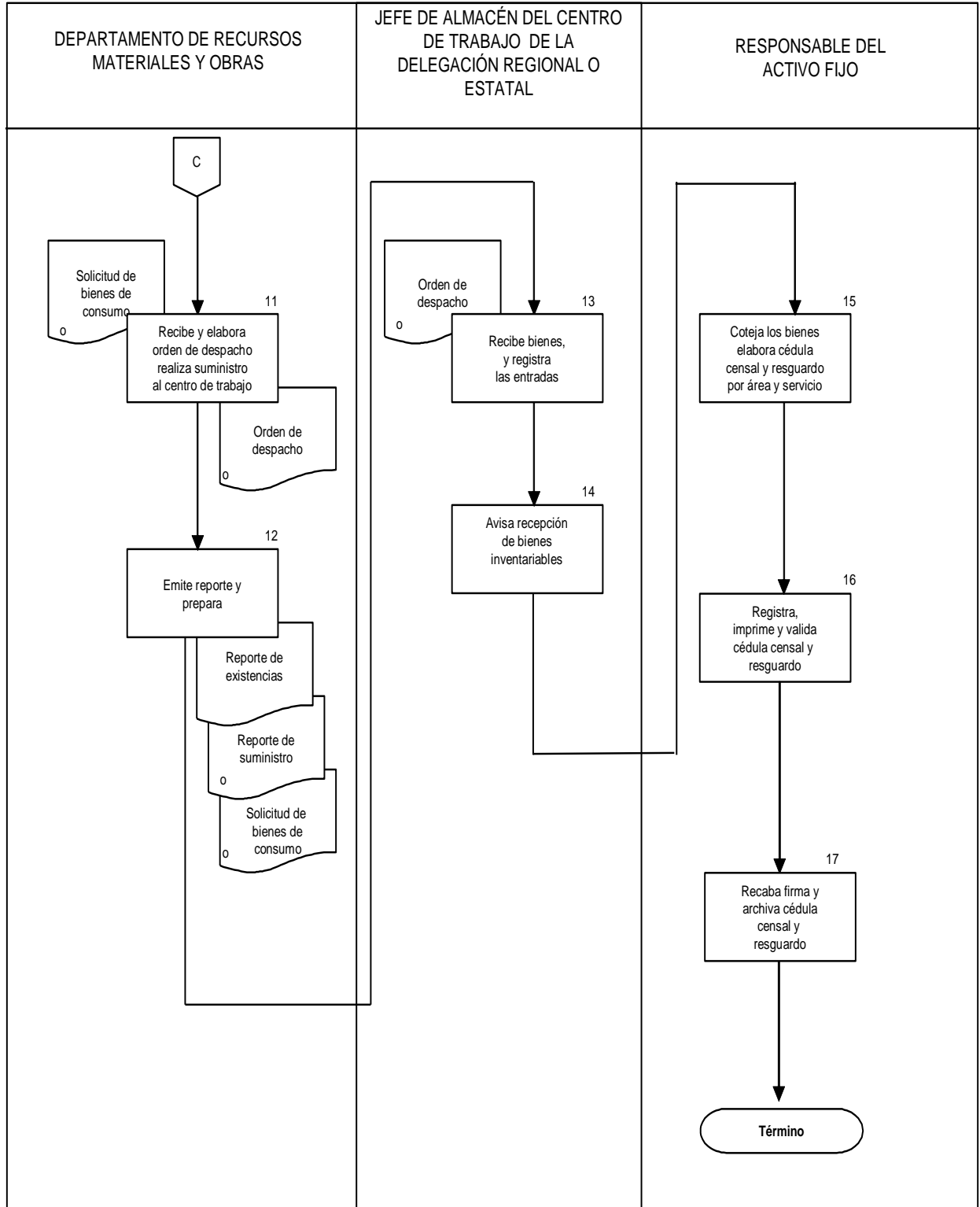
TIPO B



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1987



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1988

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

“Inventario Físico” (Anexo DA/MP/1)

“Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1)

“Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7)

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3	Políticas	Se numeraron, así mismo se dio claridad a la asignación de las responsabilidades específicas para cada área.
6	Descripción del procedimiento	Se incluyeron las Unidades Médicas, como responsables de la ejecución.
7	Descripción del procedimiento	Se complementa la actividad No. 10.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1989

8. ANEXOS



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1990


"Inventario Físico" (Anexo DA/MP/1)

DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		1 DÍA. MES AÑO	
INVENTARIO FÍSICO (ANEXO DA/MP/1)		GRUPO O CUADRILLA RESPONSABLE DE CONTEO.	
UNIDAD: 2	ÁREA DE TRABAJO: 3		
PRIMER CONTEO		SEGUNDO CONTEO	
NOMBRE	INICIAL	NOMBRE	INICIAL
4	5	7	5
PERSONAL DE:		PERSONAL DE:	
6		6	
ELABORÓ		RESPONSABLE:	
8		9	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1991

 <p>DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</p>		DÍA MES AÑO <hr/>
ISSSTE		
INVENTARIO FÍSICO		(ANEXO DA/IMP/1)
GRUPO O CUADRILLA RESPONSABLE DE CONTEO.		
UNIDAD: _____		
ÁREA DE TRABAJO: _____		
PRIMER CONTEO		SEGUNDO CONTEO
NOMBRE	INICIAL	PERSONAL DE:
ELABORÓ		RESPONSABLE:
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------




28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1992

"Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1)

 ISSSTE	DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Unidad Responsable	Grupo	Hoja Núm.	Fecha de Elaboración	CLAVE CLC	SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPN/MP/1)	RENGLÓN	NÚMERO DE CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SELLOS Y AUTORIZACIONES
								SOLICITÓ		VO. BO.	AUTORIZÓ	SUBTOTAL		TOTAL	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	---------------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1994

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO	Clave del formato: SPN-MP-1
---	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	REGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1995

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS Y AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	<p>El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>.</p> <p>Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1996

“Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7)

I.S.S.T.E.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
ORDEN DE DESPACHO
(ANEXO SAS/MP/7)
ALMACÉN

Solicitud

DELEGACIÓN:	SECCIÓN:	ORDINARIA
UNIDAD DESTINATARIA:	PERÍODO:	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA
ARTÍCULO	CANT. SURTIDA	PRECIO UNITARIO
		IMPORTE

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

TRANSPORTISTA

RECIBIÓ EN DESTINO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	FECHA	RESPONSABLE	TRANSPORTE	NÚM. ECOM./PLACA
NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO	FIRMA	FECHA			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	---------------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1997

<p>I.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN</p>																																						
Solicitud		SECCIÓN: PERÍODO:		ORDINARIA																																		
DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:		DESCRIPCIÓN		PRECIO UNITARIO																																		
CLAVE	ARTÍCULO	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	IMPORTE																																		
<p>RESUMEN DEL SURTIMIENTO</p> <table><tr><td>SOLICITADAS</td><td>CLAVES</td><td>PIEZAS</td></tr><tr><td>FUERA DE CUADRO BÁSICO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SUJETAS DE ATENCIÓN</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SURTIDAS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CLAVES SURTIDO SOLICITADO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PORCENTAJE DE ABASTO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SURTIDAS COMPLETAMENTE</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SURTIDAS PARCIALMENTE</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SIN SURTIR TOTALMENTE</td><td></td><td></td></tr></table>						SOLICITADAS	CLAVES	PIEZAS	FUERA DE CUADRO BÁSICO			FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS			FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS			SUJETAS DE ATENCIÓN			SURTIDAS			CLAVES SURTIDO SOLICITADO			PORCENTAJE DE ABASTO			SURTIDAS COMPLETAMENTE			SURTIDAS PARCIALMENTE			SIN SURTIR TOTALMENTE		
SOLICITADAS	CLAVES	PIEZAS																																				
FUERA DE CUADRO BÁSICO																																						
FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS																																						
FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS																																						
SUJETAS DE ATENCIÓN																																						
SURTIDAS																																						
CLAVES SURTIDO SOLICITADO																																						
PORCENTAJE DE ABASTO																																						
SURTIDAS COMPLETAMENTE																																						
SURTIDAS PARCIALMENTE																																						
SIN SURTIR TOTALMENTE																																						

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1999

<p>I.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN</p>									
Solicitud		DELEGACIÓN:		DESCRIPCIÓN		SECCIÓN:		ORDINARIA	
		UNIDAD DESTINATARIA:				PERÍODO:			
CLAVE				CANT. SOLICITADA		CANT. SURTIDA		PRECIO UNITARIO	
ARTÍCULO								IMPORTE	
<p>18 RESUMEN DEL SURTIMIENTO</p> <p>CLAVES PIEZAS</p> <p>SOLICITADAS FUERA DE CUADRO BÁSICO FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS SUJETAS DE ATENCIÓN SURTIDAS CLAVES SURTIDO SOLICITADO PORCENTAJE DE ABASTO SURTIDAS COMPLETAMENTE SURTIDAS PARCIALMENTE SIN SURTIR TOTALMENTE</p>									

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2000

Instructivo de formato: ORDEN DE DESPACHO	Clave del formato: SAS-MP-7
--	------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD.	El folio asignado a la solicitud de reaprovisionamiento que corresponda.
2	ALMACÉN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
3	PÁGINA.	El número secuencial y el total de hojas que conforman el formato.
4	FECHA.	El día, mes y año en que se elabora la orden de despacho.
5	DELEGACIÓN.	Almacén central.
6	UNIDAD DESTINATARIA.	La clave y nombre del centro de trabajo solicitante.
7	SECCIÓN.	El nombre de la subárea almacenaria que controla los bienes (ejem. Líquidos restringidos).
8	PERIODO.	El mes o bimestre que corresponda al lapso del suministro.
9	CLAVE DEL ARTÍCULO.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de claves solicitadas en el periodo correspondiente.
12	CANTIDAD SURTIDA.	El número de claves surtidas en el periodo correspondiente.
13	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo.
14	IMPORTE.	La multiplicación resultante del precio unitario por la cantidad surtida de cada artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



28. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS CENTROS DELEGACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2001

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RESPONSABLE DEL ALMACÉN. NOMBRE Y PUESTO. FIRMA Y FECHA.	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del embarque de los bienes y el día, mes y año de autorización.
16	TRANSPORTISTA RESPONSABLE.	Nombre, apellidos del conductor que trasladará los bienes;
17	TRANSPORTE, NÚM. ECONÓMICO O/PLACA.	La descripción del transporte y los datos correspondientes al mismo
18	RECIBÍÓ EN DESTINO. NOMBRE PUESTO NÚM. EMPLEADO FIRMA Y FECHA.	Los datos de identificación personal y laboral del servidor público que se responsabiliza de los bienes, la firma y la fecha.
19	RESUMEN DEL SURTIMIENTO.	La cantidad de claves y piezas de acuerdo a los datos de los movimientos realizados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE
BIENES EN LOS ALMACENES
DELEGACIONALES SUMINISTRADOS
POR EL ALMACÉN CENTRAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2002

**29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES
EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL**



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2003

1. OBJETIVO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES PARA CONTROLAR EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y CANTIDAD, LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL; ASEGURAR QUE LOS INSUMOS PARA LA SALUD RECIBIDOS DE PROVEEDORES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD SOLICITADAS, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE INSPECCIÓN DE REMESAS DE LOS DISTINTOS ARTÍCULOS DURANTE SU RECEPCIÓN, UTILIZANDO PLANES DE MUESTREO E INSPECCIÓN ESTADÍSTICOS. ASÍ COMO ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS MISMOS, SU ADECUADA IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE CALIDAD DE ARTÍCULOS Y PROVEEDORES EMITAN. LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL PROPIO INSTITUTO, ASÍ COMO SUPERVISAR MENSUALMENTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN DE LOS ARTÍCULOS QUE SE RECIBAN EN LAS ÁREAS ALMACENARIAS.
2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÁ RECIBIR Y REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑE LOS BIENES ESTÉ COMPLETA Y CORRESPONDA A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO:
 - a. REMISIÓN DEL CONTRATO
 - b. CERTIFICADO ANALÍTICO POR LOTE DE CADA CLAVE
 - c. CARTA RESPONSIVA
3. SE PROCEDERÁ A SUPERVISAR Y VERIFICAR EL SUMINISTRO DE BIENES EN PRESENCIA DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEL REPRESENTANTE ACREDITADO RESPONSABLE DEL TRASLADO Y EL OPERADOR DEL TRANSPORTE, SE COTEJARÁ LA CANTIDAD DE BIENES RECIBIDOS, CONTRA CLAVES Y CANTIDADES SEÑALADAS EN EL DOCUMENTO QUE AMPARA, ORDEN DE DESPACHO, SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES CP-02.
4. LAS CLAVES Y CANTIDADES DEBERÁN COINCIDIR PARA PROCEDER A FIRMAR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA ORDEN DE DESPACHO, SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES O CP-02, Y SE LEVANTARÁ EL ACTA SEÑALANDO QUE SE RECIBIÓ DE CONFORMIDAD.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2004

5. SE PROCEDERÁ DE FORMA INMEDIATA A LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES CON LA PRESENCIA DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEL REPRESENTANTE ACREDITADO RESPONSABLE DEL TRASLADO Y EL OPERADOR DEL TRANSPORTE, SI SE OBSERVAN ANOMALÍAS COMO FALTANTES, SOBRANTES, DETERIOROS, CADUCIDADES, O MAL ESTADO, AL TÉRMINO DE LA DESCARGA, CONTEO Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, YA QUE CUALQUIER RECLAMACIÓN POSTERIOR SERÁ IMPROCEDENTE DE NO LEVANTARSE EL ACTA ADMINISTRATIVA EN FORMA INMEDIATA, EN ESTE CASO LA RESPONSABILIDAD DE LAS ANOMALÍAS QUEDARÁ A CARGO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS Y DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN DELEGACIONAL.
6. SE DEBERÁ ENTREGAR EL ORIGINAL DEL ACTA LEVANTADA, CORRESPONDIENTE A TRANSPORTACIÓN CON VEHÍCULO DEL INSTITUTO, AL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, PARA QUE SE REALICEN LOS ACTOS QUE PROCEDAN PARA DESLINDAR RESPONSABILIDADES; ASÍ MISMO SE ENTREGARÁ UNA COPIA AL REPRESENTANTE ACREDITADO, RESPONSABLE DEL TRASLADO, AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS Y ENVIARÁ OTRO A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACÉN REGIONAL CENTRO.
7. SE ENTREGARÁ UNA COPIA DEL ACTA AL OPERADOR DEL TRANSPORTE SI EL SERVICIO FUÉ CONTRATADO CON TERCEROS, ADEMÁS DE ASENTAR LAS CLAVES Y CANTIDADES RECIBIDAS EN EL TALÓN DE EMBARQUE, EN ESTE CASO, LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REMITIRÁ EL ORIGINAL DEL ACTA, PREVIO AVISO TELEFÓNICO A LA JEFATURA DE SERVICIOS ALMACÉN REGIONAL CENTRO, PARA QUE SE HAGAN LAS RECLAMACIONES PROCEDENTES ANTE LA COMPAÑÍA CONTRATADA EN SU CASO, ADEMÁS TRES COPIAS QUEDARÁN PARA LAS ÁREAS DE AUDITORÍA, CONTABILIDAD Y ALMACÉN DE LA DELEGACIÓN.
8. EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, FIRMARÁN DE RECIBIDO LA ORDEN DE DESPACHO, Y ENVIARÁN EL ORIGINAL A LA JEFATURA DE SERVICIOS ALMACÉN REGIONAL CENTRO ACOMPAÑADO DEL ORIGINAL DEL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE HAYA LEVANTADO.
9. EL ALMACÉN CENTRAL PROCEDERÁ, AL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CASO DE QUE SE PRESENTEN ENVÍOS PARCIALES, DE LA SIGUIENTE FORMA:
 - a. REMITIRÁ EN EL PRIMER ENVÍO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS LA ORDEN DE DESPACHO, EN LA QUE SE INDICARÁ EL TOTAL DE LO REQUERIDO, TANTO EN CANTIDAD COMO EN VALOR DEL PRODUCTO Y ADJUNTARÁ UN OFICIO ACLARATORIO SIN VALORAR.
 - b. REMITIRÁ EN LOS SUBSECUENTES ENVÍOS PARCIALES ÚNICAMENTE EL OFICIO ACLARATORIO SIN VALORAR, EN VIRTUD DE QUE DICHOS ARTÍCULOS YA ESTÁN VALORADOS EN LA ORDEN DE DESPACHO.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2005

- c. REMITIRÁ EN EL ÚLTIMO ENVÍO PARCIAL QUE SE EFECTÚE, EL OFICIO ACLARATORIO SIN VALORAR, ESPECIFICANDO QUE ES EL ÚLTIMO ENVÍO CORRESPONDIENTE A DETERMINADA REQUISICIÓN.
 - d. EN LOS CASOS DE ENTREGAS PARCIALES DEBERÁ CONSIDERARSE OBLIGATORIO PARA LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL FIRMAR DE RECIBIDO CADA OFICIO ACLARATORIO REMITIDO POR EL ALMACÉN CENTRAL Y RETORNARLO A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES GENERALES.
10. AL MOMENTO DE QUEDAR CONCLUIDO UN SURTIMIENTO, DEBERÁ FIRMARSE Y REMITIRSE POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, ORIGINAL DE LA ORDEN DE DESPACHO QUE FUE ENVIADA EN PRIMER INSTANCIA.
11. CORRESPONDERÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS REGISTRAR TODOS LOS BIENES RECIBIDOS FÍSICAMENTE EN LAS TARJETAS DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN Y EN EL LIBRO DE ALMACÉN DE LA DELEGACIÓN.
12. EN EL CASO DE ENTREGAS PARCIALES, LOS BIENES POR RECIBIR SERÁN REGISTRADOS HASTA SU INGRESO EN EL ALMACÉN.
13. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS:
 - a. REGISTRARÁ LOS BIENES QUE SUFRIERON PÉRDIDAS O DETERIORO, DARÁ SU ALTA EN LAS TARJETAS DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN Y EN EL LIBRO DEL ALMACÉN Y SIMULTÁNEAMENTE SE HARÁ EL MOVIMIENTO DE BAJA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, ASÍ MISMO, SE ASENTARÁN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE DICHOS BIENES.
 - b. DEBERÁ HACER LOS REGISTROS DE LOS BIENES EN LAS TARJETAS KÁRDEX Y EN EL LIBRO DEL ALMACÉN CON EL PRECIO O IMPORTE QUE SE INDIQUE EN LA ORDEN DE DESPACHO, SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES CP-02, DEL CUAL RECIBIRÁ UNA COPIA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD, PARA QUE EXISTA COINCIDENCIA EN AMBOS REGISTROS.
 - c. CUANDO SE TRATE DE OTROS BIENES QUE RECIBA EL ALMACÉN DELEGACIONAL DIRECTAMENTE DE PROVEEDORES CENTRALES O LOCALES Y DE ISSSTE-FARMACIAS; SU REGISTRO DE SALIDAS DE ESTOS ALMACENES DEBERÁ COINCIDIR CON LOS DE CONTABILIDAD, PARA ESTE EFECTO EL ALMACÉN DARÁ LOS INFORMES NECESARIOS AL ÁREA DE CONTABILIDAD SOBRE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES Y SUS IMPORTES CORRESPONDIENTES.
14. LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ALMACÉN REGIONAL CENTRO, SERÁ LA ÚNICA ÁREA FACULTADA PARA EMITIR NEGATIVAS DE SURTIMIENTO, LAS CUALES DEBERÁN SER POR CADA CENTRO DE TRABAJO, AMPARANDO ÚNICAMENTE LA CANTIDAD DE MEDICAMENTOS Y



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2006

MATERIAL DE CURACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE CONSUMO MENSUAL, COMUNICANDO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA DICHA NEGATIVA, A EFECTO DE QUE CONSIDERE A LA BREVEDAD EL EVENTO LICITATORIO QUE GARANTICE LA EXISTENCIA DEL PRODUCTO EN EL ALMACÉN CENTRAL.

15. REVISAR EN EL "REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR" QUE EL PRODUCTO Y/O PROVEEDOR NO SE ENCUENTRE SANCIONADO, ASIMISMO CONFRONTARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, REMISIÓN CONTRA CONTRATO Y ÉSTOS CONTRA CUADRO BÁSICO DEL SECTOR SALUD, CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRODUCTOS APROBADOS Y RECHAZADOS (C.P.P.A.R.) QUE LA APROBACIÓN SE ENCUENTRE VIGENTE.
16. NO RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y EL ARTÍCULO, CUANDO SE DICTAMINE QUE UN PRODUCTO NO CUMPLA CON ALGUNA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD ESTABLECIDA EN SUS ESPECIFICACIONES, Y SE LEVANTARÁ ACCIÓN CORRECTIVA INDICANDO AL PROVEEDOR LOS MOTIVOS DE ÉSTA, FIRMADA DE VISTO BUENO POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN. EL SELLO DE RECHAZADO SE IMPRIMIRÁ CON TINTA ROJA
17. EMITIR DICTAMEN DE APROBACIÓN DE UN PRODUCTO CUANDO CUMPLA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD CON LAS QUE FUE DISEÑADO. SE IMPRIMIRÁ EL SELLO DE "APROBADO", CON EL NOMBRE, LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS Y FECHA DE LA REMISIÓN DEL PRODUCTO.
18. IMPRIMIR EL SELLO DE "APROBADO" EN LA REMISIÓN, REQUISITANDO EL FORMATO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA EN LOS CASOS QUE LO AMERITEN SIN QUE ESTO CAUSE UN RECHAZO; EN TAL ACCIÓN CORRECTIVA SE INDICARÁN, LAS DESVIACIONES QUE SE DETECTARON, SOLICITANDO AL PROVEEDOR QUE EXPLIQUE EL PORQUÉ SE PRESENTARON Y LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE DEBERÁ REALIZAR; EN EL FORMATO DE REFERENCIA DEBERÁ FIRMAR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, ASÍ COMO EL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR.
19. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS ASIGNAR A CADA PROVEEDOR UN EXPEDIENTE DENOMINADO "REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR", EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS DATOS MÍNIMOS PRECISOS QUE DAN A CONOCER EL COMPORTAMIENTO QUE TIENE EL PROVEEDOR EN CADA UNO DE SUS PRODUCTOS A TRAVÉS DE LAS ENTREGAS REALIZADAS EN ESTE DOCUMENTO, SE VERIFICARÁ EL ÚLTIMO NIVEL DE CALIDAD CON QUE FUE ACEPTADO (RIGUROSO, REDUCIDO, NORMAL) EL QUE SE CONSULTARÁ ANTES DE REALIZAR UNA NUEVA INSPECCIÓN. EL "REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR" SE DEBERÁ CONFORMAR CON LA INFORMACIÓN SIGUIENTE:
 - a. PROVEEDOR - NOMBRE DEL PROVEEDOR Y RAZÓN SOCIAL.
 - b. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO.
 - c. CLAVE DEL PRODUCTO.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2007

- d. FECHA DE RECEPCIÓN.
- e. NÚMERO DE CONTRATO.
- f. LOTE DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA (CANTIDAD DE PIEZAS FABRICADAS).
- g. DEL UNIVERSO - CANTIDAD QUE ENTREGA AL ALMACÉN.
- h. CANTIDAD DE LA MUESTRA TOMADA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN.
- i. NÚMERO DE LOTE.
- j. FECHA DE CADUCIDAD.
- k. FECHA DE FABRICACIÓN.
- l. SUBNIVEL DE MUESTREO.
- m. (NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE) MAYOR-MENOR AC.-RE.
- n. DICTAMEN (APROBADO O RECHAZADO).
- o. OBSERVACIONES.
- p. INSPECTOR (NOMBRE Y FIRMA).

- 20 SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS VERIFICAR QUE LOS EMPAQUES COLECTIVOS ESTÉN EN BUEN ESTADO, QUE CONTENGAN LA LEYENDA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO EL MARBETE ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO DEBIDAMENTE REQUISITADO QUE CONTENGA LOS DATOS SOLICITADOS. ASÍ MISMO, DEBERÁ REVISAR QUE LA REMISIÓN DEL PROVEEDOR INDIQUE PARA CADA CLAVE: NÚMERO DE LOTE(S), CANTIDAD, FECHA DE CADUCIDAD (EN SU CASO), Y LA FECHA DE FABRICACIÓN, CARTA RESPONSIVA DEL PRODUCTO PARA EL CASO DE DISTRIBUCIÓN, ASÍ COMO PARA TEXTILES CONFECCIONADOS.
- 21 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEBERÁ TOMAR EN CUENTA EN LA INSPECCIÓN LOS ANTECEDENTES ACUMULADOS SOBRE LA EFICIENCIA DEL PROVEEDOR Y LA IDONEIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE ENTREGA PARA DETERMINAR EL SUBNIVEL DE MUESTREO QUE SE DEBE APLICAR AL UNIVERSO QUE SE DESEA MUESTREAR.
- 22 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEBERÁ TOMAR DE LA REMISIÓN, EL DATO DEL NÚMERO TOTAL DE UNIDADES DE PRODUCTOS QUE FORMAN EL UNIVERSO PARA SU DENOMINACIÓN (N) QUE OBTENDRÁ DEL NÚMERO TOTAL DE EMPAQUES COLECTIVOS DIVIDIENDO (N) ENTRE EL NÚMERO DE PIEZAS QUE CONTIENE CADA EMPAQUE COLECTIVO Y VERIFICARÁ EN LA "TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DE TAMAÑO DE MUESTRA DE EMPAQUES COLECTIVOS", CUANTOS EMPAQUES COLECTIVOS SE VAN A MUESTREAR.
- 23 DE ACUERDO AL UNIVERSO DESIGNADO, Y AL SUBNIVEL DE MUESTREO DETERMINADO SE ESTABLECERÁ EL NÚMERO TOTAL DE UNIDADES (N) QUE SE DEBEN TOMAR DEL UNIVERSO, SE DIVIDIRÁ EL NÚMERO TOTAL DE UNIDADES (N) ENTRE LA CANTIDAD DE EMPAQUES COLECTIVOS PARA OBTENER LA CANTIDAD DE MUESTRAS A INSPECCIONAR DE CADA EMPAQUE COLECTIVO. EL RESIDUO RESULTANTE SE DEBE TOMAR DE UN EMPAQUE COLECTIVO ADICIONAL.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2008

(N) = NÚMERO DE UNIDADES.

(N) = UNIVERSO.

24. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, PARA LA INSPECCIÓN DE BIENES TOMARÁ DE CADA EMPAQUE COLECTIVO SELECCIONADO, TANTAS UNIDADES DE PRODUCTO COMO SE HAYAN DETERMINADO. LAS DISTINTAS UNIDADES DEL PRODUCTO SE TOMARÁN AL AZAR DE LA PARTE SUPERIOR COMO DEL CENTRO Y DEL FONDO, ASÍ COMO DE LOS LADOS Y DISTINTOS NIVELES DEL EMPAQUE COLECTIVO, HASTA COMPLETAR LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE.

1. PARA LOS CASOS EN QUE EL PROVEEDOR PRESENTE LAS UNIDADES DE PRODUCTO EN PAQUETES DENTRO DEL EMPAQUE COLECTIVO, SE TOMARÁ (n) AL AZAR, VARIOS PAQUETES O FAJILLAS Y A CONTINUACIÓN DE CADA PAQUETE, DISTINTAS CANTIDADES HASTA COMPLETAR EL TOTAL NECESARIO PARA ESTE EMPAQUE COLECTIVO.

