

INDICE DE ANEXOS

FORMATO	NOMBRE	ARTICULOS DE REFERENCIA
M-1	SOLICITUD DE DOTACIÓN ADICIONAL DE COMBUSTIBLE	11
M-2	DISMINUCIÓN/INCREMENTO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE (AJUSTES)	11
M-3	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE	11
M-4	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO ELECTROMECAÁNICO	48
M-5	CÉDULA DE VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	14
M-6-a	ORDEN DE SERVICIO	21
M-6-b	HOJA DE RECEPCIÓN	21
M-6	CALENDARIO ANUAL DE COMPRAS	62, 66, 68, 69, 80
M-7	FORMATO UNICO	63, 64, 65, 77
M-7A	DOCUMENTOS SOPORTE DE FORMATO UNICO	63, 69, 77
M-7B	MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN	63
M-8	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMPRA	64, 77
M9	FORMATO DE ALTA DE BIENES MUEBLES	84,86,87,90
M10	FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES	95, 99
M11	FORMATO DE REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES	100
M12	FORMATO DE BIENES MUEBLES A DISPOSICIÓN	101
M-13	MANUAL DE ALMACÉN	114, 192
M-14	REPORTE DE INVENTARIO	159, 190
M-15	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REPORTE DE INVENTARIO Y ABASTO	159, 199
M-16	FORMATO DE EXISTENCIAS DEL PROGRAMA DE CÓLERA	159, 199



ANEXO M-1
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE DOTACIÓN ADICIONAL DE COMBUSTIBLE

FECHA :
UNIDAD SOLICITANTE:

DATOS DEL VEHÍCULO Y REQUERIMIENTO

NÚM. IDENTIFICADOR (USUARIO ACCOR)	PLACA	MARCA	TIPO	MONTO SOLICITADO	MONTO AUTORIZADO

JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES A ATENDER Y/O LOS RECORRIDOS A REALIZAR:

CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Vo. Bo.

DEPTO. DE SERVICIOS
GENERALES DE LA
DRMySG.



INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO M-3

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

PLACA: _____

MARCA: _____

USUARIO ACCOR: _____

TIPO: _____

MODELO: _____

CAPACIDAD DEL TANQUE: _____

NOMBRE DEL USUARIO	FECHA	HORA	KM INICIAL	KM FINAL	LITROS COMBUSTIBLE	MONTO DE LA CARGA	RECORRIDO (KM)	RENDIMIENTO
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
								#i DIV/0i
TOTALES:								#i DIV/0i

JUSTIFICACIONES: (AQUÍ DEBERÁN JUSTIFICAR LAS CARGAS DUPLICADAS, CARGAS EN FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS Y/O VACACIONES, ASÍ COMO, LOS BAJOS RENDIMIENTOS)

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO O RESPONSABLE

SELLO DE LA UNIDAD

ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

Los siguientes puntos (A al H) describirán de forma detallada el servicio a contratar. El anexo técnico sirve para que los proveedores coticen el mismo servicio bajo las mismas condiciones y se puedan evaluar las propuestas de mejor forma. **Todos los puntos deben considerarse ya que son los componentes del servicio solicitado** y por lo tanto, deben ser considerados en las cotizaciones de los proveedores. Es por esto que debe tenerse especial cuidado en la conformación del servicio para no contratar servicios que no se puedan realizar o bien que no se consideren aspectos adicionales necesarios para la realización de los servicios tales como viáticos, transportes, seguros, etc. Se incluyen comentarios como guía de la información que debe contener cada uno de éstos puntos.

- IMAGEN DEL EQUIPO OBJETO DEL MANTENIMIENTO:

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO A REALIZAR.

TIPO DE EQUIPO

Nombre y/o Descripción (especificar modelo, marca y capacidades)

Definir el tipo de mantenimiento (Correctivo o Preventivo).

El mantenimiento preventivo debe estar conforme al manual de operación y mantenimiento del equipo con los ajustes necesarios dependiendo de las condiciones de operación avaladas por el jefe de mantenimiento.