2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REVISARÁ EL PRODUCTO DE LA MUESTRA TOMADA CONSIDERANDO LEYENDAS DE IMPRESIÓN EN EMPAQUES COLECTIVOS (CLAVE, GENÉRICO, LOTE, FECHA DE FABRICACIÓN Y CADUCIDAD). EN LOS ENVASES SECUNDARIOS SE VERIFICARÁ (CLAVE, CONCENTRACIÓN, NÚMERO DE LOTE, FECHA DE CADUCIDAD, NOMBRE GENÉRICO, NÚMERO DE REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y CONSERVACIÓN DEL PRODUCTO).

3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, CLASIFICARÁ LAS UNIDADES DEFECTUOSAS BAJO TRES CATEGORÍAS: CRÍTICAS, MAYORES O MENORES, SE SUSPENDERÁ EL PROCESO DE INSPECCIÓN EN EL MOMENTO DE LOCALIZAR UN DEFECTO CRÍTICO. O EN EL MOMENTO EN QUE SE IGUALE O SUPERE ALGUNO DE LOS NÚMEROS DE RECHAZO ESTABLECIDOS.

4. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, CONSULTARÁ LAS GUÍAS DE INSPECCIÓN DEL GRUPO DE SUMINISTRO (SEGÚN SEA LA PRESENTACIÓN DEL MEDICAMENTO, DEL MATERIAL DE CURACIÓN Y RADIOLÓGICO), EN QUE CATEGORÍA SE ENCUENTRA EL DEFECTO CRÍTICO, MAYOR O MENOR CONSIDERANDO EL SIGUIENTE NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA).

DEFECTOS

NCA

CRÍTICO: NO SE PERMITIRÁ NINGÚN UNIVERSO QUE CONTENGA UNA O MÁS UNIDADES DEFECTUOSAS DE ESA CATEGORÍA.

DEFECTOS: NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA).

MAYORES: 2.5 (AC-RE).

MENORES: 6.5 (AC-RE).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2009

29. PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SE DEBERÁ CONSULTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2010

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>Recibe los bienes y la siguiente documentación en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – “Talón de Embarque” (Anexo DA/MP/03). – “Control de Tráfico Vehículos” (Anexo SAS/MP/10). – “Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1). – “Orden de Despacho” (Anexos SAS/MP/7) o “Transferencia de Bienes Inventariables CP-02” (Anexo SAS/MP/13). – Diskette
2		<p>Confronta contra la “Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1) y la documentación y revisa el número de bultos y claves contra lo descrito en el “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10) y anota en su caso, diferencia de bultos en su reverso.</p>
3		<p>Envía los bienes al Departamento de Recursos Materiales y Obras con la siguiente documentación en original y copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – “Talón de Embarque” (Anexo DA/MP/3). – “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10). – “Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo DA/MP/1). – “Orden de Despacho” (Anexos SAS/MP/7) o “Transferencia de Bienes Inventariables CP-02”, (Anexo SAS/MP/13). – Diskette
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<p>Recibe los bienes con la documentación anexa en original y copia.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2011

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5		Verifica contra la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) ó "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13) y la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), que los bienes concuerden con lo solicitado, revisa clave por clave en cuanto a sus características, presentación, y calidad.
6		Aplica tabla para la determinación del número de empaques colectivos, tabla para la determinación del tamaño de la muestra y números de aceptación y rechazos de universos, Guías de inspección y determina subnivel de muestreo, el tamaño de la muestra, los límites de aceptación y/o rechazo para del producto
7		Asienta los datos en el "Registro de Antecedentes del Proveedor" (Anexo SPN/MP/18), deja el espacio para los resultados de inspección.
8		Selecciona e identifica la muestra de acuerdo con las normas de muestreo e inspección, y las guías de inspección
9	PROVEEDOR, TRANSPORTISTA SUBROGADO U OPERADOR ISSSTE	Entrega muestra aleatoria de medicamentos y material de curación al Departamento de Recursos Materiales y Obras y conforme a las políticas de operación establecidas.
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Inspecciona, clasifica los defectos críticos, mayores y menores determina si el producto puede ser aceptado ¿Es aceptado?
10.1		No: Elabora "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19) o completa la iniciada en revisión documental y completa el llenado de "Registro de Antecedentes del Proveedor" (Anexo SPN/MP/18). Continúa actividad 15

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2012

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Si: Determina que el lote puede ser aceptado con o sin "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19), completa el llenado de "Registro de Antecedentes del Proveedor" (Anexo SPN/MP/18), elabora "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19), en su caso.
11		Requisita y firma, tanto para lotes aprobados como rechazados, la siguiente documentación: a) "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1), requiere sello, nombre y firma del personal autorizado. b) "Registro de Antecedentes del Proveedor" (Anexo SPN/MP/18) c) "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19) y acuse de recibo del proveedor d) Registro de acciones correctivas y rechazos a proveedores.
12		Imprime en la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) de productos aprobados, sello, nombre, firma y fecha.
13		Archiva en el expediente correspondiente al proveedor la(s) "Acción(es) Correctiva(s)" (Anexo SPN/MP/19) resultantes, una copia de la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1), y del "Contrato (Anexo SA/MP/20) y/o de la "Modificación al Contrato" (Anexo SA/MP/25), así como del certificado de análisis y la carta responsiva.
14		Realiza verificación en cuanto a las cantidades entregadas. ¿Se presentan incidencias por faltantes, sobrantes o deterioro de mercancías?
14.1		No. Realiza el ingreso de los bienes, anota nombre de quien recibe, número de empleado, firma y sella el original del "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) o "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13), "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Talón de Embarques" (Anexo DA/MP/3), en caso de transporte subrogado, entrega originales al operador del transporte y conserva el diskette y copias. Continúa actividad 17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

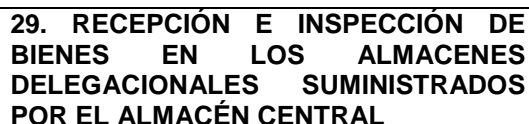
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2013

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Sí: Toma nota de las incidencias por faltantes, caducidad o productos dañados, levanta "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19) y elabora según sea el caso "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo SA/MP/6), en original y copias, entrega copia de la documentación a la Subdelegación de Administración y conserva original.
15		Procede a realizar el reembarque o devolución de los bienes sobrantes, deteriorados, próximos a caducar y/o caducos. Continúan actividades 16 y 19 respectivamente.
16		Registra todos los bienes recibidos físicamente en "Movimiento de Almacén" (Anexo SAS/MP/6), y en el "Libro de Almacén" (Anexo DA/MP/7), alimenta el Subsistema de Control de Abasto (SUBCOAB).
17		Clasifica, selecciona y almacena las claves correspondientes conforme al "Plano de Localización" (Anexo DA/MP/8), y al "Listado de Clasificación y Localización de Bienes" (Anexo SAS/MP/3), remite copia al Departamento de Finanzas.
18		Informa a la Subdelegación de Administración a través de memorándum sobre el ingreso de los bienes al almacén. Continúa en la Actividad 20.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2014

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

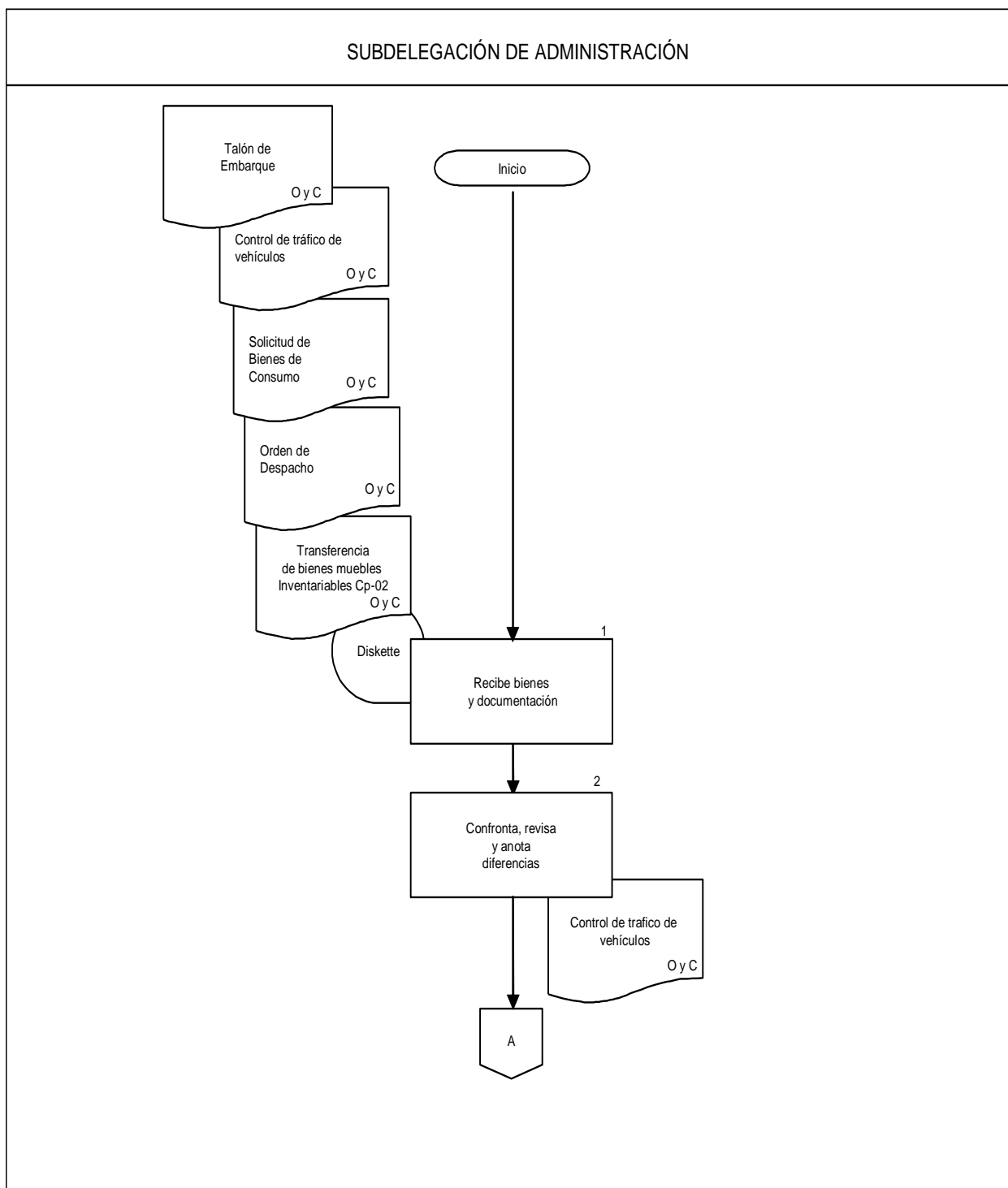
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2015

4. DIAGRAMA DE FLUJO





29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

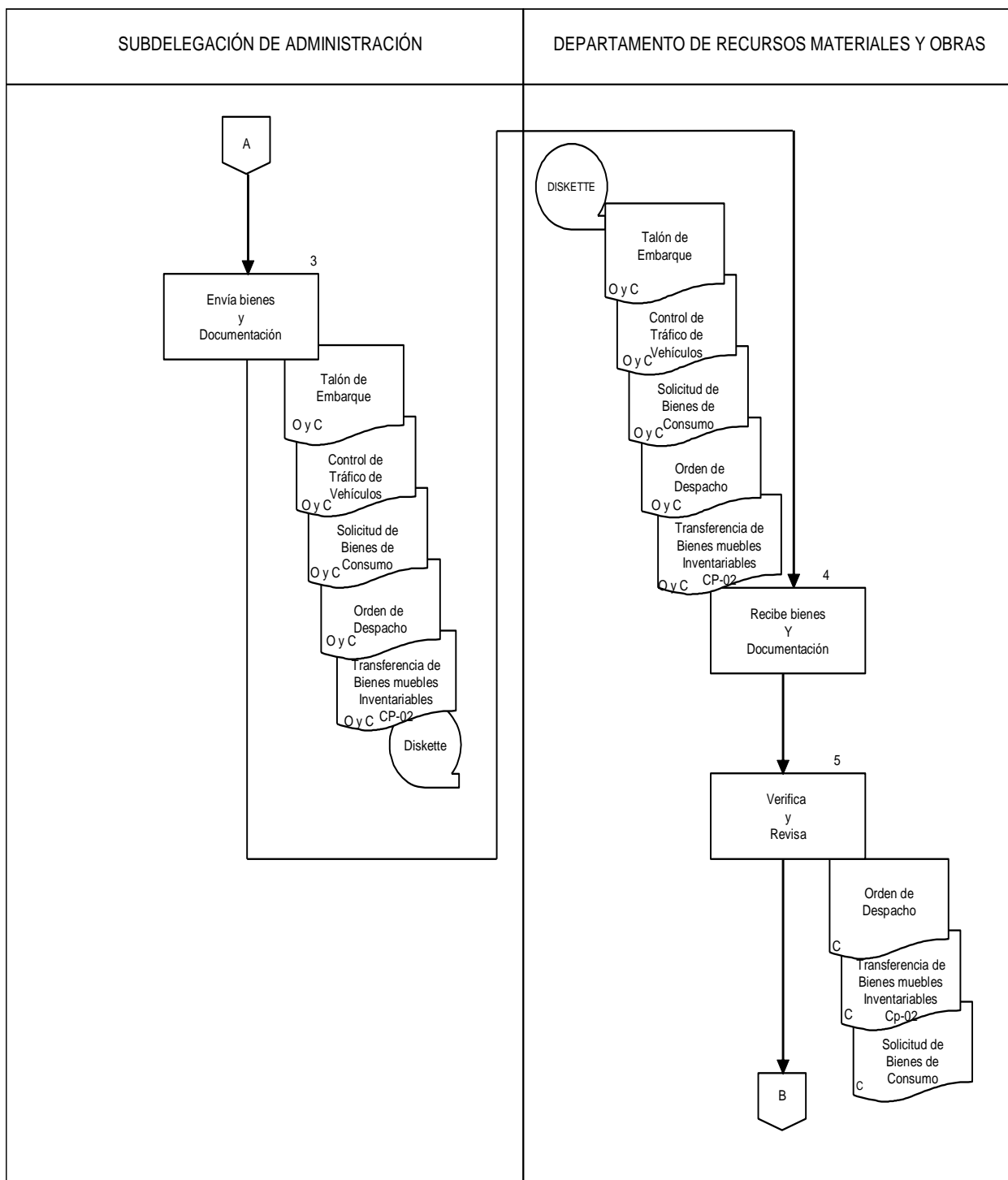
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2016



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

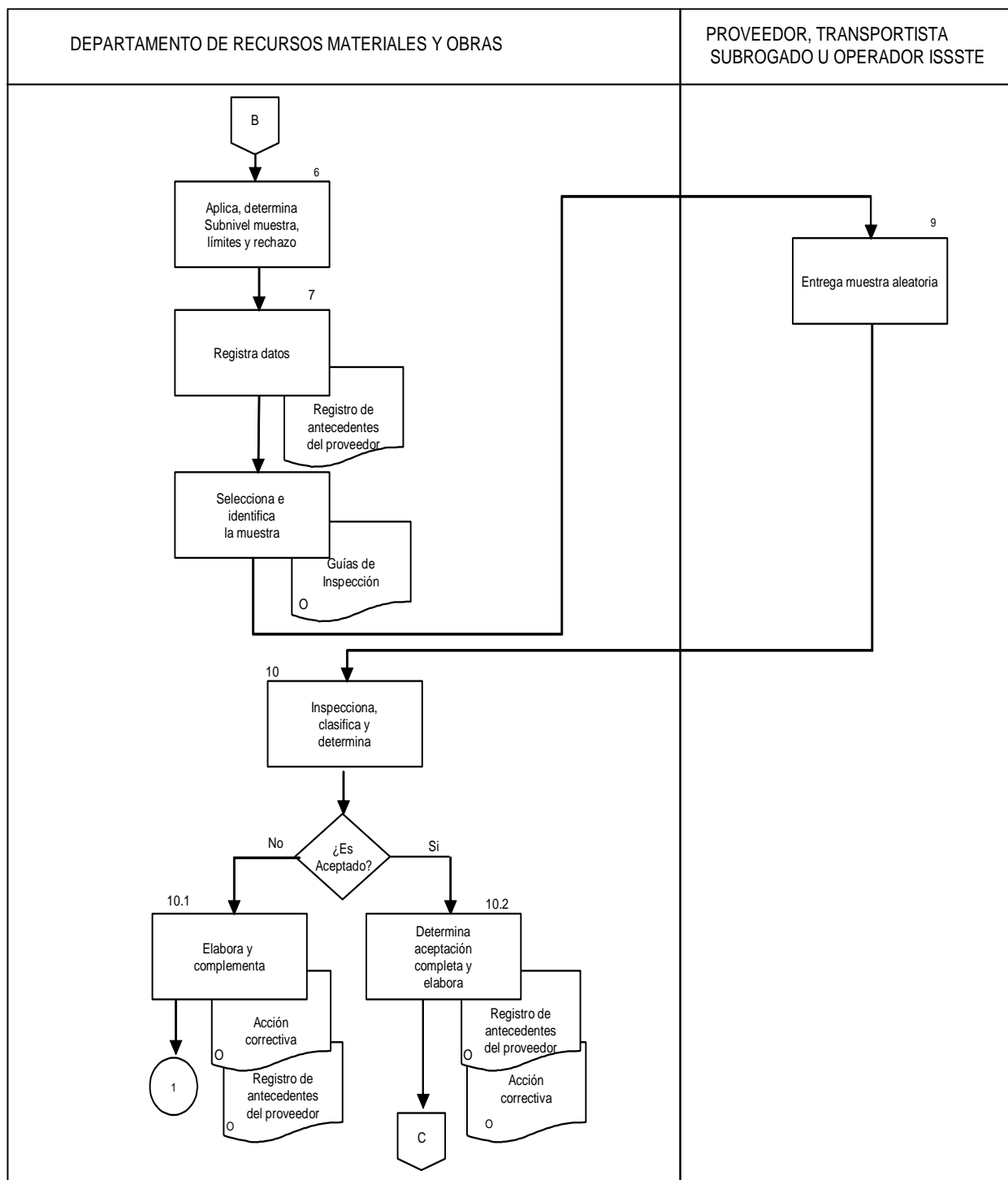
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2017



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

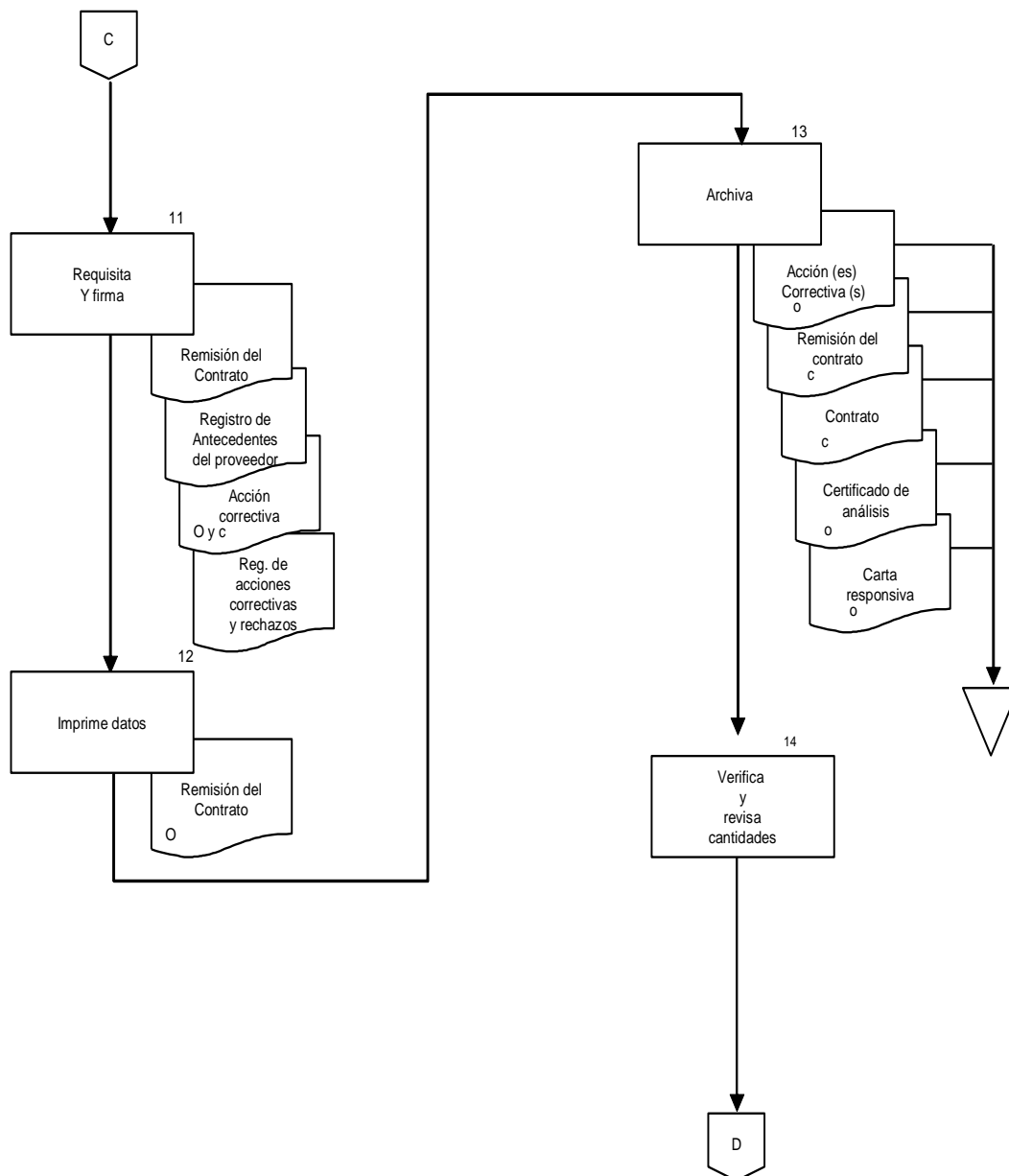
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2018

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS





29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

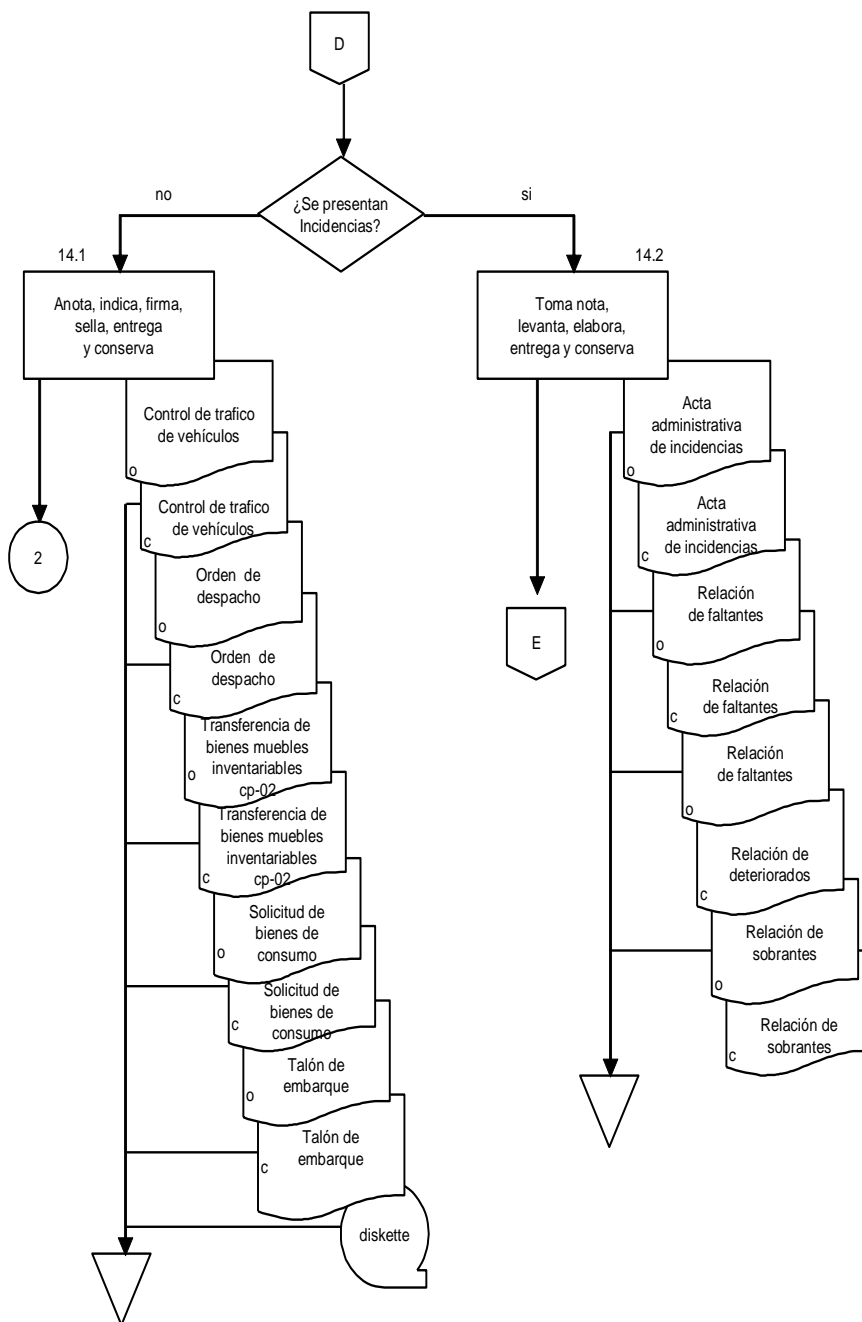
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2019

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS





29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES **SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

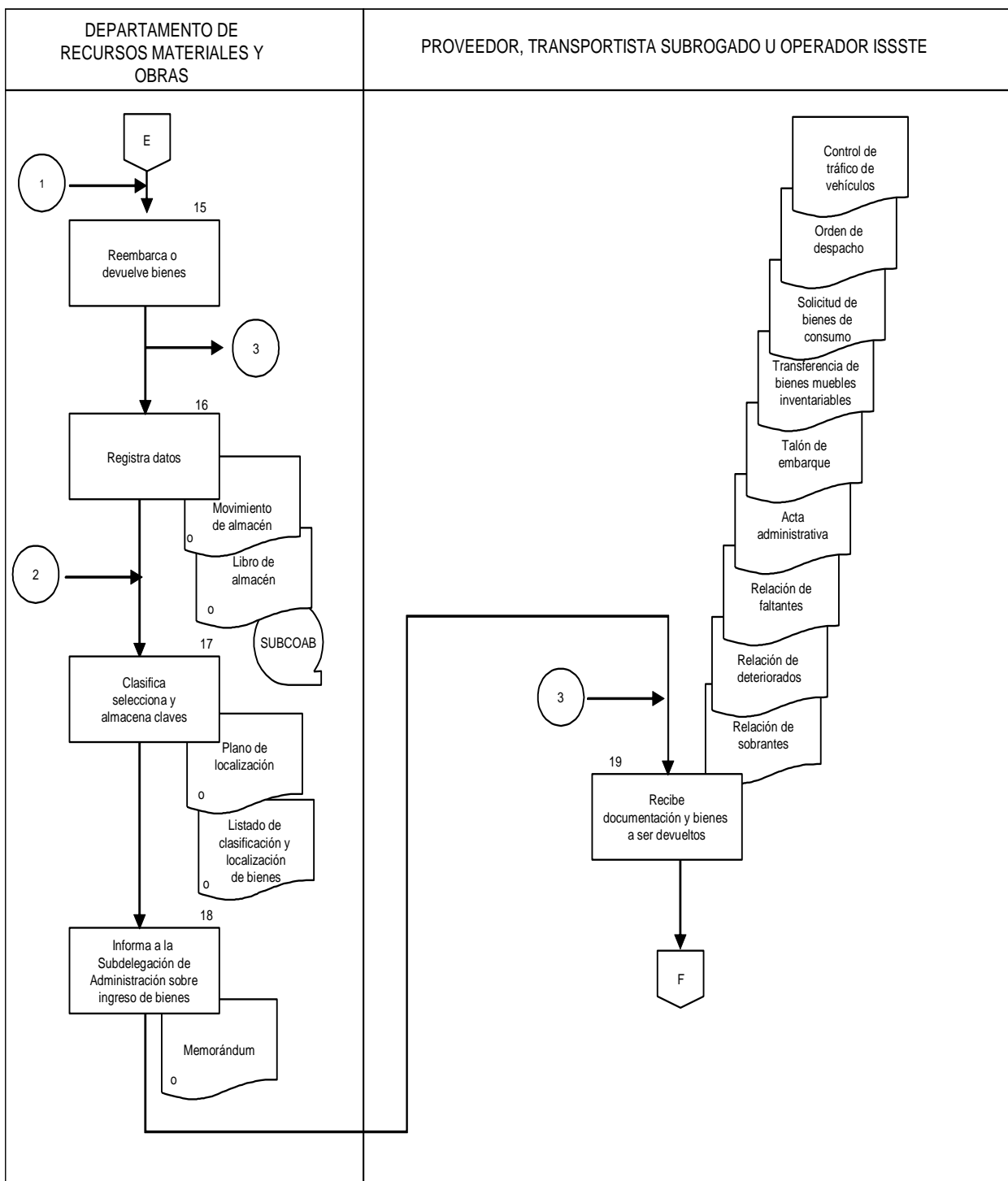
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

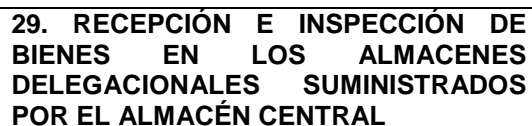
No. de Página

2020



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2021

```

graph TD
    F{{F}} --> M[Memorándum]
    M --> S[Solicitud de bienes de consumo]
    S --> T[Transferencia de bienes muebles inventariables]
    T --> A[Acta administrativa]
    A --> R1[Relación de faltantes]
    R1 --> R2[Relación de deteriorados]
    R2 --> R3[Relación de sobrantes]
    R3 --> 20[20]
    20 --> 21[21]
    21 --> T1[Término]
    M --> J(( ))
    S --> J
    T --> J
    A --> J
    R1 --> J
    R2 --> J
    R3 --> J
    J --> T2(( ))
    T2 --> T1

```



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2022

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- “Talón de Embarque” (Anexo DA/MP/03).
- “Control de Tráfico Vehículos” (Anexo SAS/MP/10).
- “Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1).
- “Orden de Despacho” (Anexos SAS/MP/7)
- “Transferencia de Bienes Inventariables CP-02” (Anexo SAS/MP/13).
- “Registro de Antecedentes del Proveedor” (Anexo SPN/MP/18),
- Guía de Inspección
- Tablas para la Determinación de Muestras
- “Acción Correctiva” (Anexo SPN/MP/19)
- “Contrato (Anexo SA/MP/20)
- “Modificación al Contrato” (Anexo SA/MP/25),
- “Libro de Almacén” (Anexo DA/MP/7)
- “Plano de Localización” (Anexo DA/MP/8)



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2023

- “Listado de Clasificación y Localización de Bienes” (Anexo SAS/MP/3)
- “Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega Recepción de Bienes” (Anexo SAS/MP/19)
- “Relación de Faltantes de Bienes correspondientes al Acta Administrativa” (Anexo DA/MP/4)
- “Relación de Bienes Deteriorados correspondientes al Acta Administrativa” (Anexo DA/MP/5)
- “Relación de Sobrantes de Bienes correspondientes al Acta Administrativa” (Anexo DA/MP/6).

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	En general	<p>Se realizó la fusión del procedimiento de Recepción de Bienes en los Almacenes Delegacionales Suministrados por el Almacén Central (89) con el Procedimiento de Inspección Durante la Recepción de Artículos en los Almacenes Delegacionales (100).</p> <p>Esto derivó en lograr simplificar y a la vez integrar en un solo proceso, las actividades de recepción y de inspección de bienes en los almacenes delegacionales, con los consecuentes beneficios en términos de disminución de actividades y racionalidad en el almacenamiento y control de bienes.</p>

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2024

8. ANEXOS



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2025

"Talón de Embarque" (Anexo DA/MP/3).

		DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS TALÓN DE EMBARQUE		(ANEXO DA/MP/3)	
ORIGEN		A	DE	DE	19
REMITENTE:		DESTINO			
DOMICILIO:		DESTINATARIO:			
SE RECOGERÁ EN:		DOMICILIO:			
RFC		SE ENTREGARÁ EN:			
RFC		R.F.C.			
FRACCIÓN NÚM		CLASE		CUOTA POR TONELADA	
VALOR DECLARADO		\$			
BULTOS		SE DICE CONTIENEN:		PESO	
NÚM		CLASE		PESO	
VOLUMEN		PESO ESTIMADO		CONCEPTO	
MTS		PESO ESTIMADO		IMPORTE	
REEMBARCO		REEMBARQUESE CON:		SUMAS	
CONDUJO DE		CONDUCCIÓN EN		I.V.A.	
OBSERVACIONES				TOTAL	
IMPORTE CON LETRA				DOCUMENTO	
CARGO QUE DESEMPEÑA QUIEN RECIBE		RECIBE DE CONFORMIDAD		NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2026

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
TALÓN DE EMBARQUE



ISSSTE

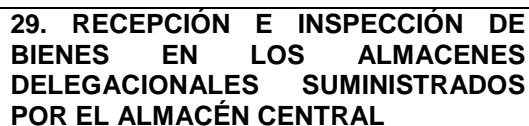
(ANEXO DA/MP/3)

No. 1

ORIGEN	2	A	3	DE	4	DE	20	5	DESTINO	10	
REMITENTE:	6									DESTINATARIO:	11
DOMICILIO:	7									DOMICILIO:	12
SE RECOGERÁ EN:	8	R.F.C. 9								SE ENTREGARÁ	13
				R.F.C.		9				R.F.C.	14
FRACCIÓN NÚM	15	CLASE		16		CUOTA POR TONELADA		17	VALOR DECLARADO		18
BULTOS		SE DICE CONTIENEN:		PESO		VOLUMEN		CONCEPTO		IMPORTE	
NÚM						MTS					
CLASE											
19				20		21		22		23	
										24	
REEMBARKO		REEMBARKO CON:				SUMAS				25	
CONDUJO		29		CONDUJIR:						26	
DE				EN							
OBSERVACIONES		30									
IMPORTE CON LETRA		28						TOTAL \$		27	
CARGO QUE DESEMPEÑA QUIEN RECIBE		31		RECIBE DE CONFORMIDAD		32		DOCUMENTO		37	
						NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2027

NO. FOLIO: _____	FECHA: _____	DE: _____
------------------	--------------	-----------

FIRMA DEL OPERADOR:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFEATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS
(ANEXO SAS/MP/10)



ISSUE

REGISTRO DEL VEHÍCULO

VEHÍCULO ISSSTE N.O. ECO.: _____ C/A SUBROGADA: _____
 TIPO _____ PLACAS: _____ INICIO DE RECEPCIÓN: _____ HRS.: _____
 NOMBRE DEL OPERADOR: _____
 NOMBRE DEL REPARTIDOR: _____

	NO. FACTURA	NO. DE TONELADAS	VOLUMEN
--	-------------	------------------	---------

NO. FACTURA

NO. DE TONELADAS

VOLUMEN

DESTINO

ALMACÉN

NO. 1

SECCIONES

NO. DE

AUTORIZACIÓN DE SALIDA

TÉRMINO DE RECEPCIÓN

HRS.

HORA DE SALIDA

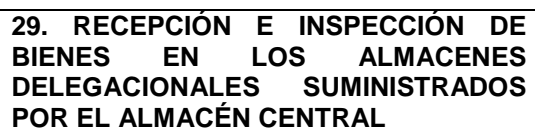
FIRMA DEL ALMACENISTA QUE ENTREGA:

CONTROL DE EMBARQUES

NOTA: INCIDENCIAS AL REVERSO DE LA HOJA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2028

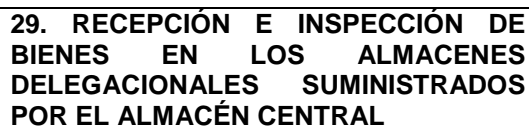
INCIDENCIA EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES:

ENTREGO

RECIBIÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2029

FISSI

NO. FOLIO: 1

FECHA: 2

HOJA	DE: 3
------	-------

FIRMA DEL OPERADOR:

REGISTRO DEL VEHÍCULO	4	HORA DE LLEGADA		6
VEHÍCULO	ISSSTE NO. ECO.	5	CIA. SUBROGADA:	7
TIPO	8	PLACAS:	9	INICIO DE RECEPCIÓN: 10 HRS.: 11
NOMBRE DEL OPERADOR:		12		
NOMBRE DEL REPARTIDOR:		13		

NOMBRE DEL REPARTIDOR: 13

NO. FACTURA	NO. DE TONELADAS	VOLUMEN
14	15	16

DESTINO

ALMACÉN

NO. DE	SOLU
--------	------

ACCIONES

NO. DE DESPACHO	FECHA	CONTENIDO
1	15/05/2018	...
2	16/05/2018	...
3	17/05/2018	...
4	18/05/2018	...
5	19/05/2018	...
6	20/05/2018	...
7	21/05/2018	...
8	22/05/2018	...
9	23/05/2018	...
10	24/05/2018	...
11	25/05/2018	...
12	26/05/2018	...
13	27/05/2018	...
14	28/05/2018	...
15	29/05/2018	...
16	30/05/2018	...
17	31/05/2018	...
18	01/06/2018	...
19	02/06/2018	...
20	03/06/2018	...
21	04/06/2018	...
22	05/06/2018	...
23	06/06/2018	...
24	07/06/2018	...
25	08/06/2018	...
26	09/06/2018	...
27	10/06/2018	...
28	11/06/2018	...
29	12/06/2018	...
30	13/06/2018	...
31	14/06/2018	...
32	15/06/2018	...
33	16/06/2018	...
34	17/06/2018	...
35	18/06/2018	...
36	19/06/2018	...
37	20/06/2018	...
38	21/06/2018	...
39	22/06/2018	...
40	23/06/2018	...
41	24/06/2018	...
42	25/06/2018	...
43	26/06/2018	...
44	27/06/2018	...
45	28/06/2018	...
46	29/06/2018	...
47	30/06/2018	...
48	01/07/2018	...
49	02/07/2018	...
50	03/07/2018	...
51	04/07/2018	...
52	05/07/2018	...
53	06/07/2018	...
54	07/07/2018	...
55	08/07/2018	...
56	09/07/2018	...
57	10/07/2018	...
58	11/07/2018	...
59	12/07/2018	...
60	13/07/2018	...
61	14/07/2018	...
62	15/07/2018	...
63	16/07/2018	...
64	17/07/2018	...
65	18/07/2018	...
66	19/07/2018	...
67	20/07/2018	...
68	21/07/2018	...
69	22/07/2018	...
70	23/07/2018	...
71	24/07/2018	...
72	25/07/2018	...
73	26/07/2018	...
74	27/07/2018	...
75	28/07/2018	...
76	29/07/2018	...
77	30/07/2018	...
78	31/07/2018	...
79	01/08/2018	...
80	02/08/2018	...
81	03/08/2018	...
82	04/08/2018	...
83	05/08/2018	...
84	06/08/2018	...
85	07/08/2018	...
86	08/08/2018	...
87	09/08/2018	...
88	10/08/2018	...
89	11/08/2018	...
90	12/08/2018	...
91	13/08/2018	...
92	14/08/2018	...
93	15/08/2018	...
94	16/08/2018	...
95	17/08/2018	...
96	18/08/2018	...
97	19/08/2018	...
98	20/08/2018	...
99	21/08/2018	...
100	22/08/2018	...
101	23/08/2018	...
102	24/08/2018	...
103	25/08/2018	...
104	26/08/2018	...
105	27/08/2018	...
106	28/08/2018	...
107	29/08/2018	...
108	30/08/2018	...
109	31/08/2018	...
11		

22

21

20

19

18

27

HORA DE SALIDA

HRS.

24

TÉRMINO DE RECEPCIÓN

29

CONTROL DE EMBARQUES

26

EGA:

FIRMA DEL ALMACENISTA

NOTA: INCIDENCIAS AL REVERSO DE LA HOJA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2030

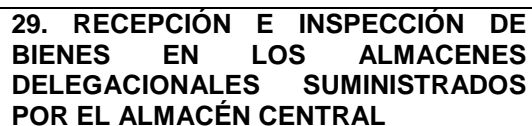
INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES: 29

31
ENTREGA

30
RECIBO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2031

Unidad Responsable	Hoja Núm.	
	Grupo	
Clave CL C	Fecha de Elaboración	

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



**SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO
(ANEXO SPM/IN/17)**

RENGLÓN	NÚMERO DE CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SELLOS Y AUTORIZACIONES
SOLICITÓ		VO.BO.	AUTORIZÓ	SUBTOTAL			
				TOTAL			

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2033

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

Clave del formato:

SPN-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2034

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS DE AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>. Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2035

“Orden de Despacho” (Anexos SAS/MP/7)

Página:

Fecha:

I.S.S.T.E.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
ORDEN DE DESPACHO
(ANEXO SAS/MP/7)
ALMACÉN

Solicitud

DELEGACIÓN:

UNIDAD DESTINATARIA:

SECCIÓN:

PERÍODO:

ORDINARIA

CLAVE
ARTÍCULO

DESCRIPCIÓN

CANT. SOLICITADA

CANT. SURTIDA

PRECIO UNITARIO

IMPORTE

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

TRANSPORTISTA

NOMBRE Y PUESTO

FIRMA

FECHA

RESPONSABLE

TRANSPORTE

NÚM. ECOM/PLACA

RECIBIÓ EN DESTINO

NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO

FIRMA

FECHA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2036

I.S.S.T.E.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES

ORDEN DE DESPACHO

(ANEXO SAS/MP/7)

ALMACÉN

Página:

Fecha:

ORDINARIA

SECCIÓN:
PERÍODO:

Solicitud

DELEGACIÓN:
UNIDAD DESTINATARIA:

CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
-------------------	-------------	------------------	---------------	-----------------	---------

RESUMEN DEL SURTIMIENTO

CLAVES
PIEZAS

SOLICITADAS
FUERA DE CUADRO BÁSICO
FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS
FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS
SUJETAS DE ATENCIÓN
SURTIDAS
CLAVES SURTIDO SOLICITADO
PORCENTAJE DE ABASTO
SURTIDAS COMPLETAMENTE
SURTIDAS PARCIALMENTE
SIN SURTIR TOTALMENTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2037

I.S.S.T.E.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES

ORDEN DE DESPACHO

(ANEXO SASIMP/7)

ALMACÉN 2

Página: 3

Fecha: 4

Solicitud

DELEGACIÓN:

UNIDAD DESTINATARIA:

5

6

SECCIÓN:

PERÍODO:

7

8

ORDINARIA

CLAVE
ARTÍCULO

DESCRIPCIÓN

CANT. SOLICITADA

CANT. SURTIDA

PRECIO UNITARIO

IMPORTE

9

10

11

12

13

14

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

15

TRANSPORTISTA

16

NOMBRE Y PUESTO

FIRMA

FECHA

RESPONSABLE

TRANSPORTE

NÚM. ECOM/PLACA

RECIBIÓ EN DESTINO

17

NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO

FIRMA

FECHA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2038

I.S.S.T.E.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES

ORDEN DE DESPACHO

(ANEXO SAS/MP/T)

ALMACÉN

Página:

Fecha:

Solicitud

DELEGACIÓN:

UNIDAD DESTINATARIA:

SECCIÓN:

PERÍODO:

ORDINARIA

CLAVE
ARTÍCULO

DESCRIPCIÓN

CANT. SOLICITADA

CANT. SURTIDA

PREGUNTARIO

IMPORTE

18

RESUMEN DEL SURTIMIENTO

CLAVES

PIEZAS

SOLICITADAS

FUERA DE CUADRO BÁSICO

FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS

FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS

SUJETAS DE ATENCIÓN

SURTIDAS

CLAVES SURTIDO SOLICITADO

PORCENTAJE DE ABASTO

SURTIDAS COMPLETAMENTE

SURTIDAS PARCIALMENTE

SIN SURTIR TOTALMENTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2039

Instructivo de formato: ORDEN DE DESPACHO

Clave del formato:
SAS-MP-7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD.	El folio asignado a la solicitud de reaprovisionamiento que corresponda.
2	ALMACÉN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
3	PÁGINA.	El número secuencial y el total de hojas que conforman el formato.
4	FECHA.	El día, mes y año en que se elabora la orden de despacho.
5	DELEGACIÓN.	Almacén central.
6	UNIDAD DESTINATARIA.	La clave y nombre del centro de trabajo solicitante.
7	SECCIÓN.	El nombre de la subárea almacenaria que controla los bienes (ejem. Líquidos restringidos).
8	PERIODO.	El mes o bimestre que corresponda al lapso del suministro.
9	CLAVE DEL ARTÍCULO.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de claves solicitadas en el periodo correspondiente.
12	CANTIDAD SURTIDA.	El número de claves surtidas en el periodo correspondiente.
13	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo.
14	IMPORTE.	La multiplicación resultante del precio unitario por la cantidad surtida de cada artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

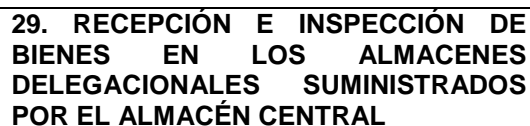
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2040

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RESPONSABLE DEL ALMACÉN. NOMBRE Y PUESTO. FIRMA Y FECHA.	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del embarque de los bienes y el día, mes y año de autorización.
16	TRANSPORTISTA RESPONSABLE.	Nombre, apellidos del conductor que trasladará los bienes;
17	TRANSPORTE, NÚM. ECONÓMICO O/PLACA.	La descripción del transporte y los datos correspondientes al mismo
18	RECIBÍÓ EN DESTINO. NOMBRE PUESTO NÚM. EMPLEADO FIRMA Y FECHA.	Los datos de identificación personal y laboral del servidor público que se responsabiliza de los bienes, la firma y la fecha.
19	RESUMEN DEL SURTIMIENTO.	La cantidad de claves y piezas de acuerdo a los datos de los movimientos realizados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2041

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y
SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(ANEXO SAS/MP/13)



TRANSFERENCIA DE BIENES INVENTARIABLES (CP-02)

DEPENDENCIA A ORIGEN

DEPENDENCIA DESTINO

1

FECHA	OPERACIÓN
12/12/2017	...
13/12/2017	...
14/12/2017	...
15/12/2017	...
16/12/2017	...
17/12/2017	...
18/12/2017	...
19/12/2017	...
20/12/2017	...
21/12/2017	...
22/12/2017	...
23/12/2017	...
24/12/2017	...
25/12/2017	...
26/12/2017	...
27/12/2017	...
28/12/2017	...
29/12/2017	...
30/12/2017	...
31/12/2017	...
01/01/2018	...
02/01/2018	...
03/01/2018	...
04/01/2018	...
05/01/2018	...
06/01/2018	...
07/01/2018	...
08/01/2018	...
09/01/2018	...
10/01/2018	...
11/01/2018	...
12/01/2018	...
13/01/2018	...
14/01/2018	...
15/01/2018	...
16/01/2018	...
17/01/2018	...
18/01/2018	...
19/01/2018	...
20/01/2018	...
21/01/2018	...
22/01/2018	...
23/01/2018	...
24/01/2018	...
25/01/2018	...
26/01/2018	...
27/01/2018	...
28/01/2018	...
29/01/2018	...
30/01/2018	...
31/01/2018	...
01/02/2018	...
02/02/2018	...
03/02/2018	...
04/02/2018	...
05/02/2018	...
06/02/2018	...
07/02/2018	...
08/02/2018	...
09/02/2018	...
10/02/2018	...
11/02/2018	...
12/02/2018	...
13/02/2018	...
14/02/2018	...
15/02/2018	...
16/02/2018	...
17/02/2018	...
18/02/2018	...
19/02/2018	...
20/02/2018	...
21/02/2018	...
22/02/2018	...
23/02/2018	...
24/02/2018	...
25/02/2018	...
26/02/2018	...
27/02/2018	...
28/02/2018	...
29/02/2018	...
30/02/2018	...
31/02/2018	...
01/03/2018	...
02/03/2018	...
03/03/2018	...
04/03/2018	...
05/03/2018	...
06/03/2018	...
07/03/2018	...
08/03/2018	...
09/03/2018	...
10/03/2018	...
11/03/2018	...
12/03/2018	...
13/03/2018	...
14/03/2018	...
15/03/2018	...
16/03/2018	...
17/03/2018	...
18/03/2018	...
19/03/2018	...
20/03/2018	...
21/03/2018	...
22/03/2018	...
23/03/2018	...
24/03/2018	...
25/03/2018	...
26/03/2018	...
27/03/2018	...
28/03/2018	...
29/03/2018	...
30/03/2018	...
31/03/2018	...
01/04/2018	...
02/04/2018	...
03/04/2018	...
04/04/2018	...
05/04/2018	...
06/04/2018	...
07/04/2018	...
08/04/2018	...
09/04/2018	...
10/04/2018	...
11/04/2018	...
12/04/2018	...
13/04/2018	...
14/04/2018	...
15/04/2018	...
16/04/2018	...
17/04/2018	...
18/04/2018	...
19/04/2018	...
20/04/2018	...
21/04/2018	...
22/04/2018	...
23/04/2018	...
24/04/2018	...
25/04/2018	...
26/04/2018	...
27/04/2018	...

MO

HOW	ON/IS/DO
-----	----------

50

NOVEMBRE

NOVEMBRE

REC

QA

DVI

23

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

Introduction

SUEBIR

DEPT. O.

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN

৯০৮

UNDADES

TOTAL

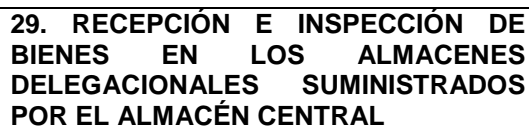
RECIBIÓ PROCESO DE DATOS

LABORÓ

RECEPCIÓN DE BENS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2042

[illegible]

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2043

Instructivo de formato:	Transferencia de Bienes Inventariables CP-20	Clave del formato:
		Anexo: SAS/MP/13

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Dependencia origen.	La clave y el nombre del centro de trabajo que transfiere los bienes.
2	Dependencia destino.	La clave y el nombre del centro de trabajo que acepta los bienes.
3	Fecha de operación.	El día, mes y año que se efectúa la transferencia de los bienes
4	<u>NÚMERO</u>	
	Progresivo	El número de folio consecutivo asignado por el área almacenaria que realiza la transferencia de bienes.
	Hoja.	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
5	<u>REGISTRO.</u>	
	Cuenta.	La cifra del bien correspondiente al registro contable y presupuestal.
	Número.	La cifra del bien correspondiente al registro de inventarios
	D.v.	
6	Descripción del artículo.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme al Cuadro Básico de Instrumental y Equipo Médico, emitido por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Inversión, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
7	Importe.	El resultado de la multiplicación de la cantidad de envío por el precio unitario.
8	Subdirección.	Con una "x" si el bien se localiza en este nivel.
9	Departamento.	Con una "x" si el bien se localiza en este nivel.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

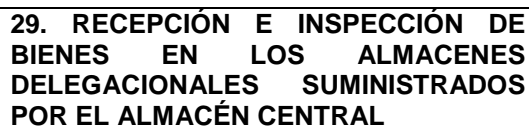
No. de Página

2044

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	Departamento y sección.	El nombre del departamento, oficina o sección a donde pertenece el bien a transferir.
11	Unidades.	El total de artículos sujetos a transferir.
12	Total.	La suma final de los importes correspondientes a cada artículo de la columna 7.
13	Recibió proceso de datos.	El nombre, cargo y firma del servidor público que recibe los datos.
14	Elaboró.	El nombre y firma del Subdirector Administrativo que autoriza la transferencia de bienes.
15	Recepción de bienes.	El nombre y firma del servidor público que acepta la transferencia y recibe los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2045

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CONTROL DE CALIDAD



REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR
(ANEXO SPN/1P/18)

FROM EDDOR

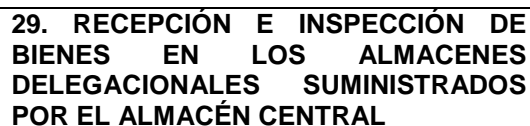
DESCRIPCIÓN

CLAVE

[illegible]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2046

[illegible]

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2047

Instructivo de formato: **Registro de Antecedentes del Proveedor**

Clave del formato:
Anexo: SPN/MP/18

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Proveedor.	El nombre del fabricante ó distribuidor según corresponda.
2	Descripción.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
3	Clave.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos y Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
4	Fecha de recepción.	El año, mes y día en que se realiza la inspección por atributos.
5	Número de contrato.	El número de contrato fincado al proveedor
6	<u>TAMAÑO</u> Lote de producción de la Empresa.	El tamaño del lote producido por el fabricante, ejemplo: 100,000 piezas.
7	Del Universo.	La cantidad de bienes que se reciben en el área almacenaria y que forma parte del lote producido, ejemplo 25,000 piezas.
8	De la Muestra.	La cantidad a inspeccionar del universo, aplicando la tabla 3 y el subnivel de inspección..
9	Lote Número.	El número de lote correspondiente, que debe de estar asentado en la remisión del proveedor.
10	Fecha de Caducidad y/o Fecha de Fabricación.	El día, mes y año.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2048

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	Subnivel de Muestreo.	El subnivel aplicado o aplicable en la inspección (normal, reducido, riguroso), para todos los proveedores debe empezar por normal.
	<u>Nivel de Calidad Aceptable (NCA) Mayor.</u>	
	DEFECTOS MAYORES	
12	Ac	El número de unidades defectuosas con el que se acepta
	Re	El número de unidades defectuosas con el que se rechaza.
	<u>Nivel de Calidad Aceptable (NCA).</u>	
	DEFECTOS MENORES	
13	Ac	El número de defectos menores aceptados.
	Re	El número de defectos menores rechazados.
14	Dictamen.	Aprobado ó Rechazado según corresponda.
15	Observaciones.	Los comentarios ó agregaciones que sea necesario señalar
16	Inspector de Control de Calidad.	La firma del servidor público que haya realizado la inspección.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2049



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

GUIA DE INSPECCIÓN

01. INSPECCIÓN.

Realiza la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional" conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos

02. CLASIFICACION DE DEFECTOS.

DEFECTOS CRITICOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Forma farmacéutica diferente a la membretada.– Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada.– Instructivo (cuando se requiera), equivocado. | <ul style="list-style-type: none">– Notoria falta de uniformidad en el aspecto.– Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula de medicamento, equivocada.– Impresión del símbolo FF-VA, equivocada. |
|--|--|

DEFECTOS MAYORES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Doble final de tubos depresibles, sin cierre hermético.– Aplicadores a accesorios (cuando se requieran), faltantes.– En base secundario sin instructivo impreso (cuando de se requiera).– Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible.– Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible.– Etiqueta del envase primario, despegada o caída para productos que no tienen envase secundario. | <ul style="list-style-type: none">– Tubo depresible, roto, mojado o con orificio.– Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica.– Envase secundario manchado con agua y/o aceite.– Impresión del nombre del laboratorio, símbolo de sangría (cuando se requiera), y/o número del lote de fabricación ausente en envase primario y secundario.– Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto pero con texto incompleto. |
|--|---|



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2050



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

DEFECTOS MENORES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos.- Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación, ilegible.- Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera), ausente, equivocado y /o mal impreso.- Tubos depresibles con colores diferentes.- Impresión del símbolo FF-VA y leyenda: Para Uso Exclusivo del Sector Salud, ausentes o ilegibles.- Envase secundario rasgado. | <ul style="list-style-type: none">- Impresión de vía de administración, presentación del producto, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el Medico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles .- Logosímbolo del Sector Salud, ausente o mal impreso.- Tubos depresibles sucios u oxidados.- Instructivo (cuando se requiera), roto pero texto completo.- Etiqueta del envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario.- Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los organismo oficiales. |
|--|---|

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTO	NCA
Críticos	No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.
Mayores	2.5
Menores	6.1

NOTA:

Para cualquier duda o aclaración con respecto al procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Hospitalario", favor de comunicarse al Departamento de Control de Calidad de la Jefatura de Servicios de Atención a Proveedores de la Subdirección de Almacenes, ubicado en la Av. San Fernando no. 547 Almacén Central, col. Toriello Guerra, C.P. 14070, México, D. F. (Teléfono 56 06 21 21 ext. 2310).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2051



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

GUIA DE INSPECCIÓN

INSUMOS TERAPÉUTICOS

GRUPO DE SUMINISTRO 010

CAPSULAS, TABLETAS, COMPRIMIDOS,
GRAGEAS, OVULOS O SUPOSITORIOS

01 INSPECCIÓN

Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional". Conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos

02. CLASIFICACION DE DEFECTOS

DEFECTOS CRITICOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Forma farmacéutica diferente a la membretada.– Falta de uniformidad en el color del producto.– Color del producto diferente al especificado en el certificado de análisis– Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada, en envase secundario. | <ul style="list-style-type: none">– Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada.– Instructivo (cuando se requiera), equivocado.– Contaminación micótica en envase primario.– Diferencias en las leyendas del envase primario y secundario (lote, caducidad, forma farmacéutica, nombre). |
|--|---|

DEFECTOS MAYORES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Unidades faltantes del producto en el envase primario.– Fuga del contenedor, en el caso de óvulos y supositorios.– Falta de uniformidad en el aspecto del producto.– Envase primario roto, mojado o despegado que permita contaminación del producto.– Envase secundario manchado con agua y/o aceite.– Colores diferentes del envase primario en el mismo lote.– Envase secundario sin instructivo impreso (cuando se requiera). | <ul style="list-style-type: none">– Unidades de producto fracturadas.– Envase primario abombado.– Envase secundario, roto, mojado o con contaminación micótica.– Relleno de algodón, poliuretano u otros materiales (cuando se requiera), ausente.– Impresión del nombre del laboratorio y/o número del lote de fabricación, ausente, en envase primario y secundario.– Impresión del símbolo de sangría (cuando se requiera), ausente, en envase |
|---|--|

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2052



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

- Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente en envase primario.
- Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible en envase primario y secundario.
- Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible.

secundario.

- Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto pero con texto incompleto.
- Etiqueta del envase primario despegada o caída para productos que no tienen envase secundario.

DEFECTOS MENORES

- Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos.
- Envase secundario rasgado.
- Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación, ilegible.
- Leyendas: Propiedad del Sector Salud y Prohibida su Venta, ausentes o ilegibles.
- Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales.

- Exterior del envase primario sucio o manchado.
- Impresión de vía de administración, presentación del medicamento, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el médico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.
- Instructivo (cuando se requiera) roto pero con texto completo.
- Etiqueta del envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario.

03. CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS

NCA

Críticos

Mayores

Menores

No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.

2.5

6.5

NCA= NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2053



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

GUIA DE INSPECCIÓN

INSUMOS TERAPÉUTICOS

GRUPO DE SUMINISTRO 010

**SOLUCIONES Y SUSPENSIONES
OFTÁLMICAS Y ÓPTICAS**

01 INSPECCIÓN

Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional", conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.

02. CLASIFICACION DE DEFECTOS

DEFECTOS CRÍTICOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Forma farmacéutica diferente a la membretada.– Falta de uniformidad en el color del producto.– Presencia de partículas de: fragmentos de insectos, metal, vidrio, astillas y otros materiales duros o filosos.– Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada. | <ul style="list-style-type: none">– Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada.– Instructivo (cuando se requiera), equivocado.– Impresión de símbolo FF-VA, equivocada. |
|---|--|

DEFECTOS MAYORES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Falta de uniformidad en cantidad y aspecto.– Presencia de partículas de: pelusas, fibras y similares.– Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible.– Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.– Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera), ausente, equivocado y/o mal impreso.– Etiqueta del envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario. | <ul style="list-style-type: none">– Presencia de fugas.– Envase primario roto.– Envase primario con rebabas filosas, cortantes o punzantes.– Gotero ausente, roto o sucio.– Etiqueta del envase primario rota, desgarrada o mojada, pero con información completa y legible.– Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales. |
|--|---|

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2054



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS

NCA

Críticos

No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.

Mayores

2.5

Menores

6.5

NCA= NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2055



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

ISSSTE

**DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

GUIA DE INSPECCIÓN

INSUMOS TERAPÉUTICOS

GRUPO DE SUMINISTRO 010

UNGUENTOS Y CREMAS, OFTÁLMICOS Y DERMICOS

01 INSPECCIÓN

Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional", conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.

02. CLASIFICACION DE DEFECTOS

DEFECTOS CRITICOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Forma farmacéutica diferente a la membretada.– Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada.– Instructivo (cuando se requiera), equivocado. | <ul style="list-style-type: none">– Notoria falta de uniformidad en el aspecto.– Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada.– Impresión de símbolo FF-VA, equivocada. |
|--|--|

DEFECTOS MAYORES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Doble final de tubos depresibles, sin cierre hermético.– Aplicadores o accesorios (cuando se requieran), faltantes.– Envase secundario sin instructivo impreso (cuando se requiera).– Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible.– Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible.– Etiqueta del envase primario despegada o caída para productos que no tienen envase secundario. | <ul style="list-style-type: none">– Tubo depresible, roto, mojado o con orificio.– Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica.– Envase secundario manchado con agua y/o aceite.– Impresión del nombre del laboratorio, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número del lote de fabricación, ausente en envase primario y secundario.– Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto pero con texto incompleto. |
|---|---|

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2056



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

DEFECTOS MENORES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos- Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación, ilegible.- Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera), ausente, equivocado y/o mal impreso.- Tubos depresibles con colores diferentes.- Impresión de símbolo FF-VA y leyenda: Para Uso Exclusivo del Sector Salud, ausentes o ilegibles.- Envase secundario rasgado. | <ul style="list-style-type: none">- Impresión de vía de administración, presentación del medicamento, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el médico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.- Logosímbolo del Sector Salud, ausente o mal impreso.- Tubos depresibles sucios u oxidados.- Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.- Etiqueta del envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario.- Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales. |
|---|--|

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS	NCA
Críticos	No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.
Mayores	
Menores	
	2.5
	6.5

NCA= NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2057



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

**DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

GUIA DE INSPECCION	
	INSUMOS TERAPÉUTICOS
GRUPO DE SUMINISTRO 010	AEROSOLES
01 INSPECCIÓN	
Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional", conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.	
02. CLASIFICACION DE DEFECTOS	
DEFECTOS CRITICOS	
<ul style="list-style-type: none">Forma farmacéutica diferente a la membretada.Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada.Instructivo (cuando se requiera), equivocado. <p>Impresión de símbolo FF-VA, equivocada.</p>	<ul style="list-style-type: none">Falta de propelente.Ausencia o mal funcionamiento de la válvula.Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada.
DEFECTOS MAYORES	
<ul style="list-style-type: none">Presencia de fugas.Envase primario roto.Aplicadores o accesorios (cuando se requieran), faltantes.Envase secundario manchado con agua y/o aceite.Envase secundario sin instructivo impreso (cuando se requiera).Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible.Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible.Etiqueta de envase primario despegada o caída para productos que no tienen envase secundario.	<ul style="list-style-type: none">Válvula oxidada o sucia.Envase primario con rebabas filosas, cortantes o punzantesEnvase secundario roto, mojado o con contaminación micótica .Etiqueta de envase primario rota, desgarrada o mojada, con información incompleta o ilegible.Impresión del nombre del laboratorio, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número de lote de fabricación, ausente en envase primario y secundario.Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto pero con texto incompleto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2058



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

DEFECTOS MENORES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos- Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación, ilegible.- Impresión de símbolo FF-VA y leyenda: Para Uso Exclusivo del Sector Salud, ausentes o ilegibles.- Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera). Ausente, equivocado y/o mal impreso- Etiqueta de envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario. | <ul style="list-style-type: none">- Impresión de vía de administración, presentación del medicamento, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el médico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.- Logosímbolo del Sector Salud, ausente o mal impreso.- Envase secundario rasgado.- Etiqueta de envase primario rota, desgarrada o mojada, pero con información completa y legible.- Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.- Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales. |
|--|--|

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS	NCA
Críticos	No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.
Mayores	
Menores	
	2.5
	6.5

NCA=NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2059



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

GUIA DE INSPECCIÓN

INSUMOS TERAPÉUTICOS

GRUPO DE SUMINISTRO 010

POLVOS PARA SOLUCIONES
Y PARA SUSPENSIONES INYECTABLES.

01 INSPECCIÓN

Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional", conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.

02. CLASIFICACION DE DEFECTOS

DEFECTOS CRITICOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Forma farmacéutica diferente a la membretada.- Código de colores en ampollitas de diluyente, equivocado.- Instructivo (cuando se requiera), equivocado.- Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada.- Impresión del símbolo FF-VA, equivocada. | <ul style="list-style-type: none">- Falta de uniformidad en el color del producto.- Presencia de partículas de: insectos, astillas de madera, metal o cabellos.- Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada. |
|---|---|

DEFECTOS MAYORES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Falta de uniformidad en aspecto y en cantidad del producto.- Código de colores en ampollitas de diluyentes, ausente.- Falta de diluyente (cuando se requiera).- Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible.- Envase secundario sin instructivo impreso (cuando se requiera).- Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible.- Etiqueta de envase primario despegada o caída para productos que no tienen envase secundario. | <ul style="list-style-type: none">- Presencia de partículas de: vidrio, pelusa o fibras.- Presencia de partículas negras.- Casquillo que gira con facilidad, oxidado o ausente.- Envase secundario manchado con agua y/o aceite.- Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica.- Impresión del nombre del laboratorio, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número de lote de fabricación, ausente en envase primario y secundario.- Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto, pero con texto incompleto. |
|--|---|

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2060



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

DEFECTOS MENORES	
<ul style="list-style-type: none">- Casquillo de diferente color o sucio.- Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación, ilegible.- Impresión de símbolo FF-VA y leyenda: Para Uso Exclusivo del Sector Salud, ausentes o ilegibles.- Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera), ausente, equivocado y/o mal impreso- Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos.- Etiqueta de envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario.	<ul style="list-style-type: none">- Impresión de vía de administración, presentación del medicamento, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el médico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.- Logosímbolo del Sector Salud, ausente o mal impreso.- Envase secundario rasgado.- Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.- Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales.

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS	NCA
Críticos	No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.
*Mayores	
Menores	
	2.5
	6.5

NCA= NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE

- Exclusivamente para partículas extrañas, clasificadas como defectos mayores, en inyectables y cuya vía de administración sea intramuscular, subcutánea, infiltración local, troncular o subaracnoidea, se aplicará NCA de 4.0.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2061



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

GUIA DE INSPECCIÓN	
	INSUMOS TERAPÉUTICOS
GRUPO DE SUMINISTRO 010	SOLUCIONES INYECTABLES.
01 INSPECCIÓN	
Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional", conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.	
02. CLASIFICACION DE DEFECTOS	
DEFECTOS CRITICOS	
<ul style="list-style-type: none">- Forma farmacéutica diferente a la membretada.- Código de colores en ampolletas de Alto Riesgo, equivocado.- Falta de uniformidad en el color del producto.- Presencia de turbidez- Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada.	<ul style="list-style-type: none">- Presencia de partículas tales como: insectos, astillas de madera, metal o cabellos.- Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada.- Impresión de símbolo FF-VA, equivocada.- Instructivo (cuando se requiera), equivocado.
DEFECTOS MAYORES	
<ul style="list-style-type: none">- Falta de uniformidad en cantidad y/o aspecto del producto.- Código de colores de ampolletas de Alto Riesgo, ausente.- Presencia de fugas.- Casquillo que gira con facilidad, oxidado o ausente.- Envase secundario manchado con agua y/o aceite.- Envase secundario sin instructivo impreso (cuando se requiera).- Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible.- Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible.	<ul style="list-style-type: none">- Presencia de partículas de: vidrio, pelusa o fibras.- Presencia de partículas negras.- Unidades faltantes del producto en el envase secundario.- Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica.- Impresión del nombre del laboratorio, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número de lote de fabricación, ausente en envase primario y secundario.- Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto, pero con texto incompleto.- Etiqueta de envase primario despegada o caída para productos que no tienen envase secundario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2062



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

DEFECTOS MENORES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Casquillos de diferente color o sucios.- Envase secundario rasgado.- Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos.- Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación, ilegible.- Impresión de símbolo FF-VA y leyenda: Para Uso Exclusivo del Sector Salud, ausentes o ilegibles.- Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera), ausente, equivocado y/o mal impreso | <ul style="list-style-type: none">- Impresión de vía de administración, presentación del medicamento, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el médico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.- Logosímbolo del Sector Salud, ausente o mal impreso.- Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.- Etiqueta de envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario.- Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales. |
|---|--|

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS	NCA
Críticos	No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.
*Mayores	
Menores	
	2.5
	6.5

NCA= NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE

- *Exclusivamente para partículas extrañas, clasificadas como defectos mayores, en inyectables menores de 100 ml, y cuya vía de administración sea intramuscular, subcutánea, infiltración local, troncular o subaracnoidea, se aplicará NCA de 4.0.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2063



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

**DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

GUIA DE INSPECCIÓN	
	INSUMOS TERAPÉUTICOS
GRUPO DE SUMINISTRO 010	SUSPENSIONES INYECTABLES
01 INSPECCIÓN	
Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional", conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.	
02. CLASIFICACION DE DEFECTOS	
DEFECTOS CRITICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Forma farmacéutica diferente a la membretada. Presencia de partículas de: insectos, astillas de madera, metal o cabellos. Falta de uniformidad en el color del producto. Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada. 	<ul style="list-style-type: none"> Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada. Impresión de símbolo FF-VA, equivocada. Instructivo (cuando se requiera), equivocado.
DEFECTOS MAYORES	
<ul style="list-style-type: none"> Presencia de fugas. Presencia de partículas de: vidrio, pelusas o fibras. Presencia de partículas negras. Casquillo que gira con facilidad, oxidado o ausente. Envase secundario manchado con agua y/o aceite. Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible. Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible. <p>Envase secundario sin instructivo impreso (cuando se requiera).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de uniformidad en cantidad y aspecto del producto. Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica. Impresión del nombre del laboratorio, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número de lote de fabricación, ausente en envase primario y secundario. Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto, pero con texto incompleto. Etiqueta de envase primario despegada o caída para productos que no tienen envase secundario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2064



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

DEFECTOS MENORES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Casquillos de diferente color o sucios.- Envase secundario rasgado.- Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos.- Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación, ilegible.- Impresión de símbolo FF-VA y leyenda: Para Uso Exclusivo del Sector Salud, ausentes o ilegibles.- Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera),. ausente, equivocado y/o mal impreso | <ul style="list-style-type: none">- Impresión de vía de administración, presentación del medicamento, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el médico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.- Logosímbolo del Sector Salud, ausente o mal impreso.- Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.- Etiqueta de envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario.- Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales. |
|--|--|

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS	NCA
Críticos	No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.
*Mayores	
Menores	
	2.5
	6.5

NCA=NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE

Exclusivamente para partículas extrañas, clasificadas como defectos mayores, en inyectables y cuya vía de administración sea intramuscular o subcutánea, se aplicará NCA de 4.0.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2065



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

**DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

GUIA DE INSPECCIÓN	
	INSUMOS TERAPÉUTICOS
GRUPO DE SUMINISTRO 010,	– POLVOS PARA SOLUCIONES O SUSPENSIONES ORALES.
01 INSPECCIÓN	
Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento “Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional”, conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.	
02. CLASIFICACION DE DEFECTOS	
DEFECTOS CRITICOS	
– Forma farmacéutica diferente a la membretada. – Falta de uniformidad en el color del polvo (cuando el envase lo permita). – Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada.	– Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada. – Impresión de símbolo FF-VA, equivocada. – Instructivo (cuando se requiera), equivocado.
DEFECTOS MAYORES	
– Falta de uniformidad en la cantidad y aspecto del producto. – Envase primario como sobres rotos, mojados o despegados. – Cucharillas o vasito dosificador, ausente, sucio o roto. – Envase secundario manchado con agua y/o aceite. – Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible. – Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible. – Envase secundario sin instructivo impreso (cuando se requiera). – Etiqueta del envase primario despegada o caída para productos que no tienen envase secundario.	– Marca de aforo, ausente o ilegible. – Envase primario roto, con rebabas filosas, cortantes o punzantes. – Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica. – Envase primario, como latas, abombado, sucio u oxidado. – Impresión del nombre del laboratorio, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número de lote de fabricación, ausente en envase primario y secundario. – Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto, pero con texto incompleto. – Etiqueta rota, desgarrada o mojada con información incompleta o ilegible.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2066



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

DEFECTOS MENORES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Envases primarios como sobres, manchados o sucios.– Envases primarios como latas, golpeadas.– Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos.– Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación ilegible.– Impresión de símbolo FF-VA y leyenda: Para Uso Exclusivo del Sector Salud, ausentes o ilegibles.– Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera), ausente, equivocado y/o mal impreso– Etiqueta en el envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario. | <ul style="list-style-type: none">– Impresión de vía de administración, presentación del medicamento, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el médico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.– Logosímbolo del Sector Salud, ausente o mal impreso.– Etiqueta rota, desgarrada o mojada, pero con información completa y legible.– Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.– Envase secundario rasgado.– Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales. |
|---|---|

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS	NCA
Críticos	No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.
Mayores	
Menores	
NCA=NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2067



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

GUIA DE INSPECCIÓN	
	INSUMOS TERAPÉUTICOS
GRUPO DE SUMINISTRO 010	LIQUIDOS ORALES
01 INSPECCIÓN	
Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional", conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.	
02. CLASIFICACION DE DEFECTOS	
DEFECTOS CRITICOS	
<ul style="list-style-type: none">Presencia de partículas tales como: insectos, astillas de madera, metal, cabellos, vidrio.Forma farmacéutica diferente a la membretada.Falta de uniformidad en el color del producto, en un mismo lote.Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente o equivocada.Impresión de símbolo FF-VA equivocada.	<ul style="list-style-type: none">Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, equivocada.Instructivo (cuando se requiera), equivocado.Diferencias en las leyendas del envase primario y secundario (lote, caducidad, forma farmacéutica, nombre).
DEFECTOS MAYORES	
<ul style="list-style-type: none">Falta de uniformidad en la cantidad y aspecto.Cucharilla o vasito dosificador (cuando se requiera), sucio, roto o ausente.Gotero (cuando se requiera) ausente, roto o sucio.Envase secundario manchado con agua y/o aceite.Impresión de clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento, ausente o ilegible.Fecha de caducidad (cuando se requiera), ilegible.Envase secundario sin instructivo impreso (cuando se requiera).Etiqueta del envase primario despegada o caída para productos que no tienen envase secundario.	<ul style="list-style-type: none">Falta de calibración del gotero (cuando se requiera).Envase primario abombado, roto, con rebabas filosas, cortantes o punzantes.Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica.Impresión del nombre del laboratorio, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número de lote de fabricación, ausente en envase primario y/o secundario.Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto, pero con texto incompleto.Etiqueta rota, desgarrada o mojada con información incompleta o ilegible.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2068



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

DEFECTOS MENORES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Presencia de partículas negras, pelusas o fibras.– Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos.– Impresión del nombre del laboratorio y/o número de lote de fabricación, ilegible.– Impresión de símbolo FF-VA y leyenda: Para Uso Exclusivo del Sector Salud, ausentes o ilegibles.– Elemento gráfico diagonal y/o símbolo de repetición (cuando se requiera),. ausente, equivocado y/o mal impreso– Etiqueta en el envase primario despegada o caída para productos que tienen envase secundario. | <ul style="list-style-type: none">– Impresión de vía de administración, presentación del medicamento, número de registro de la Secretaría de Salud, leyendas: Hecho en México, Dosis la que el médico señale y/o leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.– Logosímbolo del Sector Salud, ausente o mal impreso.– Etiqueta rota, desgarrada o mojada, pero con información completa y legible.– Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.– Envase secundario rasgado.– Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales. |
|---|---|

03 CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO

DEFECTOS	NCA
Críticos	No se permitirá ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría.
Mayores	
Menores	
	2.5
	6.5

NCA= NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2069



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

**DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

GUIA DE INSPECCIÓN	
	INSUMOS TERAPÉUTICOS
GRUPO DE SUMINISTRO 010	– MACROSOLUCIONES
01 INSPECCIÓN	
Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento “Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional”, conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.	
02. CLASIFICACION DE DEFECTOS	
DEFECTOS CRITICOS	
<ul style="list-style-type: none">– Forma farmacéutica diferente a la membretada.– Turbidez y/o contaminación micótica.– Partículas como: insectos, cabellos, astillas de madera o metal.– Aspectos y/o color no uniforme del producto o colorido cuando deba ser incoloro.– Asa y/o cinturón porta asa rotos, ausentes, que se desprendan o que imposibiliten el uso del producto.– Accesorios (cuando se requieran), ausentes, rotos o que imposibiliten el uso del producto.– Casquillo ausente.– Temperatura de conservación (cuando se requiera), ausente o ilegible.– Etiqueta del envase primario despegada o caída, en productos que carecen de envase secundario.	<ul style="list-style-type: none">– Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente, equivocada o ilegible.– Instructivo (cuando se requiera), equivocado.– Impresión ausente, ilegible o equivocada de: clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento.– Diferencias entre las leyendas de los envases primario, secundario o colectivo, referentes a: lote, caducidad, forma farmacéutica, nombre, temperatura de conservación.– Partes punzocortantes en el envase primario y/o accesorios.– Protector del sitio de inserción del equipo para administración del producto, ausente o roto, pero sin envase secundario que mantenga la esterilidad del envase primario.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2070



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

DEFECTOS MAYORES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Envase primario roto o con fisuras.– Fugas.– Cantidad del producto no uniforme.– Asa y/o cinturón porta asa oxidados.– Envase secundario manchado con agua y/o aceite.– Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica.– Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto y/o con texto incompleto.– Impresión del nombre del fabricante, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número de lote de fabricación, ausentes en envase primario y/o secundario.– Casquillos de diferente material o diferente color. | <ul style="list-style-type: none">– Partículas negras en el producto.– Partículas de vidrio, pelusas o fibras.– Casquillo oxidado, muy sucio o que gira con facilidad.– Unidades faltantes del producto en cualquiera de sus envases.– Ausencia de la escala graduada en el envase primario (cuando se requiera).– Etiqueta del envase primario despegada o caída, en productos con envase secundario que tengan impresas las mismas leyendas de la etiqueta.– Protector del sitio de inserción del equipo para administración del producto, ausente o roto, pero con envase secundario que mantenga la esterilidad del envase primario. |
|--|--|

DEFECTOS MENORES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Tono de tinta diferente a lo especificado en la impresión del diseño gráfico y en los textos.– Impresión de vía de administración, presentación del producto, número de registro de la Secretaría de Salud, país de origen, dosis y otras leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.– Casquillo ligeramente sucio.– Etiqueta del envase primario ligeramente desprendida en productos con envase secundario que tengan impresas las mismas leyendas de la etiqueta. | <ul style="list-style-type: none">– Asa y/o cinturón porta asa de diferente material, diferente color o sucios.– Leyendas alusivas a Propiedad del Sector Salud, No Negociable, ausentes o ilegibles.– Impresión del fabricante y/o número de lote de fabricación, ilegible.– Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.– Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales. |
|--|---|



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2071



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

03 CRITERIOS DE ACEPTACION.

DEFECTOS	NCA
Críticos	Ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría, debe aceptarse.
Mayores	
Menores	
NCA= NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE.	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2072



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

GUIA DE INSPECCION	
	INSUMOS TERAPÉUTICOS
GRUPO DE SUMINISTRO 010	- MACROSOLUCIONES
01 INSPECCIÓN	
Realizar la inspección de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Inspección durante la Recepción de Artículos en el Almacén Delegacional", conservando las muestras invioladas que presenten defectos críticos.	
02. CLASIFICACION DE DEFECTOS	
DEFECTOS CRITICOS	
<ul style="list-style-type: none">- Forma farmacéutica diferente a la membretada.- Turbidez y/o contaminación micótica.- Partículas como: insectos, cabellos, astillas de madera o metal.- Aspectos y/o color no uniforme del producto o colorido cuando deba ser incoloro.- Asa y/o cinturón porta asa rotos, ausentes, que se desprendan o que imposibiliten el uso del producto.- Accesorios (cuando se requieran), ausentes, rotos o que imposibiliten el uso del producto.- Casquillo ausente.- Temperatura de conservación (cuando se requiera), ausente o ilegible.- Etiqueta del envase primario despegada o caída, en productos que carecen de envase secundario.	<ul style="list-style-type: none">- Fecha de caducidad (cuando se requiera), ausente, equivocada o ilegible.- Instructivo (cuando se requiera), equivocado.- Impresión ausente, ilegible o equivocada de: clave, nombre genérico, forma farmacéutica y/o fórmula del medicamento.- Diferencias entre las leyendas de los envases primario, secundario o colectivo, referentes a: lote, caducidad, forma farmacéutica, nombre, temperatura de conservación.- Partes punzocortantes en el envase primario y/o accesorios.- Protector del sitio de inserción del equipo para administración del producto, ausente o roto, pero sin envase secundario que mantenga la esterilidad del envase primario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2073



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

DEFECTOS MAYORES	
<ul style="list-style-type: none">Envase primario roto o con fisuras.Fugas.Cantidad del producto no uniforme.Asa y/o cinturón porta asa oxidados. <p>Envase secundario manchado con agua y/o aceite.</p> <ul style="list-style-type: none">Envase secundario roto, mojado o con contaminación micótica.Instructivo (cuando se requiera), ausente o roto y/o con texto incompleto.Impresión del nombre del fabricante, símbolo de sangría (cuando se requiera) y/o número de lote de fabricación, ausentes en envase primario y/o secundario.Casquillos de diferente material o diferente color.	<ul style="list-style-type: none">Partículas negras en el producto.Partículas de vidrio, pelusas o fibras.Casquillo oxidado, muy sucio o que gira con facilidad.Unidades faltantes del producto en cualquiera de sus envases.Ausencia de la escala graduada en el envase primario (cuando se requiera).Etiqueta del envase primario despegada o caída, en productos con envase secundario que tengan impresas las mismas leyendas de la etiqueta.Protector del sitio de inserción del equipo para administración del producto, ausente o roto, pero con envase secundario que mantenga la esterilidad del envase primario.
DEFECTOS MENORES	
<ul style="list-style-type: none">Impresión de vía de administración, presentación del producto, número de registro de la Secretaría de Salud, país de origen, dosis y otras leyendas obligatorias, ausentes o ilegibles.Etiqueta del envase primario ligeramente desprendida en productos con envase secundario que tengan impresas las mismas leyendas de la etiqueta.Casquillo ligeramente sucio.Falta de otros requisitos de etiquetado exigidos por los Organismos Oficiales.	<ul style="list-style-type: none">Asa y/o cinturón porta asa de diferente material, diferente color o sucios.Leyendas alusivas a Propiedad del Sector Salud, No Negociable, ausentes o ilegibles.Impresión del fabricante y/o número de lote de fabricación, ilegible.Instructivo (cuando se requiera), roto pero con texto completo.Presencia de las leyendas: Su venta requiere receta médica y/o precio al público.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2074



INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

03 CRITERIOS DE ACEPTACION.

DEFECTO	NCA
Críticos	Ningún universo que contenga una o más unidades defectuosas de esta categoría, debe aceptarse. 2.5 6.5
Mayores	
Menores	
NCA=NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE	



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2075

Tablas para la Determinación de Muestras



ISSSTE

**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE EMPAQUES COLECTIVOS.

No. TOTAL DE EMPAQUES COLECTIVOS.	CANTIDAD A MUESTREAR	No. TOTAL DE EMPAQUES - COLECTIVOS.	CANTIDAD A MUESTREAR
DE:		DE:	
1 a 4	2	5 a 9	3
10 a 16	4	17 a 25	5
26 a 36	6	37 a 49	7
50 a 64	8	65 a 81	9
82 a 100	10	101 a 121	11
122 a 144	12	145 a 169	13
170 a 196	14	197 a 225	15
226 a 256	16	257 a 289	17
290 a 324	18	325 a 361	19
362 a 400	20	401 a 441	21
442 a 484	22	485 a 529	23
530 a 576	24	577 a 625	25
626 a 676	26	677 a 729	27
730 a 784	28	785 a 841	29
842 a 900	30	901 a 961	31
962 a 1024	32	1025 a 1089	33
1090 a 1156	34	1157 a 1225	35

LA CANTIDAD DE MUESTRA: DE ACUERDO AL SUBNIVEL DE MUESTREO DETERMINADO UTILIZAR LA TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y NÚMEROS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE UNIVERSOS.