TIPO DE SERVICIO

El mantenimiento correctivo debe especificar la falla y/o refacción a reemplazar para su adecuado funcionamiento; si la falla del equipo se presenta en un lapso mayor a seis meses del ultimo mantenimiento preventivo, deberá considerar la rutina del mismo en el mantenimiento correctivo.

PERIODO DE EJECUCIÓN

(Anexar calendario de ejecución de los trabajos)

ESTE INDICARA EL PERIDO DE
EJECUCION DEL SERVICIO
(EXPRESADO EN SEMANAS)

ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

Para trámite de contrato.

La unidad deberá incluir para trámite de contrato, el calendario de ejecución de los trabajos de mantenimiento por equipo, así como el costo de mantenimiento definitivo por equipo, dicho documento deberá ser firmado por Director, Administrador y Responsable de Mantenimiento en la UR.

B) RUTINAS DE MANTENIMIENTO Y PERIODICIDAD

Las rutinas que los fabricantes de los equipos especifican para los servicios con la descripción técnica detallada. Estas acciones deben ser elaboradas por el personal de mantenimiento y pueden ser tan detalladas como sea posible y apoyados en los manuales de servicio de los equipos, en el entendido de que éstas acciones son las que serán cotizadas por los proveedores y son las acciones que deben formar parte del contrato, por ejemplo:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A BOMBAS DE VACÍO SERIE EVISA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se realizará cada 3000 horas o 24 meses, consta de:

- Inspección y limpieza.
- Cambio de aceite y filtro.
- Cambio de cartuchos separadores de aceite.
- Revisión de válvula de succión.
- Cambio de filtro de gas lastre.
- Revisión de anillo de acoplamiento.
- Cambio de filtro de admisión.
- Revisión y ajuste de conexiones roscadas.
- Revisión y ajuste de conexiones eléctricas.

Los periodos de mantenimiento son solamente recomendación y deberán ser ajustados dependiendo de la instalación y condiciones de operación.

Se recomienda que los trabajos de mantenimiento sean efectuados por personal calificado

En su caso proporcionar un calendario de ejecución para las acciones de mantenimiento preventivo con la finalidad de no interferir con las actividades de los servicios de la unidad. Puede, si es necesario y justificable, dejar asentado que los servicios se lleven a cabo en fin de semana, en el turno vespertino, en cierto horario, etc.

C) REFACCIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Se refiere a todas aquellas que como parte de los servicios se incluyen como kits de mantenimiento preventivo (si se conocen) ó partes que habitualmente se requiere su reemplazo de forma periódica tales como filtros, baterías, membranas, focos, lubricante, etc. De igual forma es necesario especificar la cantidad de refacciones a suministrar e instalar, tipo, modelo y marca con la oportunidad de cotizar una equivalente en calidad y costo.

Es importante no incluir en este apartado accesorios y consumibles que deben adquirirse para stock, toda vez que estos se deben contemplar en la partida correspondiente al clasificador por objeto del

ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

gasto, como anticongelante y aceite adicionales a la capacidad del carter, cables, fusibles, etc.

En caso de se requieran consumibles y/o accesorios adicionales, estas deberán ser adquiridas en la partida que corresponda. Lo cual se deberá adquirirse mediante un proceso diferente.

Para el caso que durante la visita para mantenimientos correctivos se requieran refacciones adicionales para el correcto funcionamiento y que no se encuentren contempladas en la propuesta del proveedor, éstas deberán ser cotizadas por separado.

D) PLAZO DE GARANTÍA

Período en el que se aplica la garantía, esta debe ser valida durante la vigencia del contrato y al menos tres meses posteriores a la terminación del mismo, y por la reparación de fallas imputables al trabajo contratado. Debe establecer las condiciones bajo las cuales el proveedor debe responder a las garantías lo que generalmente es mediante reporte telefónico por parte de los responsables de la unidad.

En el caso de que por su naturaleza, los servicios impliquen sacar algún equipo de la unidad, el proveedor deberá considerar temporalmente un equipo a préstamo de capacidad similar para el funcionamiento de la unidad y responder con la reposición del equipo en caso de daño o pérdida ocurrida durante éste evento y debe estar claramente establecido.