UNIDADES POR EMPAQUE COLECTIVO: DIVIDIR EL NÚMERO TOTAL DE UNIDADES, ENTRE LA CANTIDAD DE EMPAQUES COLECTIVOS SELECCIONADOS. LO MÁS PROBABLE ES QUE ESTA OPERACIÓN ARITMÉTICA ARROJE UN RESIDUO, QUE DEBERÁ TOMARSE DE UN EMPAQUE COLECTIVO ADICIONAL.

CONSIDERACIONES PARA LA TABLA DE DETERMINACIÓN DE TAMAÑO DE MUESTRA:

NCA: NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE.

Ac: ACEPTADO.

Re: RECHAZADO.

(n): CANTIDAD DE UNIDADES QUE SE DEBEN TOMAR DEL UNIVERSO.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2076



**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

ISSSTE

TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y NÚMEROS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE UNIVERSOS.

Tamaño del universo (N)			Reducido N: C: A:		Normal. N: C: A:		Riguroso. N: C: A:	
			2.5 Ac. Re.	6.5 Ac. Re.	2.5 Ac. Re.	6.5 Ac. Re.	2.5 Ac. Re.	6.5 Ac. Re.
	(n)	(n)	↓		↓		↓	
2 a 8	2	2	0 1		0 1		0 1	
9 a 15	2	3	↑		↑	1		1
16 a 25	2	5	↓		2		2	
26 a 50	3	8	0 2	1	↓	2		2
51 a 90	5	13	4		3		3	
91 a 150	8	20	1 3	2	1 2	3	1 2	3
151 a 280	13	32	5		4		4	
281 a 500	20	50	1 4	3	2 3	5	2 3	5
501 a 1200	32	80	6		6		6	
1201 a 3200	50	125	2 5	5	3 4	7	3 4	8
3201 a 10000	80	200	8		8		9	
10001 a 35000	125	315	3 6	7	5 6	10	5 6	12
35001 a 150000	200	500	10		11		13	
150001 a 500000	315	800	5 8	10	7 8	14	8 9	13
500001 a MAYOR	500	1250	13		15		19	
			7 10		10 11	21	12 13	
			10 13		22		18 19	
			↑		14 15			
					21 22			
					↑			

NCA = Nivel de calidad aceptable

↓ Utilizar el primer plan de muestreo debajo de la flecha.

↑ Utilizar el primer plan de muestreo arriba de la flecha.

Ac.= Aceptado

Re.= Rechazado.

n.= Cantidad de unidades que se deben tomar del universo.

1. Para cada subnivel y NCA si el número de unidades defectuosas es igual o menor a AC, se debe aprobar el universo.
2. Para los casos en que el número de unidades defectuosas correspondientes sea igual o mayor a Re, se debe rechazar ese universo.
3. Para subnivel reducido, en los casos en que el número de unidades defectuosas sea menor a Re y Mayor que Ac, se debe aprobar ese universo o cambiar a subnivel: normal para esa clave y proveedor a partir del siguiente universo que presente.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2077

"Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19)



ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ALMACÉN DELEGACIONAL

HOJA DE

FECHA

ACCIÓN CORRECTIVA
(ANEXO SPN/MP/19)

NUM. DE ACCIÓN CORRECTIVA

PROVEEDOR: _____ CONTRATO: _____

PRODUCTO (S): _____ CLAVE (S): _____

LOTE (S): _____ CANTIDAD (ES): _____

CADUCIDAD: _____

TAMAÑO DE MUESTRA: _____

NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL: _____ NCA: _____

AC: _____ RE: _____

CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO: CRÍTICO MAYOR MENOR

DESCRIPCIÓN: _____

UNIDADES DEFECTUOSAS: _____ DICTAMEN: APROBADO: _____

RECHAZADO: _____

RECHAZO NO. _____

OBSERVACIONES: _____

ELABORÓ

REVISÓ

INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD

JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES
Y SUMINISTROS

VISTO BUENO

PROVEEDOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2078



ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ALMACÉN DELEGACIONAL

HOJA 1 DE

FECHA

2

ACCIÓN CORRECTIVA
(ANEXO SPN/MP/19)

NUM. DE ACCIÓN CORRECTIVA

3

PROVEEDOR: _____ 4 _____ CONTRATO: _____ 5 _____

PRODUCTO (S): _____ 6 _____ CLAVE (S): _____ 7 _____

LOTE (S): _____ 8 _____ CANTIDAD (ES): _____ 9 _____

CADUCIDAD: _____ 10 _____

TAMAÑO DE MUESTRA: _____ 11 _____

NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL: _____ 12 _____ NCA: _____ 13 _____

AC: _____ 14 _____ RE: _____ 15 _____

CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO: 16 CRÍTICO MAYOR MENOR

DESCRIPCIÓN: _____ 17 _____

UNIDADES DEFECTUOSAS: _____ 18 _____ DICTAMEN: APROBADO: _____ 19 _____

RECHAZADO: _____ 20 _____

RECHAZO NO. _____ 21 _____

OBSERVACIONES: _____ 22 _____

ELABORÓ

REVISÓ

23

INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD

24

JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES
Y SUMINISTROS

VISTO BUENO

25

PROVEEDOR

26

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2079

Instructivo de formato: ACCIÓN CORRECTIVA

Clave del formato:

SPN-MP-19

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	La secuencia de hoja y total de las mismas.
2	FECHA.	El día, mes y año del requisitado del formato de la acción correctiva.
3	NÚMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA.	La cifra consecutiva de la acción correctiva.
4	PROVEEDOR.	La denominación social de la persona física ó moral.
5	CONTRATO(S).	La cifra que particulariza al contrato.
6	PRODUCTO(S).	La denominación conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación, Prótesis, Biológicos y Reactivos , emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
7	CLAVE(S).	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	LOTE(S).	El numero(s) de lote(s) de fabricación del artículo.
9	CANTIDAD(ES).	La cifra correspondiente a la clave que se le realizará acción correctiva.
10	CADUCIDAD.	La fecha de caducidad del bien.
11	TAMAÑO DE MUESTRA.	El número total de unidades de producto tomadas de un lote ó porción del lote.
12	NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL.	El Subnivel aplicado (Normal, Reducido, Riguroso).
13	NCA	El Nivel de Calidad Aceptable, los defectos mayores (2.5) o menores(6.5).
14	AC	El número de defectos aceptados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

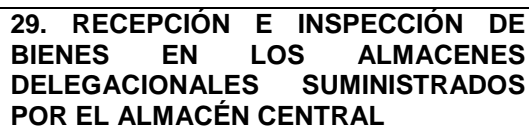
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2080

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RE	El número de defectos rechazados.
16	CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO	Una (X) en cada caso correspondiente.
17	DESCRIPCIÓN.	Si el defecto es crítico, mayor o menor.
18	UNIDADES DEFECTUOSAS.	El número de unidades detectadas con defectos durante la inspección por atributos.
19	DICTAMEN APROBADO.	Una "X" en el espacio.
20	RECHAZADO.	Una "X" en el espacio.
21	RECHAZO NO.	La cantidad de rechazo efectuada a la clave.
22	OBSERVACIONES.	Los comentarios ó agregaciones que se consideren necesarios señalar.
23	ELABORÓ INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD.	El nombre y firma del responsable del requisitado del formato.
24	REVISÓ JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y firma del titular.
25	PROVEEDOR.	El nombre, cargo y firma.
26	VO.BO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	El nombre y firma del titular.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2081

[illegible]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2082

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		HOJA DE	
FECHA: 1 / 2		FECHA DE ENTREGA: 12	
DÍA: MES: AÑO:		COMO CORRESPONDE DE ENTREGA: 13	
NÚMERO DE CONTRATO: 3		COMO CORRESPONDE DE PAGO: 14	
SECuencia: 5		PROCESAMIENTO DE RECEPCIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL: 17	
ACUERDO DEL C.A.A.S.: 8		ANEXO DES/ MATERIA DE LOS ARTÍCULOS: 16	
REDUCCIÓN No. 7		NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: 19	
CONTRATO 15 NORMAL () ABIERTO ()		FIRMA: 20	
AUTORIZACIÓN SUBDELEGACIÓN GENERAL DE FINANZAS SUBDELEGACIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO: 18		CARGO: 21	
DÍA: MES: AÑO:		TELÉFONO Y FAX: 22	
DÍA: MES: AÑO:		FECHA: 23	
CLAVES Y USOS DE LOS BIENES		PRECIBO EN LA SUBDELEGACIÓN DE ADQUISICIONES: 24	
CANTIDAD: 25		DÍA: MES: AÑO:	
FIRMA: 26		DÍA: MES: AÑO:	
FIRMA: 27		DÍA: MES: AÑO:	
FIRMA: 28		DÍA: MES: AÑO:	
FIRMA: 29		DÍA: MES: AÑO:	
FIRMA: 30		DÍA: MES: AÑO:	
FIRMA: 31		DÍA: MES: AÑO:	
TOTAL CON LEBRA: 32		TOTAL: 33	
COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO): 34		AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO): 35	
LAB CLÁULAB DEL PRESENT ECONT RATO APARECEN AL REVERSO		LAB CLÁULAB DEL PRESENT ECONT RATO APARECEN AL REVERSO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2083

Instructivo de formato: CONTRATO	Clave del formato: SA-MP-20
---	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración del contrato.
2	HOJA NO.	El numero consecutivo de hoja y el total de hojas de que consta el contrato.
3	NO. DE CONTRATO	El numero progresivo que corresponda.
4	AÑO	El año al cual corresponda el presupuesto que afecta el contrato.
5	SECUENCIA	Las iniciales del área requirente de los bienes.
6	COMP.	Las iniciales del servidor público responsable de la adquisición.
7	REQUISICIÓN NO.	El número de solicitud de bienes.
8	ACUERDO DEL C.A.A.S.	Indicar el número y año del acuerdo del Comité desconcentrado de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9	PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C. PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)	El nombre, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes del proveedor con el que se suscribe el contrato. Para el caso de bienes de importación directa, además se indicara la misma información del proveedor extranjero.
10	NÚMERO	El número de registro de proveedor otorgado por el Instituto para el proveedor nacional y para bienes de importación directa, también el numero de registro del proveedor extranjero.
11	EFFECTUAR ENTREGA EN	El lugar y domicilio en donde se efectuara la entrega de lo bienes objeto del contrato.
12	FECHA DE ENTREGA	La fecha de entrega día, mes y año.
13	CONDICIONES DE ENTREGA	Si la entrega es parcial y total.
14	CONDICIONES DE PAGO.	Si el pago es una exhibición o en varias.
15	CONTRATO NORMAL () ABIERTO ().	En el caso de ser un contrato normal deberá indicarse con una "x" en el paréntesis. En el caso de ser un contrato abierto deberá indicarse con una "x" en el paréntesis.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2084

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTICULOS.	El nombre de la unidad a la que están destinados los bienes objeto del contrato.
17	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL.	El procedimiento de adquisiciones, si es licitación publica, nacional o internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el o los artículos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico, en los que se fundamento el procedimiento de adquisición, ejemplo: "adjudicación directa, artículo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.
18	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	espacio reservado para la Subdirección General de Finanzas responsable de otorgar y registrar la afectación presupuestal.
19	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL FIRMA, CARGO, TELÉFONO Y FAX, FECHA DÍA, MES, AÑO.	El nombre del representante legal de la empresa que suscribe el contrato. la firma del representante legal del proveedor facultado para suscribir el contrato.
20	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO. Y NOMBRE)	El número y denominación de la partida presupuestal que se afecta.
21	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	El número y letra del programa y subprograma en el que están contenidos los bienes adquiridos.
22	NO. DE PROCEDIMIENTO Y FECHA DE FALLO DÍA, MES, AÑO.	El numero de procedimiento de adquisición que da origen al contrato, así como el día, mes y año en que se efectuó el fallo. ejemplo: 000637055-001-97 150897.
23	RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
24	DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año en que el área responsable de la adquisición recibe el contrato debidamente autorizado para su suscripción.
25	RENGLÓN	El número consecutivo de los bienes objeto del contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

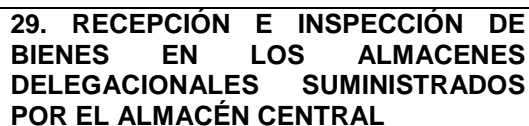
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2085

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
26	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.	El código numérico de diez dígitos y la denominación y especificación ampliada de los bienes, conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
27	CANTIDAD MÍNIMA.	Para el caso de contratos abiertos la cantidad minima de bienes a adquirir.
28	CANTIDAD MÁXIMA.	Para el caso de contratos normales, la cantidad de bienes requeridos, En el caso de ser un contrato abierto, la cantidad maxima de bienes a adquirir.
29	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
30	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del bien adquirido sin I.V.A. y sin descuentos.
31	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÍNIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad mínima adquirida por el precio unitario del bien.
32	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÁXIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad máxima adquirida por el precio unitario.
33	TOTAL CON LETRA.	Con letra el importe que resulte de: sumar los importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
34	TOTAL	Con números el importe que resulte de: de sumar el (los) importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
35	COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico responsable de la adquisición, el que deberá asentar su firma.
36	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico titular del área de adquisiciones, el que deberá asentar su firma.
37	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico con poder legal para suscribir a nombre del Instituto el contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2086

[illegible]

ABCLÁBULO DE LA PRESENT EMODIFICACIÓN DECONTRATO APARECEN AL REVERSO

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:


Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2087

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		MODIFICACIÓN AL CONTRATO		INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		MODIFICACIÓN AL CONTRATO		MODIFICACIÓN AL CONTRATO		MODIFICACIÓN AL CONTRATO	
1 NÚMERO DE MODIFICACIÓN		2 FECHA DE MODIFICACIÓN		3 NÚMERO DE CONTRATO		4 FECHA		5 SECUENCIA		6 COMP.	
7 NÚMERO DE REQUISICIÓN		8 HOJA NO.		9 NÚMERO DE REQUISICIÓN		10 NÚMERO DE REQUISICIÓN		11 NÚMERO DE REQUISICIÓN		12 NÚMERO DE REQUISICIÓN	
13 NÚMERO DE REQUISICIÓN		14 NÚMERO DE REQUISICIÓN		15 NÚMERO DE REQUISICIÓN		16 NÚMERO DE REQUISICIÓN		17 NÚMERO DE REQUISICIÓN		18 NÚMERO DE REQUISICIÓN	
19 NÚMERO DE REQUISICIÓN		20 NÚMERO DE REQUISICIÓN		21 NÚMERO DE REQUISICIÓN		22 NÚMERO DE REQUISICIÓN		23 NÚMERO DE REQUISICIÓN		24 NÚMERO DE REQUISICIÓN	
25 NÚMERO DE REQUISICIÓN		26 NÚMERO DE REQUISICIÓN		27 NÚMERO DE REQUISICIÓN		28 NÚMERO DE REQUISICIÓN		29 NÚMERO DE REQUISICIÓN		30 NÚMERO DE REQUISICIÓN	
31 NÚMERO DE REQUISICIÓN		32 NÚMERO DE REQUISICIÓN		33 NÚMERO DE REQUISICIÓN		34 NÚMERO DE REQUISICIÓN		35 NÚMERO DE REQUISICIÓN		36 NÚMERO DE REQUISICIÓN	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2088

Instructivo de formato: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	Clave del formato: SA-MP-25
--	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE MODIFICACIÓN	El número consecutivo que se asigne al formato.
2	FECHA DE MODIFICACIÓN DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración de la modificación al contrato.
3	NO. CONTRATO / AÑO	El número del contrato objeto de la modificación y el año al cual corresponda el presupuesto que afecta el contrato.
4	FECHA DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración del contrato.
5	SECUEN	Las iniciales del área requirente de los bienes.
6	COMP.	Las iniciales del servidor público responsable de la adquisición.
7	NO. DE REQUISICIÓN.	El número de solicitud de bienes.
8	HOJA NO. DE	El numero consecutivo de hoja y el total de hojas de que consta la modificación al contrato.
9	PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL R.F.C., PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO).	El nombre, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes del proveedor con el que se suscribió el contrato. Para el caso de bienes de importación directa, además se indicará la misma información del proveedor extranjero.
10	NÚMERO	El número de registro de proveedor otorgado por el Instituto para el proveedor nacional y para bienes de importación directa, también el numero de registro del proveedor extranjero.
11	UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS.	El número de la unidad a la que están destinados los bienes objeto del contrato.
12	IMPORTE ANTERIOR DEL CONTRATO.	El importe total original del contrato.
13	IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN.	El importe de la modificación, en el caso de que no sea aplicable cancelar el espacio.
14	NUEVO IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.	Cuando proceda con numero y letra el importe que resulte de sumar o restar, según sea el caso el importe anterior del contrato y el importe total de la modificación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2089

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO. Y NOMBRE).	El número y denominación de la partida presupuestal que se afecta.
16	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL.	El procedimiento de adquisición, si es licitación publica nacional o internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el, o los artículos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, en los que se fundamentó el procedimiento de adquisición.
17	EL CONTRATO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA POR.	Con una "x" en el paréntesis que corresponda el motivo de la modificación, así como el número y fecha del dictamen que da origen a la modificación.
18	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	Para uso exclusivo de la Subdirección General de Finanzas responsable de otorgar y registrar la afectación presupuestal.
19	RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.	El día, mes y año en que el área responsable de la adquisición recibe la modificación al contrato debidamente autorizada para su suscripción.
20	NOMBRE DEL REPRESENTANTE; FIRMA, CARGO, TELÉFONO Y FAX, FECHA DÍA/MES/AÑO.	Nombre del representante legal de la empresa que suscribe la modificación al contrato la firma, cargo o puesto, numero teléfono y de fax; el día, mes y año en que se suscribe el contrato.
21	RENGLÓN	El número consecutivo de los bienes objeto de la modificación al contrato
22	CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES. DICE:	El código numérico de diez dígitos y la denominación y especificación ampliada de los bienes, conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
23	CANTIDAD MÍNIMA MÁXIMA	La cantidad mínima y máxima de los bienes adquiridos tal y como se plasmaron en el contrato que da origen a la modificación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

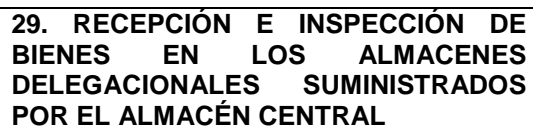
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2090

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
24	UNIDAD	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, instrumental y equipo médico emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión emitidos por la Subdirección General de Administración
25	PRECIO UNITARIO M. N.	El precio unitario del bien adquirido sin I.V.A.
26	PRECIO TOTAL NETO M.N. MÍNIMO MÁXIMO	El importe que resulte de multiplicar la cantidad mínima y máxima adquirida por el precio unitario, según corresponda, tal y como se indicó en el contrato que da origen a la modificación.
27	REGLÓN.	El número consecutivo modificado si es el caso, de los bienes objeto de la modificación al contrato y del contrato.
28	CÓDIGO – DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DEBE DECIR.	El código numérico de diez dígitos y la denominación y especificación ampliada de los bienes, conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo médico, emitidos por el consejo de salubridad general o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
29	CANTIDAD MÍNIMA MÁXIMA	La cantidad mínima y máxima modificada en su caso de los bienes adquiridos.
30	UNIDAD	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, instrumental y equipo médico emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
31	PRECIO UNITARIO M. N.	El precio del bien adquirido sin I.V.A.
32	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÍNIMO MÁXIMO.	El importe que resulte de multiplicar las cantidades mínimas y máximas modificadas si es el caso, por el precio unitario del bien.

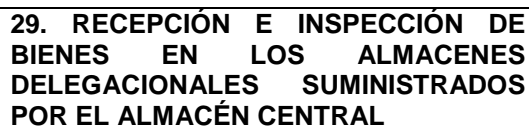
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2091

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

2092

HOJA: _____ DE: _____

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

LIBRO DE ALMACÉN
(ANEXO DA/MP17)

FCHA

DELEGACIÓN

CLAVE

ALMACÉN DE

MES

FECHA	REFERENCIA	PROCEDENCIA O DESTINO	IMPORTES DE		SALDO	OBSERVACIONES
			ENTRADA	SALIDA		

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

**JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE
ALMACENES Y SUMINISTROS**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2093

HOJA: 1 DE

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



ISSSTE

LIBRO DE ALMACÉN

(ANEXO DA/IMP/7)

FECHA	2

DELEGACIÓN:

3

CLAVE

4

ALMACÉN DE

5

MES

6

FECHA	REFERENCIA	PROCEDENCIA O DESTINO	IMPORTES DE		SALDO	OBSERVACIONES
			ENTRADA	SALIDA		
7	8	9	10	11	12	13

CORTE 14
MENSUAL

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

15

16

17

JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE
ALMACENES Y SUMINISTROS

JEFE DEL DEPARTAMENTO
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2094

Instructivo de formato: Libro de Almacén

Clave del formato:

Anexo: DA/MP/7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Hoja de.	La secuencia de la hoja y total de las mismas.
2	Fecha.	El día, mes y año del requisitado del formato.
3	Delegación.	El nombre de la Delegación correspondiente
4	Clave.	La clave de la Delegación correspondiente..
5	Almacén de.	El grupo de suministro que corresponda (medicamentos o material de curación, etc.).
6	Mes.	El mes correspondiente de registro.
7	Fecha.	El día, mes y año en que se reciben o suministran los artículos en el almacén correspondiente, siendo esta la que indica la Orden de Despacho y Solicitud de Bienes de Consumo.
8	Referencia.	El número de folio pre-impreso en la remisión oficial, según los diferentes formatos especificados como documentos contabilizadores (Orden de Despacho, Solicitud de Bienes de Consumo y Transferencia de Bienes Inventariables CP-02).
9	Procedencia o destino.	El lugar de procedencia de los bienes (Almacén Central, ISSSTE-Farmacias o compra directa al proveedor) y el lugar en el que se suministran los bienes.
10	Importes de entrada	<p>El importe de los bienes recibidos durante el día, valuados a precio de costo:</p> <ul style="list-style-type: none">– Compra directa: importe total de la compra incluyendo el IVA.– Almacén Central: importe total que aparece en la solicitud de bienes de consumo, orden de despacho, etc.



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2095

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	Importes de salida.	El importe de los bienes entregados durante el día.
12	Saldo.	El importe de la existencia que hay en el almacén a una fecha determinada (el cual se actualiza mediante la adición del importe de las entradas recibidas en el día, valuadas a precio de costo).
13	Observaciones.	Los datos de la documentación que amparan la entrada de bienes; (mencionando que es una entrega parcial o total, número de acta administrativa etc.)
14	Corte mensual.	Los importes totales de entrada, salida y saldo.
15	Formuló.	El nombre y firma del servidor público que requisita el formato.
16	Revisó.	El nombre y firma del Responsable del Control de Almacenes y Suministros.
17	Autorizó.	El nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

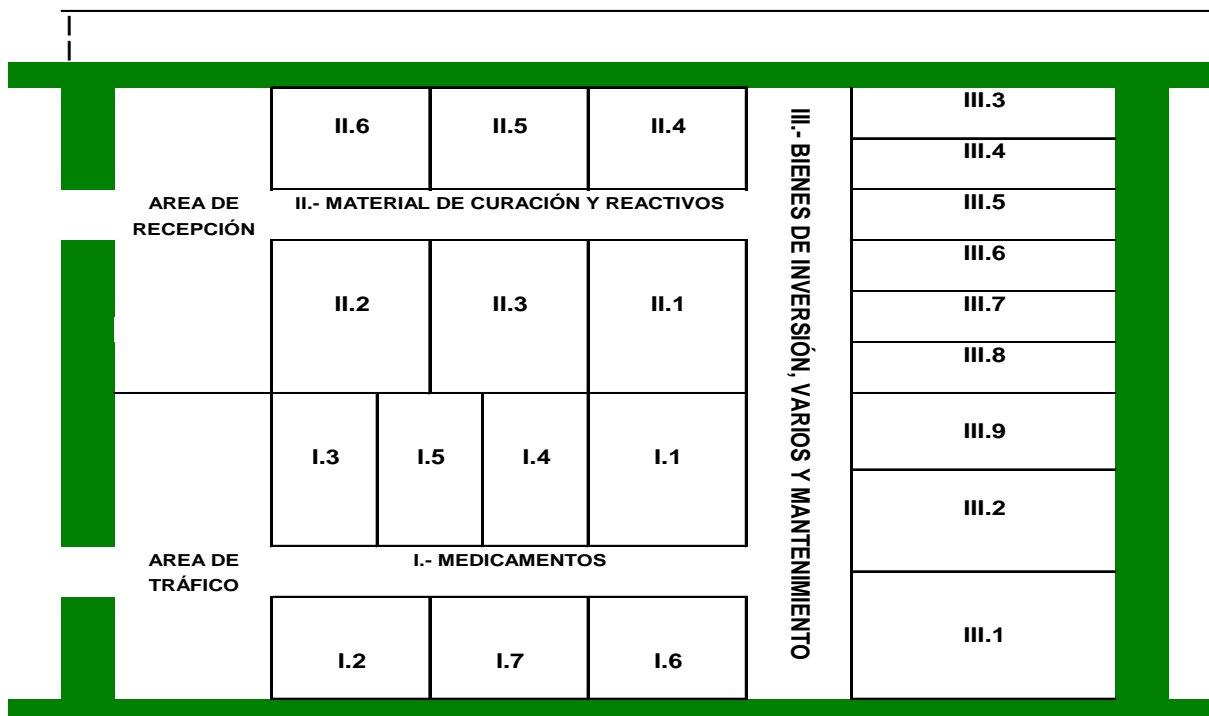
2096

"Plano de Localización" (Anexo DA/MP/8)



**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

**PLANO DE LOCALIZACIÓN (LAY-OUT)
(ANEXO DA/MP/8)**



I.- MEDICAMENTOS

- I.1 SÓLIDOS
- I.2 SUEROS
- I.3 LÍQUIDOS
- I.4 LÁCTEOS
- I.5 AMPOLLETAS
- I.6 PSICOTRÓPICOS
- I.7 REFRIGERACIÓN

II.- MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS:

- II.1 RADIOGRÁFICO
- II.2 SUTURAS
- II.3 INSTRUMENTAL MÉDICO
- II.4 REACTIVOS
- II.5 DENTAL
- II.6 CURACIÓN

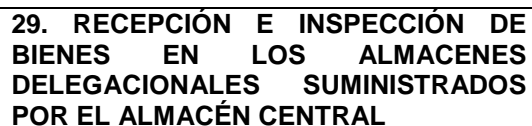
III.-

BIENES DE INVERSIÓN, VARIOS Y MANTENIMIENTO:

- III.1 EQUIPO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO
- III.2 MOBILIARIO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO
- III.3 PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
- III.4 FORMAS IMPRESAS
- III.5 ROPERÍA Y VESTUARIO
- III.6 LOZA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO
- III.7 MATERIAL DE CONSERVACIÓN
- III.8 PLOMERÍA Y GAS
- III.9 FERRETERÍA Y VARIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

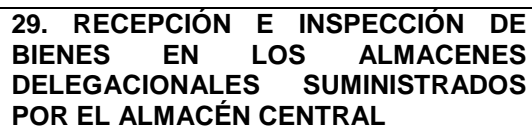
2097

FECHA	

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
INSTANTO DE CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES
(ANEXOS 45/MP/3)

[illegible]

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2098

FECHA	
	2

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES
(ANEXOS A SMP/3)

[illegible]

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2099

Instructivo de formato: LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES	Clave del formato: SAS-MP-3
--	------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE.	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
2	FECHA.	El día mes y año de la elaboración del listado.
3	CLAVE.	El Código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales, de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
4	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	LOTE.	El número de fabricación que corresponda al artículo, asignado por el fabricante
6	ZONA DE ALMACENAMIENTO	La agrupación que comprenda al bien clasificado de acuerdo con el plano de localización (medicamentos, material de curación, bienes de inversión, varios y mantenimiento).
7	NÚMERO.	El número romano que identifica al grupo de suministro en el plano de localización.
8	SECCIÓN ALMACENARIA.	La subagrupación que incluya al bien clasificado de acuerdo con el plano de localización ejemplo ampollitas, sueros, dental, equipo médico y administrativo y formas impresas etc., Debiendo señalar en su caso, si los bienes se colocan de manera transitoria, debido a la saturación de existencias.
9	NÚMERO.	Los números romano y árabe que identifican a la sección almacenaria correspondiente de acuerdo a lo asignado en el plano de localización

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2100

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	ESTANTE.	La letra mayúscula que se le asigne al estante correspondiente en un lugar visible.
11	ANAQUEL.	La letra mayúscula que se le asigne al anaquel correspondiente en un lugar visible.
12	CASILLERO.	El número arábigo que se le asigne al casillero correspondiente en un lugar visible.
13	CANTIDAD.	La cantidad total de bienes acomodados.
14	FECHA.	El día, mes y año en que se guardan los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2101

"Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19)

(ANEXO SAS/MP/19)

ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

N LA CIUDAD DE _____ ESTADO DE _____ SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____
UNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y
SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITAS EN _____ LOS C. C. JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, _____ Y JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y
SUMINISTROS _____ Y LOS C. C. _____ Y _____ OPERADOR DEL
TRANSPORTE TIPO _____ CON _____ PLACAS _____ DE LA EMPRESA _____

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO-CIRCULAR NUMERO 09 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 1988 DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL
QUAL TIENE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y RECEPCIÓN DE BIENES, LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA
PRESENTE HACEN CONSTAR QUE TUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD LA FORMAL RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONSISTENTES
EN MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN, PROCEDENTES DEL ALMACÉN CENTRAL Y AMPARADOS CON LOS FOLIOS NUMEROS
N _____ HOJA DE CONTROL VEHICULAR NUMEROS DE FECHA
_____, MISMO QUE CORRESPONDEN A UN ENVÍO TOTAL, HABIENDO PROCEDIDO A VERIFICAR LAS CLAVES Y CANTIDADES DE
BIENES RECIBIDOS CONTRA LAS CLAVES Y CANTIDADES SEÑALADOS EN LAS ÓRDENES DE DESPACHO DE LOS FOLIOS CITADOS ANTERIORMENTE Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS ALUDIDOS HACEN CONSTAR QUE OBSERVARON LAS ANOMALÍAS Y SOBANTES, ANEXO NUM. 2 CON UN IMPORTE DE \$ _____

CIERRE DEL ACTA

EL/DIA QUE FUE LA PRESENTE A LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS Y LA FIRMA DE
CONFIRMACIÓN AL CALCE, DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ DEL DÍA DE SU FECHA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS
OPERADOR DEL TRANSPORTE

TESTIGOS

FALTANTES				SOBRANTES			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	SURTIDO	RECIBIDO	FALTANTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	
MAL ESTADO Y CADUCOS							
RECIBI DE CONFORMIDAD CLAVES Y PIEZAS AMPARADAS EN LA ORD. DE DESPACHO NÚM.							
				NOMBRE	FIRMA	CARGO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2102

(ANEXO SAS/MP/19)

ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

EN LA CIUDAD DE _____, ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITAS EN _____ Y JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS _____, Y LOS _____ C. C. _____, Y _____, OPERADOR DEL TRANSPORTE TIPO _____, ESTOS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y EL C. _____, CON PLACAS _____ DE LA EMPRESA _____.

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO-CIRCULAR NÚMERO 09 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 1988 DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL TIENE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y RECEPCIÓN DE BIENES, LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA PRESENTE HACEN CONSTAR QUE TUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD LA FORMAL RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONSISTENTES EN MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN, PROCEDENTES DEL ALMACÉN CENTRAL Y AMPARADOS CON LOS FOLIOS NÚMEROS _____, HOJA DE CONTROL VEHICULAR NÚMEROS _____ DE FECHA _____, MISMO QUE CORRESPONDEN A UN ENVÍO TOTAL, HABIENDO PROCEDIDO A VERIFICAR LAS CLAVES Y CANTIDADES DE BIENES RECIBIDOS CONTRA LAS CLAVES Y CANTIDADES SEÑALADOS EN LAS ÓRDENES DE DESPACHO DE LOS FOLIOS CITADOS ANTERIORMENTE Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ALLUDOS HACEN CONSTAR QUE OBSERVARON LAS ANOMALÍAS Y SOBANTES, ANEXO NUM. 2 CON UN IMPORTE DE \$ _____, 18 (_____) 19 (_____) 20 (_____).

CIERRE DEL ACTA

LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE A LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD AL CALCE, DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ DEL DÍA DE SU FECHA.

_____, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, _____, JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS, _____, OPERADOR DEL TRANSPORTE.

TESTIGOS

24

FALTANTES							SOBRANTES						
CLAVE	DESCRIPCIÓN	SURTIDO	RECIBIDO	FALTANTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN	SURTIDO	RECIBIDO	SOBRANTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
MAL ESTADO Y CADUCOS							RECIBÍ DE CONFORMIDAD CLAVES Y PIEZAS AMPARADAS EN LA ORD. DE DESPACHO NÚM. 40						
39							41		42		43		
							NOMBRE		FIRMA		CARGO		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2103

Instructivo de formato: ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

Clave del formato:
SAS-MP-19

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	EN LA CIUDAD DE	El lugar donde se levanta el acta.
2	ESTADO DE.	La entidad federativa.
3	SIENDO LAS.	La hora en que se levanta el acta.
4	DEL DÍA	El día.
5	DE	El mes.
6	DEL AÑO.	Del año.
7	SITAS EN.	La calle y número de ubicación.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	El nombre y apellidos del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
9	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y apellidos del Jefe de Oficina de Control de Almacenes y Suministros.
10	Y LOS C. C.	El nombre de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.
11	Y EL C.	El nombre y apellidos del operador del transporte.
12	TRANSPORTE TIPO.	La característica del vehículo que realiza el servicio (tortón. Trailer, mudanza, etc).
13	PLACAS.	La cifra que corresponda al registro de circulación del vehículo.
14	EMPRESA.	La razón social del transportista que proporciona y realiza el servicio.
15	FOLIOS NÚMERO.	El número de folio.
16	NÚMEROS.	El número de control vehicular.
17	DE FECHA.	El día, mes y año.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

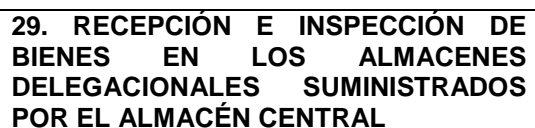
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2104

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
18	IMPORTE DE \$	El importe en cantidad.
19	IMPORTE DE \$.	El importe en letra.
20	TERMINADA A LAS.	La hora en que se termina el levantamiento del acta administrativa.
21	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	El nombre y firma del titular.
22	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y firma del titular.
23	OPERADOR DEL TRANSPORTE.	El nombre y firma del operador del transporte.
24	TESTIGOS.	El nombre, cargo y firma de los que intervienen en el levantamiento del acta.
25	<u>FALTANTES CLAVE.</u>	El Código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales, de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
26	DESCRIPCIÓN.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
27	SURTIDO.	La cantidad de bienes surtidos por el almacén central.
28	RECIBIDO.	La cantidad de bienes surtidos por el almacén central.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

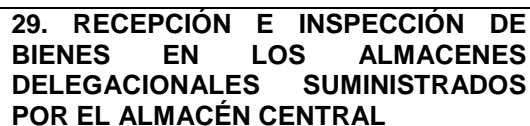
Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2105

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2106

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

RELACIÓN DE FALTANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA.
(ANEXO DA/MP/4)

FECHA

No.

DELEGACIÓN:

[illegible]

**JEFE DE LA OFICINA DE
PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

JEFES DEL DEPARTAMENTO **JEFES DE LA OFICINA DE CONTROL**
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS **DE ALMACENES Y SUMINISTROS**

OPERADOR DE TRANSPORTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

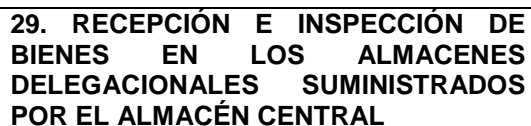
No. de Página

2107

DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS						
RELACIÓN DE FALTANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA. (ANEXO DAMPI/4)						
DELEGACIÓN		1	No.	2	FECHA	3
CLAVE	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD SURTIDA	RECIBIDA	FALTANTE	PRECIO UNITARIO
4	5	6	7	8	9	10
						11
						12
						SUMA
						\$
JEFE DEL DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS		JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
13		14		15		16
OPERADOR DE TRANSPORTE						17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2108

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



RELACIÓN DE BIENES DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA
(ANEXO DA/MP/5)

DELEGACIÓN: No. FECHA

[illegible]

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS

OPERADOR DE TRANSPORTE

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2109

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



ISSSTE

RELACIÓN DE BIENES DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA
(ANEXO DA/MP/5)

DELEGACIÓN: 1 No. 2 FECHA 3

CLAVE	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10
				SUMA	11 \$	

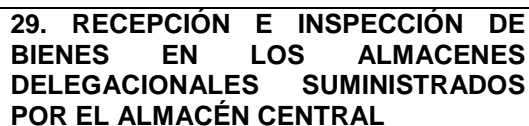
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS 12 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS 13 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS 14 JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES 15

OPERADOR DE TRANSPORTE

16

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2110

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



ETSSI

RELACIÓN DE SOBANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA

(ANEXO D.A/MP6)

DELEGACIÓN:

No.

FECHA:

CLAVE	NOMBRE GENERICO	PRESENTACION	CANTIDAD		SOBRANTE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			SURTIDA	RECIBIDA			
						SUMA:	

**JEFE DE LA OFICINA DE
PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

JEFE DE DEPARTAMENTO **JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL**
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS **DE ALMACENES Y SUMINISTROS**

OPERADOR DE TRANSPORTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



29. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2111

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



ISSSTE

RELACIÓN DE SOBANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA

(ANEXO DA/IMP/6)

DELEGACIÓN: No. 1 2 3 FECHA

CLAVE	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD		SOBRANTE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			SURTIDA	RECIBIDA			
4	5	6	7	8	9	10	11
						SUMA: 12	

JEFE DE LA OFICINA DE
PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
FINANZAS

JEFE DE DEPARTAMENTO
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE ALMACENES Y SUMINISTROS

13 14 15 16

OPERADOR DE TRANSPORTE

17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2112

**30. RECEPCIÓN DE BIENES
EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS PROVEEDORES**



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2113

1. OBJETIVO:

CONTROLAR EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y CANTIDAD LOS BIENES ADQUIRIDOS, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS, CENTROS DE TRABAJO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DE LA SECUENCIA DE OPERACIONES ESTABLECIDAS PARA SUPERVISAR SU RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y FÍSICA, VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD SOLICITADAS, ASEGURAR SU CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO, PARA SU RÁPIDO MANEJO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

- a. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES PROVENIENTES DE COMPRAS DESCONCENTRADAS Y DE PROVEEDORES CONTRATADOS POR LA SUBDIRECCIÓN ABASTO DE INSUMOS MÉDICOS O POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- b. DETECTAR LOS PROBLEMAS QUE SE DERIVEN DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, VERIFICAR LAS CAUSAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA DARLE SOLUCIÓN.
- c. SUPERVISAR LA APLICACIÓN, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DE LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE EXISTENCIAS Y VERIFICAR QUE SE LLEVEN ADECUADAMENTE LOS SALDOS E INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS Y SU VALUACIÓN POR PRECIOS.
- d. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE CALIDAD DE ARTÍCULOS Y PROVEEDORES EMITAN, LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL PROPIO INSTITUTO, ASÍ COMO SUPERVISAR MENSUALMENTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN DE LOS ARTÍCULOS QUE SE RECIBAN EN LAS ÁREAS ALMACENARIAS.

2. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS:

- a. RECIBIR LOS BIENES PROCEDENTES DE COMPRAS DESCONCENTRADAS Y DE PROVEEDORES CONTRATADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO DE INSUMOS MÉDICOS O POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2114

- b. RECIBIR Y REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑE LOS BIENES ESTÉ COMPLETA Y CORRESPONDA A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.
 - REMISIÓN DEL CONTRATO.
 - CERTIFICADO ANALÍTICO POR LOTE DE CADA CLAVE.
 - CARTA RESPONSIVA.
- c. REGISTRAR EN MOVIMIENTO DE ALMACÉN Y EN LIBRO DE ALMACÉN LAS ENTRADAS, ASÍ COMO, LAS SALIDAS CORRESPONDIENTES, CON BASE EN LA REMISIÓN DEL CONTRATO, EL CONTRATO Y LA SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO.
- d. REVISAR EN EL “REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR” QUE EL PRODUCTO Y/O PROVEEDOR NO SE ENCUENTRE SANCIONADO, ASIMISMO CONFRONTARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, REMISIÓN CONTRA CONTRATO Y ÉSTOS CONTRA CUADRO BÁSICO DEL SECTOR SALUD, CATÁLOGO INSTITUCIONAL, Y CATÁLOGO DE PROVEEDOR-PRODUCTO, ASÍ COMO SE COMPARARÁ EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRODUCTOS APROBADOS Y RECHAZADOS (C.P.P.A.R.) QUE LA APROBACIÓN SE ENCUENTRE VIGENTE.
- e. RECHAZAR LAS REMISIONES DE LOS BIENES QUE NO CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES CONTRATADAS.
- f. RECIBIR, REGISTRAR Y ASIGNAR ALTA ÚNICAMENTE A LAS REMISIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y TRÁMITE CONSIGNADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO, Y/O EN SU CASO, OTROS MECANISMOS DE CONTROL QUE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE INDIQUE.
- g. DISTRIBUIR COPIAS DE LA REMISIÓN DEL CONTRATO, A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, A LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES Y A LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.
- h. EMITIR DICTAMEN DE APROBACIÓN DE UN PRODUCTO CUANDO CUMPLA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD CON LAS QUE FUE DISEÑADO. SE IMPRIMIRÁ EL SELLO DE “APROBADO”, CON EL NOMBRE, LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS Y FECHA DE LA REMISIÓN DEL PRODUCTO.
- i. IMPRIMIR EL SELLO DE “APROBADO” EN LA REMISIÓN, REQUISITANDO EL FORMATO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA EN LOS CASOS QUE LO AMERITEN SIN QUE ESTO CAUSE UN RECHAZO; EN TAL ACCIÓN CORRECTIVA SE INDICARÁN LAS DESVIACIONES QUE SE DETECTARON, SOLICITANDO AL



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2115

PROVEEDOR QUE EXPLIQUE EL PORQUÉ SE PRESENTARON Y LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE DEBERÁ REALIZAR; EN EL FORMATO DE REFERENCIA DEBERÁ FIRMAR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, ASÍ COMO EL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR.

- j. REALIZAR LA INSPECCIÓN EN LA RECEPCIÓN DE BIENES PROVENIENTES DE PROVEEDORES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD QUE SE ADJUNTA A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO “INSPECCIÓN DURANTE LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES”.

- TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE EMPAQUES COLECTIVOS.
- TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y NÚMEROS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZOS DE UNIVERSOS.
- GUÍAS DE INSPECCIÓN.

3. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS ASIGNAR A CADA PROVEEDOR UN EXPEDIENTE DENOMINADO “REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR”, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS DATOS MÍNIMOS PRECISOS QUE DAN A CONOCER EL COMPORTAMIENTO QUE TIENE EL PROVEEDOR EN CADA UNO DE SUS PRODUCTOS A TRAVÉS DE LAS ENTREGAS REALIZADAS EN ESTE DOCUMENTO, SE VERIFICARÁ EL ÚLTIMO NIVEL DE CALIDAD CON QUE FUE ACEPTADO (RIGUROSO, REDUCIDO, NORMAL) EL QUE SE CONSULTARÁ ANTES DE REALIZAR UNA NUEVA INSPECCIÓN. EL “REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR” SE DEBERÁ CONFORMAR CON LA INFORMACIÓN SIGUIENTE:

- PROVEEDOR - NOMBRE DEL PROVEEDOR Y RAZÓN SOCIAL.
- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO.
- CLAVE DEL PRODUCTO.
- FECHA DE RECEPCIÓN.
- NÚMERO DE CONTRATO.
- LOTE DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA (CANTIDAD DE PIEZAS FABRICADAS).
- DEL UNIVERSO - CANTIDAD QUE ENTREGA AL ALMACÉN.
- CANTIDAD DE LA MUESTRA TOMADA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN.
- NÚMERO DE LOTE.
- FECHA DE CADUCIDAD.
- FECHA DE FABRICACIÓN.
- SUBNIVEL DE MUESTREO.
- (NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE) MAYOR-MENOR AC.-RE.
- DICTAMEN (APROBADO O RECHAZADO).
- OBSERVACIONES.
- INSPECTOR (NOMBRE Y FIRMA).



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2116

4. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS VERIFICAR QUE LOS EMPAQUES COLECTIVOS ESTÉN EN BUEN ESTADO, QUE CONTENGAN LA LEYENDA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO EL MARBETE ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO DEBIDAMENTE REQUISITADO QUE CONTENGA LOS DATOS SOLICITADOS. ASÍ MISMO, DEBERÁ REVISAR QUE LA REMISIÓN DEL PROVEEDOR INDIQUE PARA CADA CLAVE: NÚMERO DE LOTE(S), CANTIDAD, FECHA DE CADUCIDAD (EN SU CASO), Y LA FECHA DE FABRICACIÓN, CARTA RESPONSIVA DEL PRODUCTO PARA EL CASO DE DISTRIBUCIÓN, ASÍ COMO PARA TEXTILES CONFECCIONADOS.
5. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEBERÁ TOMAR EN CUENTA EN LA INSPECCIÓN LOS ANTECEDENTES ACUMULADOS SOBRE LA EFICIENCIA DEL PROVEEDOR Y LA IDONEIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE ENTREGA PARA DETERMINAR EL SUBNIVEL DE MUESTREO QUE SE DEBE APLICAR AL UNIVERSO QUE SE DESEA MUESTREAR.
6. DE ACUERDO AL UNIVERSO DESIGNADO, Y AL SUBNIVEL DE MUESTREO DETERMINADO SE ESTABLECERÁ EL NÚMERO TOTAL DE UNIDADES (N) QUE SE DEBEN TOMAR DEL UNIVERSO, SE DIVIDIRÁ EL NÚMERO TOTAL DE UNIDADES (N) ENTRE LA CANTIDAD DE EMPAQUES COLECTIVOS PARA OBTENER LA CANTIDAD DE MUESTRAS A INSPECCIONAR DE CADA EMPAQUE COLECTIVO. EL RESIDUO RESULTANTE SE DEBE TOMAR DE UN EMPAQUE COLECTIVO ADICIONAL.

(N) = NÚMERO DE UNIDADES.
(N) = UNIVERSO.
7. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, PARA LA INSPECCIÓN DE BIENES TOMARÁ DE CADA EMPAQUE COLECTIVO SELECCIONADO, TANTAS UNIDADES DE PRODUCTO COMO SE HAYAN DETERMINADO. LAS DISTINTAS UNIDADES DEL PRODUCTO SE TOMARÁN AL AZAR DE LA PARTE SUPERIOR COMO DEL CENTRO Y DEL FONDO, ASÍ COMO DE LOS LADOS Y DISTINTOS NIVELES DEL EMPAQUE COLECTIVO, HASTA COMPLETAR LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE.
8. PARA LOS CASOS EN QUE EL PROVEEDOR PRESENTE LAS UNIDADES DE PRODUCTO EN PAQUETES DENTRO DEL EMPAQUE COLECTIVO, SE TOMARÁ (N) AL AZAR, VARIOS PAQUETES O FAJILLAS Y A CONTINUACIÓN DE CADA PAQUETE, DISTINTAS CANTIDADES HASTA COMPLETAR EL TOTAL NECESARIO PARA ESTE EMPAQUE COLECTIVO.
9. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REVISARÁ EL PRODUCTO DE LA MUESTRA TOMADA CONSIDERANDO LEYENDAS DE IMPRESIÓN EN EMPAQUES COLECTIVOS (CLAVE, GENÉRICO, LOTE, FECHA DE FABRICACIÓN Y CADUCIDAD). EN LOS ENVASES SECUNDARIOS SE VERIFICARÁ (CLAVE, CONCENTRACIÓN, NÚMERO DE LOTE, FECHA DE CADUCIDAD, NOMBRE GENÉRICO, NÚMERO DE REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y CONSERVACIÓN DEL PRODUCTO).
10. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, CLASIFICARÁ LAS UNIDADES DEFECTUOSAS BAJO TRES CATEGORÍAS: CRÍTICAS, MAYORES O

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2117

MENORES, SE SUSPENDERÁ EL PROCESO DE INSPECCIÓN EN EL MOMENTO DE LOCALIZAR UN DEFECTO CRÍTICO. O EN EL MOMENTO EN QUE SE IGUALE O SUPERE ALGUNO DE LOS NÚMEROS DE RECHAZO ESTABLECIDOS.

11. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, CONSULTARÁ LAS GUÍAS DE INSPECCIÓN DEL GRUPO DE SUMINISTRO (SEGÚN SEA LA PRESENTACIÓN DEL MEDICAMENTO, DEL MATERIAL DE CURACIÓN Y RADIOLÓGICO), EN QUE CATEGORÍA SE ENCUENTRA EL DEFECTO CRÍTICO, MAYOR O MENOR CONSIDERANDO EL SIGUIENTE NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA).

DEFECTOS NCA

CRÍTICO: NO SE PERMITIRÁ NINGÚN UNIVERSO QUE CONTENGA UNA O MÁS UNIDADES DEFECTUOSAS DE ESA CATEGORÍA.

DEFECTOS: NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA).
MAYORES: 2.5 (AC-RE).

MENORES: 6.5 (AC-RE).

12. SI EL NÚMERO DE UNIDADES DEFECTUOSAS ES SUPERIOR AL NÚMERO DE UNIDADES ACEPTADAS, PERO MENOR AL NÚMERO DE UNIDADES RECHAZADAS SE ACEPTARÁ EL UNIVERSO, CON ACCIÓN CORRECTIVA INFORMANDO LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS Y SOLICITÁNDOLE AL PROVEEDOR INFORME DEL PORQUE SE PRESENTÓ ESTA SITUACIÓN Y EXPLIQUE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A SEGUIR.

13. EN LOS CASOS QUE AL PROVEEDOR LE SEAN RECHAZADOS LOS BIENES PARCIALMENTE, SE ELABORARÁ NUEVA REMISIÓN DESCONTÁNDOSE LAS PIEZAS DEL LOTE RECHAZADO.

14. PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SE DEBERÁ CONSULTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2118

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROVEEDOR	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>Entrega los bienes acompañados de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">– “Contrato” original y copia (Anexo SA/MP/20).– “Remisión del Contrato” en original y cinco copias (Anexo SAS/MP/1).– “Modificación al Contrato” original o copia en su caso (Anexo SA/MP/25).– Carta responsiva y/o certificado de análisis.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<p>Recibe documentación: original y cinco copias de la “Remisión del Contrato” (Anexo SAS/MP/1), así como el “Contrato” y una copia (Anexo SA/MP/20), “Modificación de Contrato” original o copia (Anexo SA/MP/25), carta responsiva y/o certificado de análisis por cada lote a entregar. Registra al proveedor en la libreta de control.</p>
3		<p>Verifica la documentación y confronta el “Contrato” (Anexo SA/MP/20) contra los documentos normativos señalados en las políticas de operación.</p> <p>¿Cumple con la norma?</p>
3.1		<p>No.- Devuelve los bienes y el “Contrato” original y copia (Anexo SA/MP/20) “Remisión del Contrato” en original y cinco copias (Anexo SAS/MP/1), “Modificación al Contrato” original y copia (Anexo SA/MP/25) en su caso, indica observaciones. Regresa a actividad 1.</p>
3.2		<p>SI.- Examina “Registro de Antecedentes del Proveedor” (Anexo SPN/MP/18); y revisa el certificado de análisis y/o carta responsiva y otros documentos necesarios.</p>
4		<p>Realiza análisis sobre el “Registro de Antecedentes del Proveedor” (Anexo SPN/MP/18)</p> <p>¿Se acepta documentación?</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2119

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1	PROVEEDOR	No: Presenta al proveedor el caso con el respaldo documental que demuestre la desviación existente, emite dictamen de que el producto no puede ser aceptado. Imprime el sello "rechazado" en la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1); fecha, nombre y firma, requisita registro de "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19), y entrega junto con mercancía al proveedor. Regresa a actividad 1
4.2		Si: Dictamina que el producto puede ser aceptado con o sin acción correctiva.
5		Entrega muestra de medicamentos y material de curación al Departamento de Recursos Materiales y Obras y conforme a las políticas de operación establecidas.
6		Recibe muestras de medicamentos y material de curación, aplica tabla para la determinación del número de empaques colectivos, tabla para la determinación del tamaño de la muestra y números de aceptación y rechazos de universos, guías de inspección y determina subnivel de muestreo, el tamaño de la muestra, los límites de aceptación y/o rechazo para el producto.
7		Registra los datos en el "Registro de Antecedentes del Proveedor" (Anexo SPN/MP/18), deja el espacio para los resultados de inspección.
8		Selecciona e identifica la muestra de acuerdo con las normas de muestreo e inspección, y las guías de inspección.
9		Inspecciona clasifica los defectos críticos, mayores y menores; determina si el producto puede ser aceptado.
		¿Aceptado?
9.1		No: Elabora "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19) o completa la iniciada en revisión documental y completa el llenado de "Registro de Antecedentes del Proveedor" (Anexo SPN/MP/18). Continúa actividad 10.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2120

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9.2		Sí: Determina que el lote puede ser aceptado con o sin "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19), completa el llenado de "Registro de Antecedentes del Proveedor" (Anexo SPN/MP/18), elabora "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19), en su caso.
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Requisita y firma, tanto para lotes aprobados como rechazados, la siguiente documentación. a) "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1), requiere sello, nombre y firma del personal autorizado. b) "Registro de "Antecedentes del Proveedor" " (Anexo SPN/MP/18). c) "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19) y acuse de recibo del proveedor en original y copia. d) Registro de acciones correctivas y rechazos a proveedores.
11		Imprime en la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) de productos aprobados, sello, nombre, firma y fecha.
12		Archiva en el expediente correspondiente al proveedor la(s) "Acción(es) Correctiva(s)" (Anexo SPN/MP/19) resultantes, una copia de la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1), y del "Contrato" (Anexo SA/MP/20) y/o de la "Modificación al Contrato" (Anexo SA/MP/25), así como del certificado de análisis y la carta responsiva.
13		Entrega al transportista o proveedor la(s) "Acción(es) Correctiva(s)" (Anexo SPN/MP/19) de los productos que fueron aceptados y/o las "Acción(es) Correctiva(s)" (Anexo DA/MP/19) de los productos que fueron rechazados, "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) y los bienes rechazados. Reinicia en actividad 1.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2121

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14		Comunica los rechazos ocurridos diariamente; elabora "Informe Diario de Inspección" (Anexo SPN/MP/20) de recepción de bienes, "Informe Semanal de Inspección de Recepción de Bienes" (Anexo DA/MP/19) e "Informe Mensual de Actividades de Inspección de Recepción de Bienes" (Anexo SPN/MP/21) y los presenta al Subdelegado de Administración.
15		Revisa que la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) de los bienes aprobados, esté debidamente requisitada y confronta los datos contra el "Contrato" (Anexo SA/MP/20) y "Modificación al Contrato" (Anexo SA/MP/25). ¿Son correctos los datos asentados en la remisión?
15.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	NO.- Regresa la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) en original y cinco copias, el "Contrato" (Anexo SA/MP/20) en original y copia, y la "Modificación al Contrato" (Anexo SA/MP/25) en original y copia al proveedor, con sus respectivas observaciones. Continúa actividad 16.
15.2		SI.- Solicita al proveedor los bienes. Continúa actividad 17
16	PROVEEDOR	Recibe, corrige datos en la documentación devuelta y procede a presentar nuevamente al Departamento de Recursos Materiales y Obras. Regresa a actividad 15.
17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe la (s) caja (s) y verifica que el contenido coincida con la(s) especificación (es) del "Contrato" (Anexo SA/MP/20) y la "Modificación al Contrato" (Anexo SA/MP/25). ¿Existe (n) error (es) en la Remisión (es), en relación a los bienes físicos?
17.1		No: Estampa en la "Remisión del Contrato" original y en las cinco copias (Anexo SAS/MP/1) sello de aprobación con fecha y firma de conformidad del responsable de la aprobación de la revisión de bienes y devuelve al proveedor el "Contrato" original y copia, el original y copia de la "Modificación al Contrato" (Anexos SA/MP/20 y 25). Continúa actividad 18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2122

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

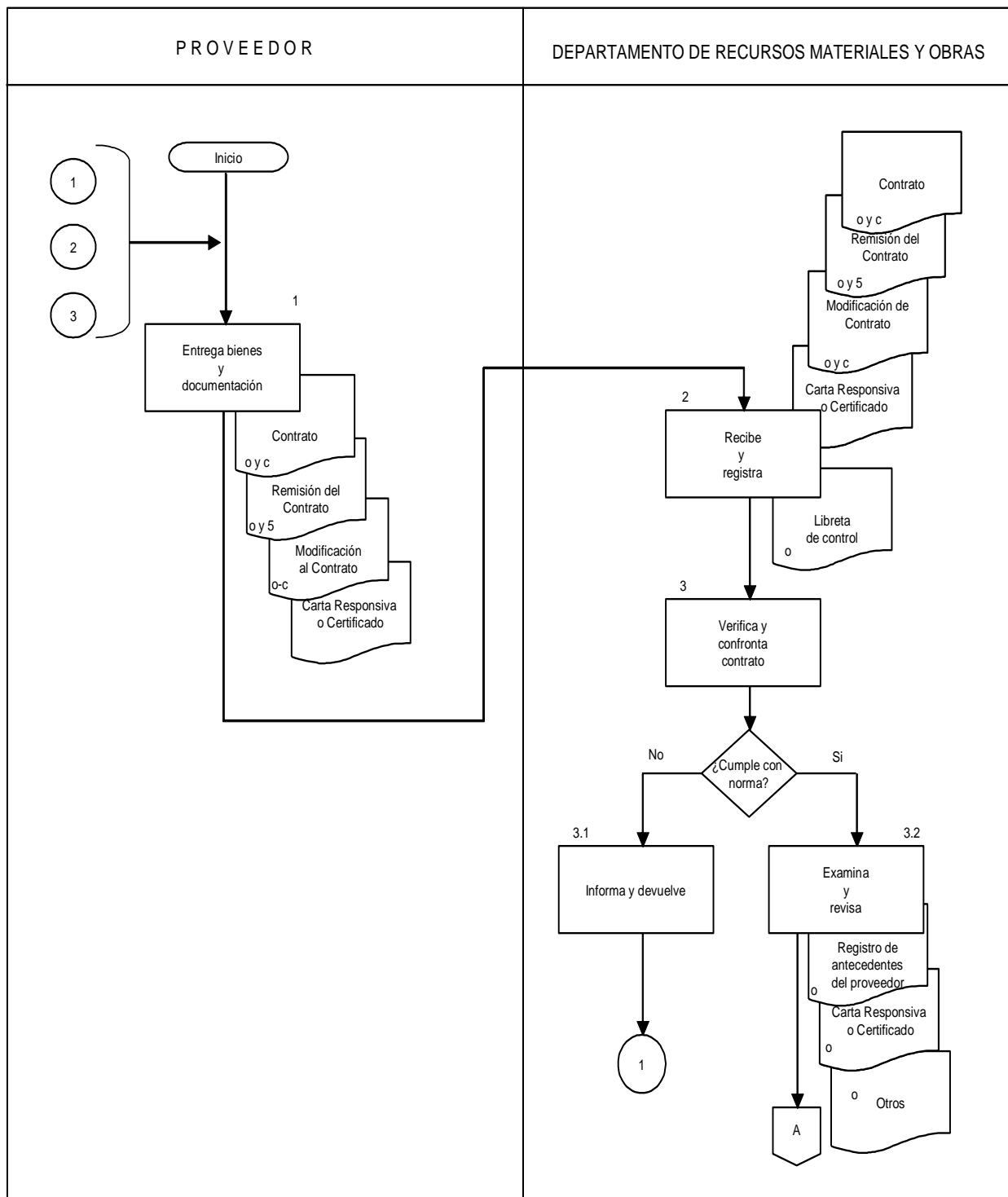
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2123

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

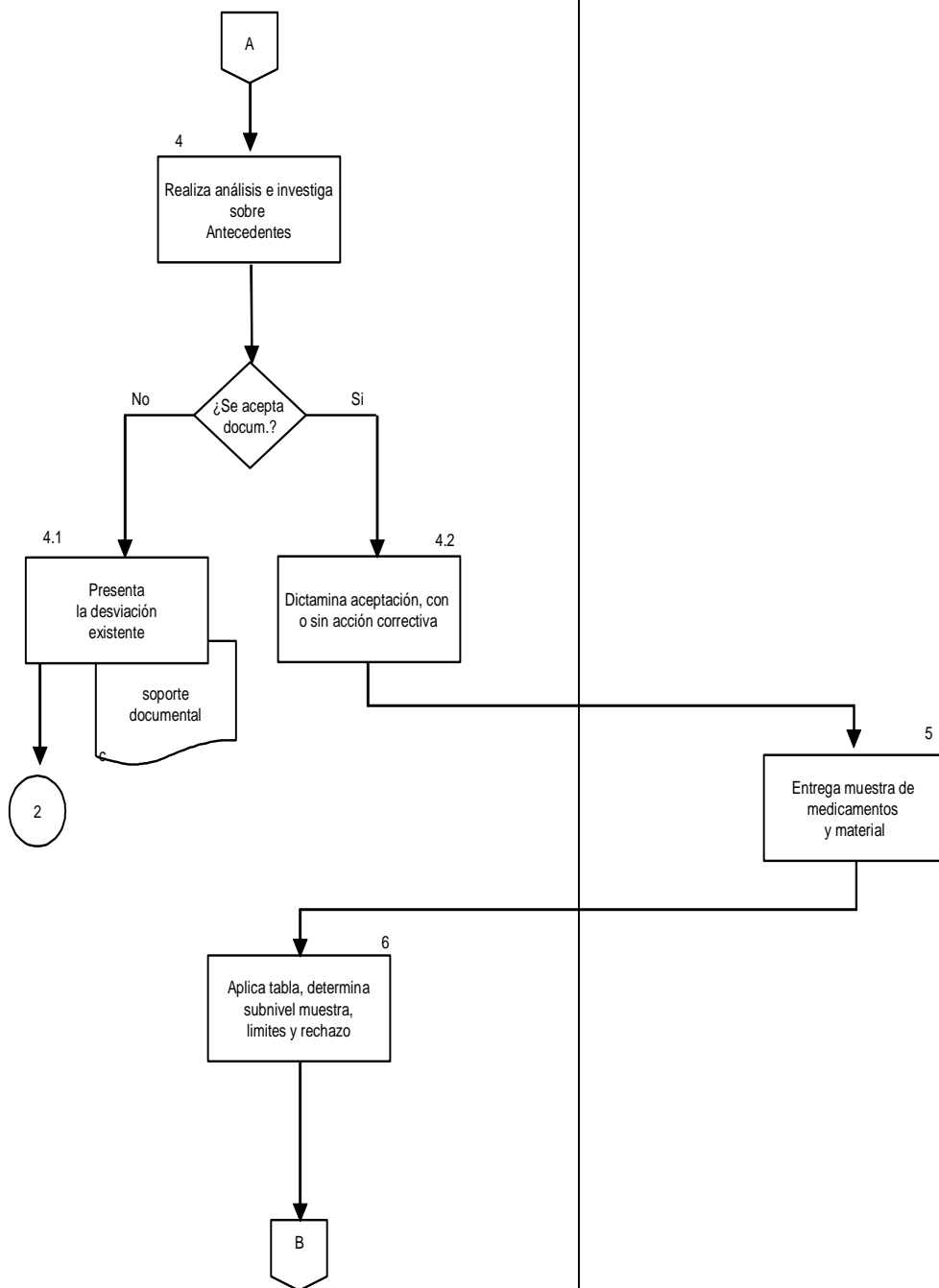
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2124

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

PROVEEDOR



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

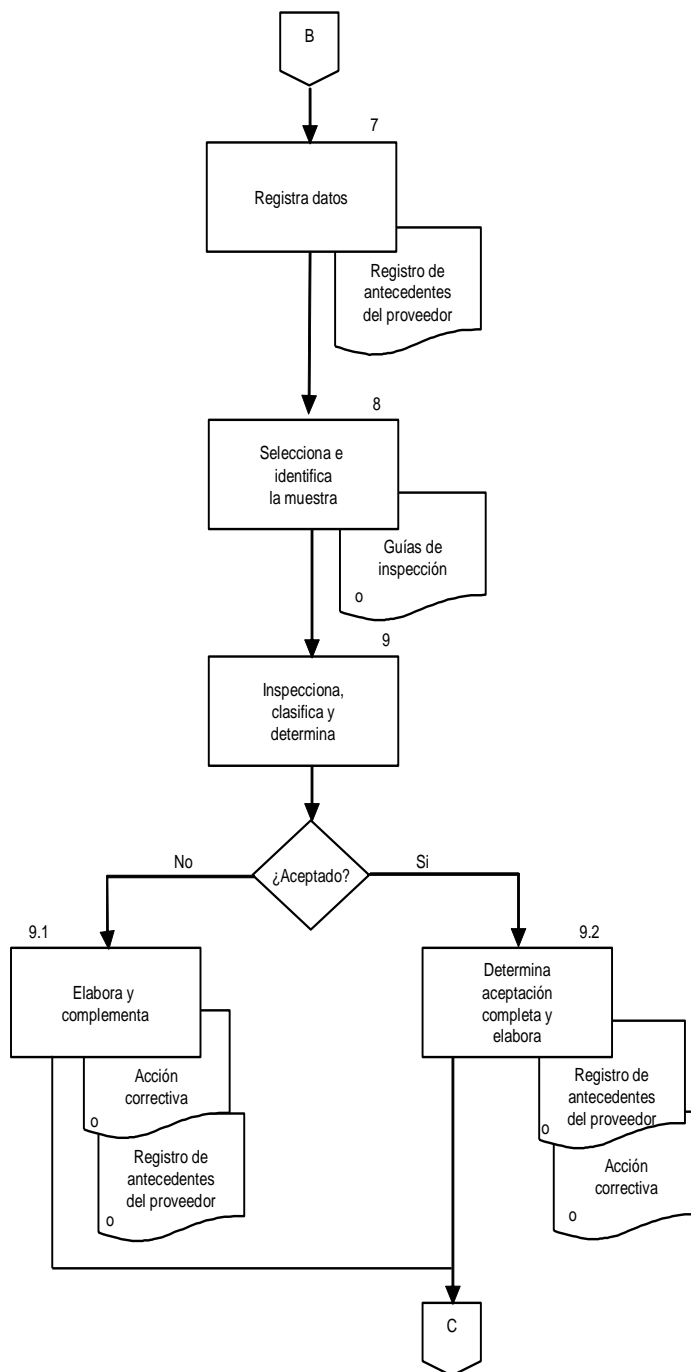
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2125

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

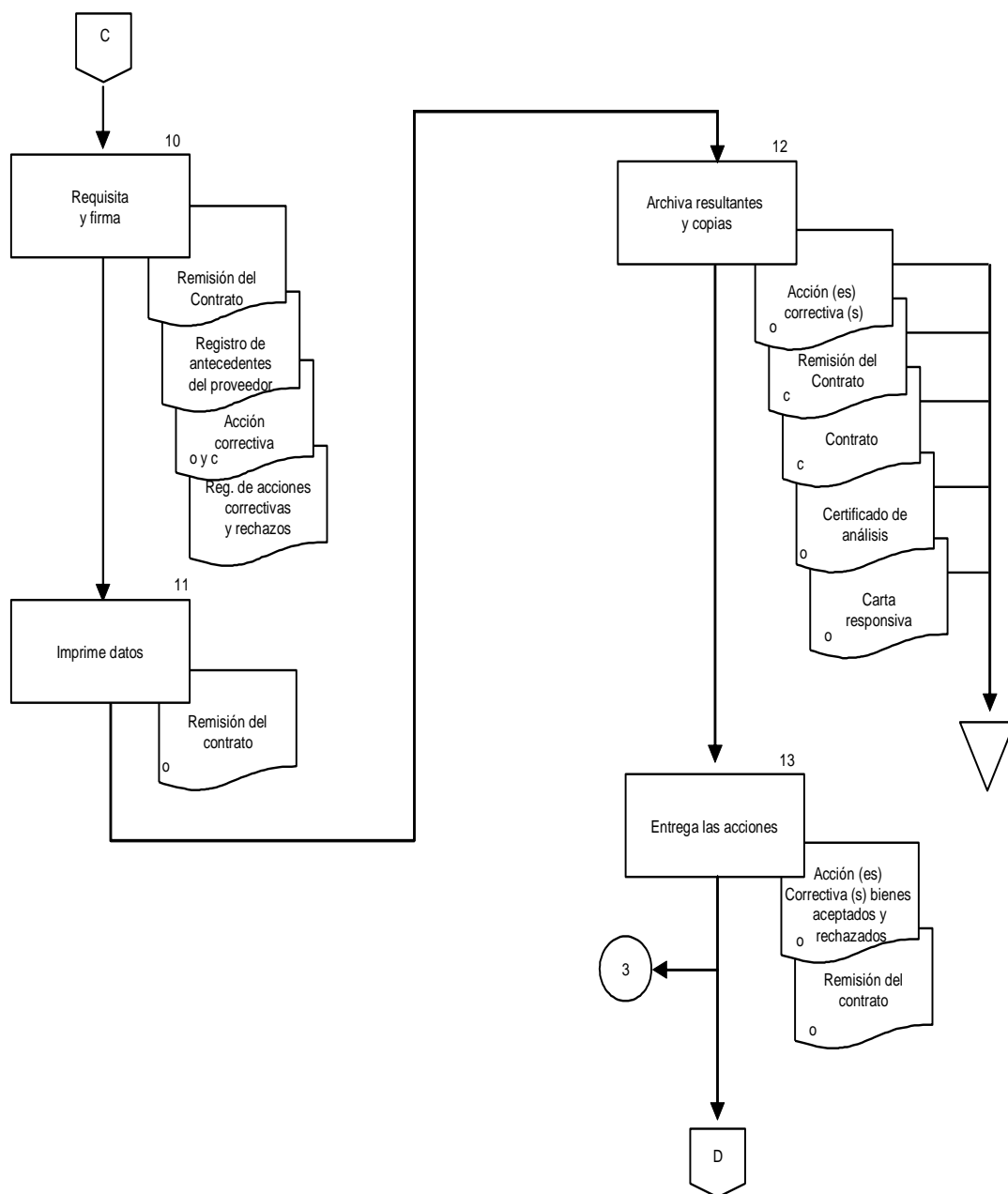
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2126

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

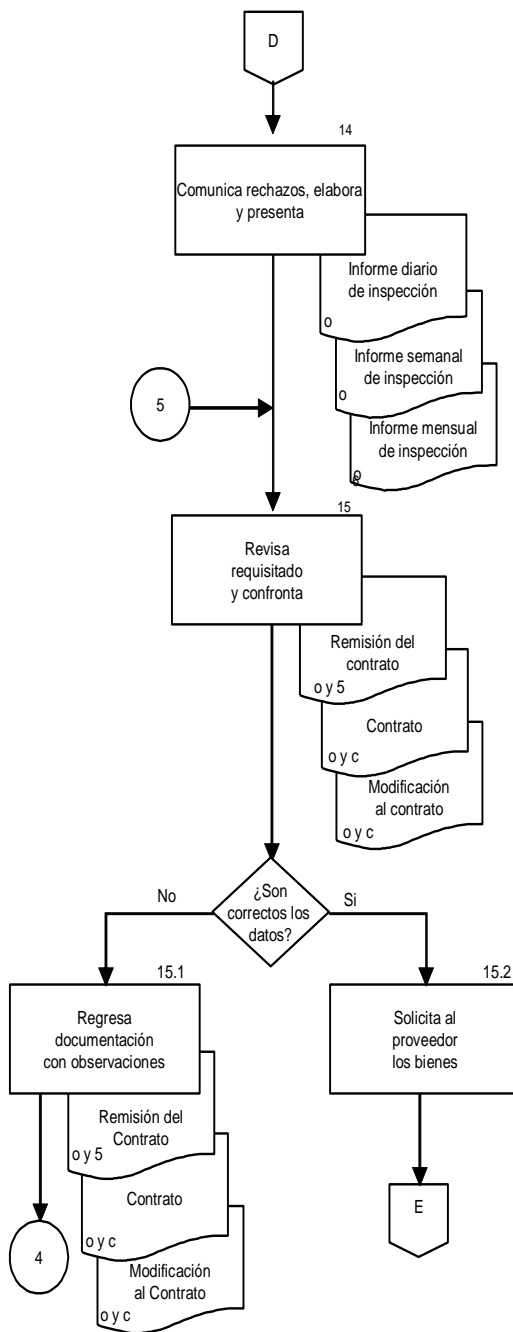
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2127

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

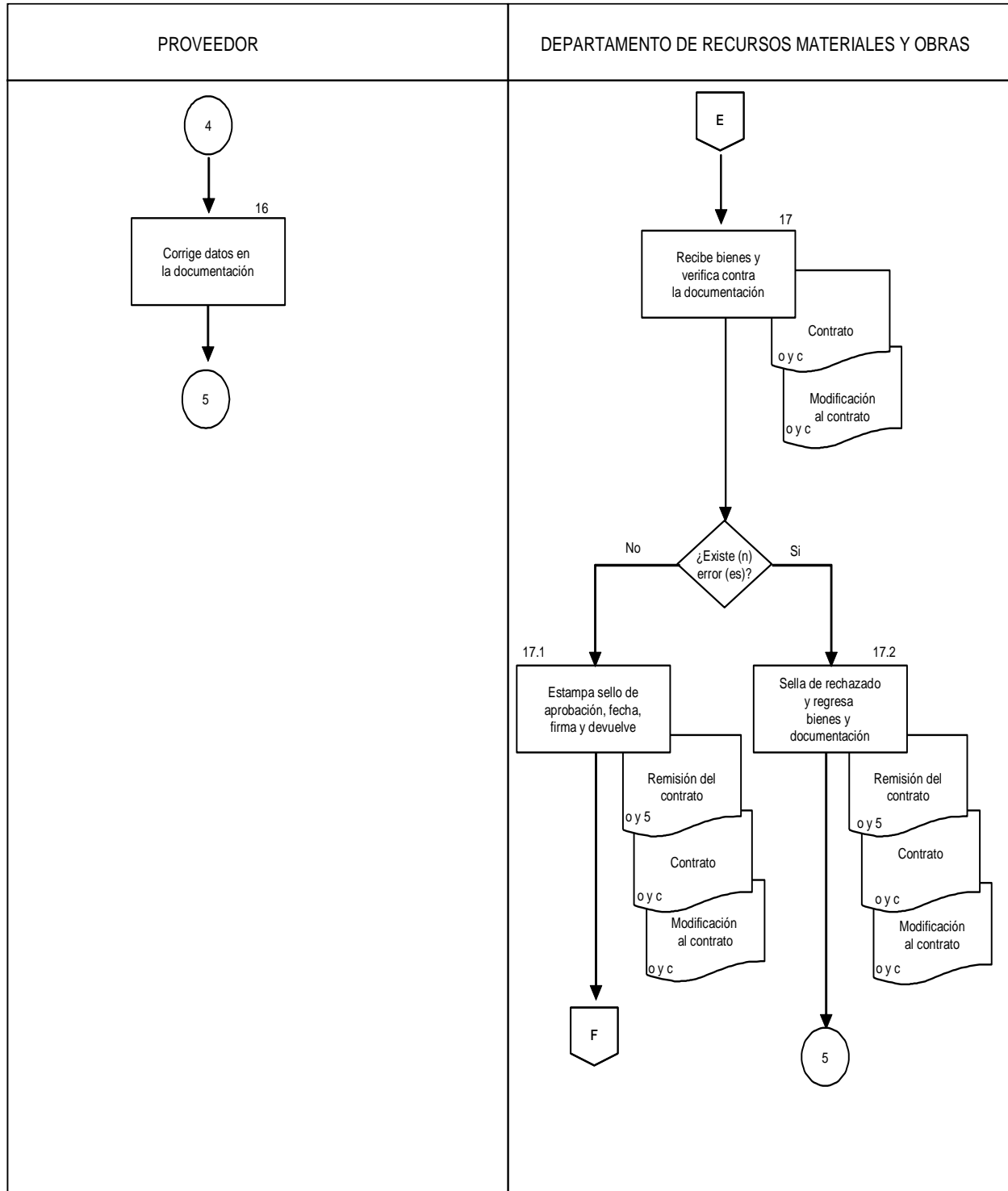




**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2128





**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

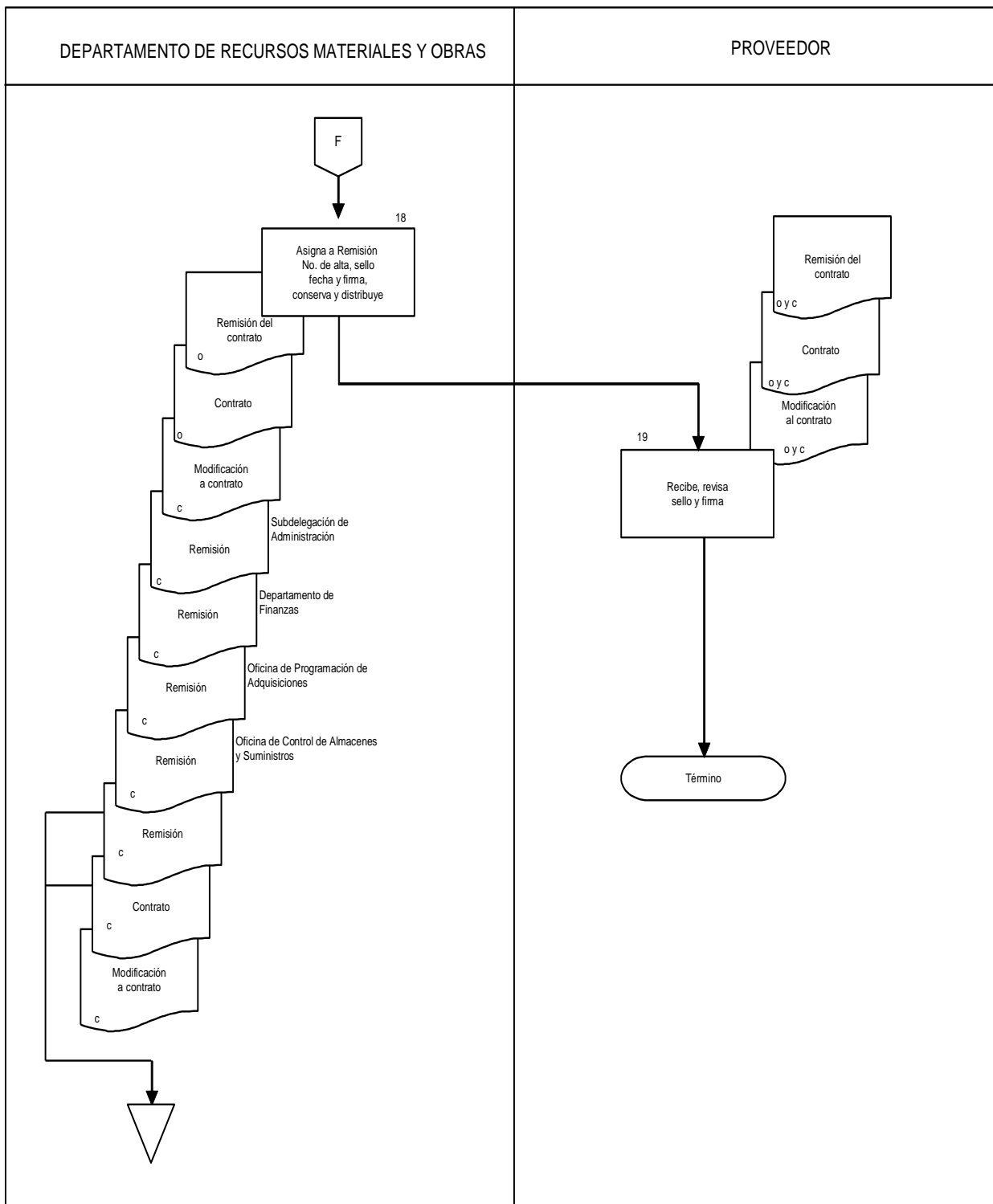
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2129



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS**

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2130

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

- Contrato (SA/MP/20)
- Modificación al Contrato (SA/MP/25)
- Remisión del Contrato (SAS/MP/1)
- Registro de Antecedentes del Proveedor (SPN/MP/18)
- Acción Correctiva (SPN/MP/19)

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se modificó en su redacción, con el fin de incorporar lo relativo a la inspección de calidad.
3-7	Políticas de operación	Se les dio claridad y orden, se incorporan las que se manejan en el área de inspección de calidad. Se actualizan los nombres de las áreas centrales, en lugar de la Subdirección General de Abasto y Servicios Generales, por las subdirecciones de Abasto de Insumos Médicos y de Recursos Materiales y Servicios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2131

8	Descripción narrativa	Se fusionan actividades comunes del proceso, como en la recepción de documentación y bienes y se incorporan las actividades especializadas en la inspección de calidad (act. 3.2 a la 14), dando fortaleza a la recepción de bienes.
13-23	Diagrama de flujo	Se adecuó a la descripción narrativa.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2132

8. ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2133

[illegible]

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2134

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO, R.F.C., PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)		FECHA DE ENTREGA		CÓDIGO DE ENTREGA		CÓDIGO DE ENTREGA		PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	
1		2		3		4		5		6		7		8		9	
DÍA		MES		AÑO		DÍA		MES		AÑO		DÍA		MES		AÑO	
24		25		26		27		28		29		30		31		32	
TOTAL CON LETRA		32		TOTAL		32		TOTAL		32		TOTAL		32		TOTAL	
COMPRADOR (NOMBRE, R.F.C. Y CARGO)		34		AUTORIZACIÓN (NOMBRE, R.F.C. Y CARGO)		35		AUTORIZACIÓN (NOMBRE, R.F.C. Y CARGO)		36		AUTORIZACIÓN (NOMBRE, R.F.C. Y CARGO)		37		AUTORIZACIÓN (NOMBRE, R.F.C. Y CARGO)	
LAS CLÁUSULAS DEL PRESENT ECONT RATO APARECEN AL REVERSO																	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2135

Instructivo de formato: CONTRATO

Clave del formato:

SA-MP-20

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración del contrato.
2	HOJA NO.	El numero consecutivo de hoja y el total de hojas de que consta el contrato.
3	NO. DE CONTRATO	El numero progresivo que corresponda.
4	AÑO	El año al cual corresponda el presupuesto que afecta el contrato.
5	SECUENCIA	Las iniciales del área requirente de los bienes.
6	COMP.	Las iniciales del servidor público responsable de la adquisición.
7	REQUISICIÓN NO.	El número de solicitud de bienes.
8	ACUERDO DEL C.A.A.S.	Indicar el número y año del acuerdo del Comité desconcentrado de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9	PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C. PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)	El nombre, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes del proveedor con el que se suscribe el contrato. Para el caso de bienes de importación directa, además se indicara la misma información del proveedor extranjero.
10	NÚMERO	El número de registro de proveedor otorgado por el Instituto para el proveedor nacional y para bienes de importación directa, también el numero de registro del proveedor extranjero.
11	EFFECTUAR ENTREGA EN	El lugar y domicilio en donde se efectuara la entrega de lo bienes objeto del contrato.
12	FECHA DE ENTREGA	La fecha de entrega día, mes y año.
13	CONDICIONES DE ENTREGA	Si la entrega es parcial y total.
14	CONDICIONES DE PAGO.	Si el pago es una exhibición o en varias.
15	CONTRATO NORMAL () ABIERTO ().	En el caso de ser un contrato normal deberá indicarse con una "x" en el paréntesis. En el caso de ser un contrato abierto deberá indicarse con una "x" en el paréntesis.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2136

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTICULOS.	El nombre de la unidad a la que están destinados los bienes objeto del contrato.
17	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL.	El procedimiento de adquisiciones, si es licitación publica, nacional o internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el o los artículos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico, en los que se fundamento el procedimiento de adquisición, ejemplo: "adjudicación directa, articulo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.
18	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	espacio reservado para la Subdirección General de Finanzas responsable de otorgar y registrar la afectación presupuestal.
19	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL FIRMA, CARGO, TELÉFONO Y FAX, FECHA DÍA, MES, AÑO.	El nombre del representante legal de la empresa que suscribe el contrato. la firma del representante legal del proveedor facultado para suscribir el contrato.
20	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO. Y NOMBRE)	El número y denominación de la partida presupuestal que se afecta.
21	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	El número y letra del programa y subprograma en el que están contenidos los bienes adquiridos.
22	NO. DE PROCEDIMIENTO Y FECHA DE FALLO DÍA, MES, AÑO.	El numero de procedimiento de adquisición que da origen al contrato, así como el día, mes y año en que se efectuó el fallo. ejemplo: 000637055-001-97 150897.
23	RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
24	DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año en que el área responsable de la adquisición recibe el contrato debidamente autorizado para su suscripción.
25	RENLÓN	El número consecutivo de los bienes objeto del contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

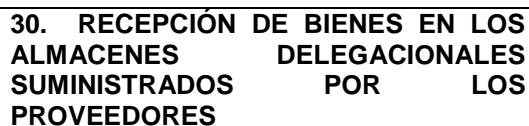
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2137

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
26	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.	El código numérico de diez dígitos y la denominación y especificación ampliada de los bienes, conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
27	CANTIDAD MÍNIMA.	Para el caso de contratos abiertos la cantidad minima de bienes a adquirir.
28	CANTIDAD MÁXIMA.	Para el caso de contratos normales, la cantidad de bienes requeridos, En el caso de ser un contrato abierto, la cantidad maxima de bienes a adquirir.
29	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
30	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del bien adquirido sin I.V.A. y sin descuentos.
31	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÍNIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad mínima adquirida por el precio unitario del bien.
32	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÁXIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad máxima adquirida por el precio unitario.
33	TOTAL CON LETRA.	Con letra el importe que resulte de: sumar los importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
34	TOTAL	Con números el importe que resulte de: de sumar el (los) importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
35	COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico responsable de la adquisición, el que deberá asentar su firma.
36	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico titular del área de adquisiciones, el que deberá asentar su firma.
37	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico con poder legal para suscribir a nombre del Instituto el contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



Código:

Versión:**Fecha de autorización**

Día

Mes

Año

No. de Página

2138

Modificación al Contrato (SA/MP/25)

[illegible]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES SUMINISTRADOS POR LOS PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2139

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		MODIFICACIÓN AL CONTRATO		NÚMERO DE MODIFICACIÓN		FECHA DE MODIFICACIÓN		NÚMERO DE CONTRATO		FECHA DEL CONTRATO		IMPORTE ANTERIOR DEL CONTRATO		IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN	
9		10		11		12		13		14		15		16	
17		18		19		20		21		22		23		24	
25		26		27		28		29		30		31		32	
33		34		35		36		37		38		39		40	
41		42		43		44		45		46		47		48	
49		50		51		52		53		54		55		56	
57		58		59		60		61		62		63		64	
65		66		67		68		69		70		71		72	
73		74		75		76		77		78		79		80	
81		82		83		84		85		86		87		88	
89		90		91		92		93		94		95		96	
97		98		99		100		101		102		103		104	
105		106		107		108		109		110		111		112	
113		114		115		116		117		118		119		120	
121		122		123		124		125		126		127		128	
129		130		131		132		133		134		135		136	
137		138		139		140		141		142		143		144	
145		146		147		148		149		150		151		152	
153		154		155		156		157		158		159		160	
161		162		163		164		165		166		167		168	
169		170		171		172		173		174		175		176	
177		178		179		180		181		182		183		184	
185		186		187		188		189		190		191		192	
193		194		195		196		197		198		199		200	
201		202		203		204		205		206		207		208	
209		210		211		212		213		214		215		216	
217		218		219		220		221		222		223		224	
225		226		227		228		229		230		231		232	
233		234		235		236		237		238		239		240	
241		242		243		244		245		246		247		248	
249		250		251		252		253		254		255		256	
257		258		259		260		261		262		263		264	
265		266		267		268		269		270		271		272	
273		274		275		276		277		278		279		280	
281		282		283		284		285		286		287		288	
289		290		291		292		293		294		295		296	
297		298		299		300		301		302		303		304	
305		306		307		308		309		310		311		312	
313		314		315		316		317		318		319		320	
321		322		323		324		325		326		327		328	
329		330		331		332		333		334		335		336	
337		338		339		340		341		342		343		344	
345		346		347		348		349		350		351		352	
353		354		355		356		357		358		359		360	
361		362		363		364		365		366		367		368	
369		370		371		372		373		374		375		376	
377		378		379		380		381		382		383		384	
385		386		387		388		389		390		391		392	
393		394		395		396		397		398		399		400	
401		402		403		404		405		406		407		408	
409		410		411		412		413		414		415		416	
417		418		419		420		421		422		423		424	
425		426		427		428		429		430		431		432	
433		434		435		436		437		438		439		440	
441		442		443		444		445		446		447		448	
449		450		451		452		453		454		455		456	
457		458		459		460		461		462		463		464	
465		466		467		468		469		470		471		472	
473		474		475		476		477		478		479		480	
481		482		483		484		485		486		487		488	
489		490		491		492		493		494		495		496	
497		498		499		500		501		502		503		504	
505		506		507		508		509		510		511		512	
513		514		515		516		517		518		519		520	
521		522		523		524		525		526		527		528	
529		530		531		532		533		534		535		536	
537		538		539		540		541		542		543		544	
545		546		547		548		549		550		551		552	
553		554		555		556		557		558		559		560	
561		562		563		564		565		566		567		568	
569		570		571		572		573		574		575		576	
577		578		579		580		581		582		583		584	
585		586		587		588		589		590		591		592	
593		594		595		596		597		598		599		600	
601		602		603		604		605		606		607		608	
609		610		611		612		613		614		615		616	
617		618		619		620		621		622		623		624	
625		626		627		628		629		630		631		632	
633		634		635		636		637		638		639		640	
641		642		643		644		645		646		647		648	
649		650		651		652		653		654		655		656	
657		658		659		660		661		662		663		664	
665		666		667		668		669		670		671		672	
673		674		675		676		677		678		679		680	
681		682		683		684		685		686		687		688	
689		690		691		692		693		694		695		696	
697		698		699		700		701		702		703		704	
705		706		707		708		709		710		711		712	
713		714		715		716		717		718		719		720	
721		722		723		724		725		726		727		728	
729		730		731		732		733		734		735		736	
737		738		739		740		741		742		743		744	
745		746		747		748		749		750		751		752	
753		754		755		756		757		758		759		760	
761		762		763		764		765		766		767		768	
769		770		771		772		773		774		775		776	
777		778		779		780		781		782		783		784	
785		786		787		788		789		790		791		792	
793		794		795		796		797		798		799		800	
801		802		803		804		805		806		807		808	
809		810		811		812		813		814		815		816	
817		818		819		820		821		822		823		824	
825		826		827		828		829		830		831		832	
833		834		835		836		837		838		839		840	
841		842		843		844		845		846		847		848	
849		850		851		852		853		854		855		856	
857		858		859		860		861		862		863		864	
865		866		867		868		869		870		871		872	
873		874		875		876		877		878		879		880	
881		882		883		884		885		886		887		888	
889		890		891		892		893		894		895		896	
897		898		899		900		901		902		903		904	
905		906		907		908		909		910		911		912	
913		914		915		916		917		918		919		920	
921		922		923		924		925		926		927		928	
929		930		931		932		933		934		935		936	
937		938		939		940		941		942		943		944	
945		946		947		948		949		950		951		952	
953		954		955		956		957		958		959		960	
961		962		963		964		965		966		967		968	
969		970		971		972		973		974		975		976	
977		978		979		980		981		982		983		984	
985		986		987		988		989		990		991		992	
993		994		995		996		997		998		999		1000	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2140

Instructivo de formato: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Clave del formato:

SA-MP-25

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE MODIFICACIÓN	El número consecutivo que se asigne al formato.
2	FECHA DE MODIFICACIÓN DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración de la modificación al contrato.
3	NO. CONTRATO / AÑO	El número del contrato objeto de la modificación y el año al cual corresponda el presupuesto que afecta el contrato.
4	FECHA DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración del contrato.
5	SECUEN	Las iniciales del área requirente de los bienes.
6	COMP.	Las iniciales del servidor público responsable de la adquisición.
7	NO. DE REQUISICIÓN.	El número de solicitud de bienes.
8	HOJA NO. DE	El numero consecutivo de hoja y el total de hojas de que consta la modificación al contrato.
9	PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL R.F.C., PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO).	El nombre, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes del proveedor con el que se suscribió el contrato. Para el caso de bienes de importación directa, además se indicará la misma información del proveedor extranjero.
10	NÚMERO	El número de registro de proveedor otorgado por el Instituto para el proveedor nacional y para bienes de importación directa, también el numero de registro del proveedor extranjero.
11	UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS.	El número de la unidad a la que están destinados los bienes objeto del contrato.
12	IMPORTE ANTERIOR DEL CONTRATO.	El importe total original del contrato.
13	IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN.	El importe de la modificación, en el caso de que no sea aplicable cancelar el espacio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2141

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	NUEVO IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.	Cuando proceda con numero y letra el importe que resulte de sumar o restar, según sea el caso el importe anterior del contrato y el importe total de la modificación.
15	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO. Y NOMBRE).	El número y denominación de la partida presupuestal que se afecta.
16	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL.	El procedimiento de adquisición, si es licitación publica nacional o internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el, o los artículos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, en los que se fundamentó el procedimiento de adquisición.
17	EL CONTRATO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA POR.	Con una "x" en el paréntesis que corresponda el motivo de la modificación, así como el número y fecha del dictamen que da origen a la modificación.
18	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	Para uso exclusivo de la Subdirección General de Finanzas responsable de otorgar y registrar la afectación presupuestal.
19	RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.	El día, mes y año en que el área responsable de la adquisición recibe la modificación al contrato debidamente autorizada para su suscripción.
20	NOMBRE DEL REPRESENTANTE; FIRMA, CARGO, TELÉFONO Y FAX, FECHA DÍA/MES/AÑO.	Nombre del representante legal de la empresa que suscribe la modificación al contrato la firma, cargo o puesto, numero teléfono y de fax; el día, mes y año en que se suscribe el contrato.
21	RENGLÓN	El número consecutivo de los bienes objeto de la modificación al contrato
22	CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES. DICE:	El código numérico de diez dígitos y la denominación y especificación ampliada de los bienes, conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2142

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
23	CANTIDAD MÍNIMA MÁXIMA	La cantidad mínima y máxima de los bienes adquiridos tal y como se plasmaron en el contrato que da origen a la modificación.
24	UNIDAD	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, instrumental y equipo médico emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión emitidos por la Subdirección General de Administración
25	PRECIO UNITARIO M. N.	El precio unitario del bien adquirido sin I.V.A.
26	PRECIO TOTAL NETO M.N. MÍNIMO MÁXIMO	El importe que resulte de multiplicar la cantidad mínima y máxima adquirida por el precio unitario, según corresponda, tal y como se indicó en el contrato que da origen a la modificación.
27	REGLÓN.	El número consecutivo modificado si es el caso, de los bienes objeto de la modificación al contrato y del contrato.
28	CÓDIGO – DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DEBE DECIR.	El código numérico de diez dígitos y la denominación y especificación ampliada de los bienes, conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo médico, emitidos por el consejo de salubridad general o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
29	CANTIDAD MÍNIMA MÁXIMA	La cantidad mínima y máxima modificada en su caso de los bienes adquiridos.
30	UNIDAD	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, instrumental y equipo médico emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
31	PRECIO UNITARIO M. N.	El precio del bien adquirido sin I.V.A.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

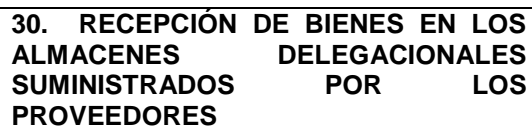
No. de Página

2143

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
32	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÍNIMO MÁXIMO.	El importe que resulte de multiplicar las cantidades mínimas y máximas modificadas si es el caso, por el precio unitario del bien.
33	COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico responsable de la adquisición, asentando su firma.
34	AUTORIZACIÓN NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico titular del área de adquisiciones, asentando su firma.
35	AUTORIZACIÓN NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico, con poder legal para suscribir a nombre del instituto la modificación al contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2144

Remisión del Contrato (SAS/MP/1)



ADC-1

REMISIÓN DEL CONTRATO
(ANEXO SAS/MP/1)

NO.

FECHA DE REMISIÓN

EXPEDIENTE DE COMPRA

PROVEEDOR

AÑO

SECUENCIA

TIPO DE ENTRADA

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

PLAZO

HOJA

LUGAR DE ENTREGA

R.F.C.

PARTIDA

GRUPO

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

IMPORTE

g

DESTINO FINAL

ALTA

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL					
01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06
07	07	07	07	07	07
08	08	08	08	08	08
09	09	09	09	09	09
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73
74	74	74	74		

NO. DE PROVEEDOR	DELEG.	MUNICIPIO	INM.	T.S.	UNIDAD PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2146

Instructivo de formato: REMISIÓN DEL CONTRATO

Clave del formato:

SAS-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NO.	El número del contrato que se trate.
2	FECHA DE REMISIÓN.	La fecha del día en que se presenta la remisión.
3	EXPEDIENTE DE COMPRA.	El número de folio de la solicitud de reaprovisionamiento.
4	PROVEEDOR.	El nombre o razón social del proveedor y domicilio.
5	AÑO	El año en que se elabora el contrato.
6	SECUENCIA.	La secuencia del contrato.
7	TIPO DE ENTRADA.	El número de entrada correspondiente.
8	PLAZO.	El plazo que se establece para la entrega.
9	HOJA.	El número de hoja que se trate.
10	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes.
11	PARTIDA.	El número de la partida presupuestal que corresponda al grupo de suministro, en base en el clasificador por objeto del gasto institucional, ejemplo: 5401 equipo médico.
12	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
13	LUGAR DE ENTREGA.	El lugar de entrega física de los bienes.
14	REGLÓN.	El número de renglón que corresponda al artículo según el contrato.
15	CANTIDAD.	La cantidad de artículos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2147

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
17	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del artículo.
18	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
19	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
20	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
21	IMPORTE.	El importe total de la remisión en letra.
22	\$.	El importe total de la remisión en número.
23	DESTINO FINAL.	El destino final de los bienes.
24	NO. DE PROVEEDOR.	La cifra asignada en el catálogo de proveedores.
25	DELEGACIÓN.	La delegación que corresponda.
26	MUNICIPIO.	El municipio correspondiente.
27	INMUEBLE.	La ubicación del edificio.
28	T.S.	El área de servicio.
29	UNIDAD PRESUPUESTAL.	La partida presupuestal.
30	ALTA.	El número de alta de recepción de los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

2149

REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR
(ANEXO SPN/INP/18)

CLAVE 3

2

DESCRIPCIÓN

1

FROM EDDOR

[illegible]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2150

Instructivo de formato: Registro de Antecedentes del Proveedor

**Clave del formato:
Anexo: SPN/MP/18**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Proveedor.	El nombre del fabricante ó distribuidor según corresponda.
2	Descripción.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
3	Clave.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos y Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
4	Fecha de recepción.	El año, mes y día en que se realiza la inspección por atributos.
5	Número de contrato.	El número de contrato fincado al proveedor
6	<u>TAMAÑO</u> Lote de producción de la Empresa.	El tamaño del lote producido por el fabricante, ejemplo: 100,000 piezas.
7	Del Universo.	La cantidad de bienes que se reciben en el área almacenaria y que forma parte del lote producido, ejemplo 25,000 piezas.
8	De la Muestra.	La cantidad a inspeccionar del universo, aplicando la tabla 3 y el subnivel de inspección..
9	Lote Número.	El número de lote correspondiente, que debe de estar asentado en la remisión del proveedor.
10	Fecha de Caducidad y/o Fecha de Fabricación.	El día, mes y año.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2151

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	Subnivel de Muestreo.	El subnivel aplicado o aplicable en la inspección (normal, reducido, riguroso), para todos los proveedores debe empezar por normal.
	<u>Nivel de Calidad Aceptable (NCA) Mayor.</u>	
	DEFECTOS MAYORES	
12	Ac	El número de unidades defectuosas con el que se acepta
	Re	El número de unidades defectuosas con el que se rechaza.
	<u>Nivel de Calidad Aceptable (NCA).</u>	
	DEFECTOS MENORES	
13	Ac	El número de defectos menores aceptados.
	Re	El número de defectos menores rechazados.
14	Dictamen.	Aprobado ó Rechazado según corresponda.
15	Observaciones.	Los comentarios ó agregaciones que sea necesario señalar
16	Inspector de Control de Calidad.	La firma del servidor público que haya realizado la inspección.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2152

Acción Correctiva (SPN/MP/19)



ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ALMACÉN DELEGACIONAL

HOJA DE
FECHA

--	--	--

ACCIÓN CORRECTIVA
(ANEXO SPN/MP/19)

NUM. DE ACCIÓN CORRECTIVA

--

PROVEEDOR: _____ CONTRATO: _____

PRODUCTO (S): _____ CLAVE (S): _____

LOTE (S): _____ CANTIDAD (ES): _____

CADUCIDAD: _____

TAMAÑO DE MUESTRA: _____

NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL: _____ NCA: _____

AC: _____ RE: _____

CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO: CRÍTICO MAYOR MENOR

DESCRIPCIÓN: _____

UNIDADES DEFECTUOSAS: _____ DICTAMEN: APROBADO: _____

RECHAZADO: _____

RECHAZO NO. _____

OBSERVACIONES: _____

--

ELABORÓ

REVISÓ

INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD

JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES
Y SUMINISTROS

VISTO BUENO

PROVEEDOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2153



ISSSTE

**DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ALMACÉN DELEGACIONAL**

HOJA 1 DE

FECHA

2

**ACCIÓN CORRECTIVA
(ANEXO SPN/MP/19)**

NUM. DE ACCIÓN CORRECTIVA

3

PROVEEDOR: _____ 4 _____ CONTRATO: _____ 5 _____
PRODUCTO (S): _____ 6 _____ CLAVE (S): _____ 7 _____
LOTE (S): _____ 8 _____ CANTIDAD (ES): _____ 9 _____
CADUCIDAD: _____ 10 _____
TAMAÑO DE MUESTRA: _____ 11 _____
NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL: _____ 12 _____ NCA: _____ 13 _____
AC: _____ 14 _____ RE: _____ 15 _____
CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO: 16 CRÍTICO MAYOR MENOR
DESCRIPCIÓN: _____ 17 _____
UNIDADES DEFECTUOSAS: _____ 18 _____ DICTAMEN: APROBADO: _____ 19 _____
RECHAZADO: _____ 20 _____
RECHAZO NO. _____ 21 _____
OBSERVACIONES: _____ 22 _____

ELABORÓ

REVISÓ

23

INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD

24

JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES
Y SUMINISTROS

VISTO BUENO

25

PROVEEDOR

26

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2154

Instructivo de formato: ACCIÓN CORRECTIVA

Clave del formato:

SPN-MP-19

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	La secuencia de hoja y total de las mismas.
2	FECHA.	El día, mes y año del requisitado del formato de la acción correctiva.
3	NÚMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA.	La cifra consecutiva de la acción correctiva.
4	PROVEEDOR.	La denominación social de la persona física ó moral.
5	CONTRATO(S).	La cifra que particulariza al contrato.
6	PRODUCTO(S).	La denominación conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación, Prótesis, Biológicos y Reactivos , emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
7	CLAVE(S).	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	LOTE(S).	El numero(s) de lote(s) de fabricación del artículo.
9	CANTIDAD(ES).	La cifra correspondiente a la clave que se le realizará acción correctiva.
10	CADUCIDAD.	La fecha de caducidad del bien.
11	TAMAÑO DE MUESTRA.	El número total de unidades de producto tomadas de un lote ó porción del lote.
12	NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL.	El Subnivel aplicado (Normal, Reducido, Riguroso).
13	NCA	El Nivel de Calidad Aceptable, los defectos mayores (2.5) o menores(6.5).
14	AC	El número de defectos aceptados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**30. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS
ALMACENES DELEGACIONALES
SUMINISTRADOS POR LOS
PROVEEDORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2155

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RE	El número de defectos rechazados.
16	CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO	Una (X) en cada caso correspondiente.
17	DESCRIPCIÓN.	Si el defecto es crítico, mayor o menor.
18	UNIDADES DEFECTUOSAS.	El número de unidades detectadas con defectos durante la inspección por atributos.
19	DICTAMEN APROBADO.	Una "X" en el espacio.
20	RECHAZADO.	Una "X" en el espacio.
21	RECHAZO NO.	La cantidad de rechazo efectuada a la clave.
22	OBSERVACIONES.	Los comentarios ó agregaciones que se consideren necesarios señalar.
23	ELABORÓ INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD.	El nombre y firma del responsable del requisitado del formato.
24	REVISÓ JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y firma del titular.
25	PROVEEDOR.	El nombre, cargo y firma.
26	VO.BO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	El nombre y firma del titular.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------