E) LISTADO DE EQUIPOS OBJETO DEL CONTRATO

Este listado deberá contener descrito cada uno de los equipos involucrados en el servicio solicitado y deberá contar con la información solicitada en la siguiente tabla.

Consecutivo. - Número consecutivo de equipos.

No. Inventario. - Número que le proporcione al equipo el Departamento de Inventarios del ISAPEG.

En caso de no contar con este número de inventario, deberá anexar al oficio de solicitud de validación, copia de la solicitud de alta del equipo en el inventario de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del ISAPEG.

Descripción. - Nombre del Equipo.

Marca. - Marca del Equipo.

Modelo. - Modelo del Equipo.

Serie. - Número de serie del equipo.

Ubicación (servicio). - La ubicación se refiere a la unidad donde se encuentra el equipo; el servicio hace referencia al espacio dentro de la unidad donde el equipo está físicamente; por ejemplo: Hospital General León (Quirófano).

Contrato Centralizado. - ¿El equipo cuenta con contrato de mantenimiento centralizado? SI / NO.

Garantía por Compra. - ¿El equipo cuenta aun con garantía por efecto de su compra? SI / NO.

Garantía por Mantenimiento. - Si el equipo se le realizó un mantenimiento anterior por parte de un proveedor externo ¿Este equipo se encuentra con garantía por parte de este proveedor debido al contrato anterior? SI / NO.

CONSECUTIVO	No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN (SERVICIO)	CONTRATO CENTRALIZADO	GARANTÍA POR COMPRA	GARANTÍA POR MANTENIMIENTO

F) CÓDIGO PROGRAMÁTICO DE LA SUFICIENCIA

ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

- Describir cual es el código en el que recaerá la suficiencia presupuestal en caso de que se cuente ya con la suficiencia.

G) MANO DE OBRA

Mantenimiento Preventivo.

Se debe incluir mano de obra para los servicios preventivos solicitados así como, la mano de obra para la reparación de los equipos durante el periodo contratado, de igual manera, se deberán incluir todos aquéllos gastos que se generen durante los trabajos realizados. (Ej. Viáticos, costo de los diagnósticos, equipo utilizado, etc.).

Todas aquellas visitas que se generen por garantía imputables a los trabajos realizados no tendrán ningún costo adicional.

Mantenimiento Correctivo

Se debe incluir la mano de obra y gastos generados por las visitas. Así como los gastos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Todas aquellas visitas que se generen por garantía imputables a los trabajos realizados no tendrán ningún costo adicional.

H) NOTAS ADICIONALES:

Aspectos adicionales que deberán ser considerados de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado.

1. El proveedor debe entregar orden de servicio firmada por el responsable de la unidad, reporte general de los servicios, reporte fotográfico de antes, durante y después de los servicios.
2. El proveedor debe dejar evidencia física del mantenimiento realizado (calcomanía visible con nombre del proveedor, teléfono de atención las 24 hrs., tipo de servicio y descripción breve del mismo, fecha y tipo del servicio próximo), diagnóstico por escrito del equipo y/o sistema y bitácora del mantenimiento.
3. La rutina descrita es enunciativa más no limitativa y se deberá considerar las acciones conforme al manual de mantenimiento del equipo.
4. La reparación del equipo debe hacerse en la unidad, para los casos en los que se requiera retirar de la unidad apegarse al procedimiento estipulado por el departamento de inventarios para su resguardo fuera de la misma, dejando evidencia documental del retiro del equipo.
5. Las refacciones que sean sustituidas por acciones de mantenimiento correctivo deben permanecer en poder de la unidad salvo en los casos que se consideren a cambio.
6. De igual forma se deberá notificar por escrito a la unidad la fecha en la cual será devuelto el equipo.
7. El proveedor deberá responder a los reportes hechos por la unidad a más tardar en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a su notificación por escrito.
8. El proveedor debe proporcionar un número telefónico para reportar fallas durante la vigencia del contrato.
9. Para todos los casos de contratación de acciones de mantenimiento debe solicitarse reporte



ANEXO TÉCNICO
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO
ELECTROMECAÁNICO

fotográfico (durante la ejecución y al termino de las acciones de mantenimiento).

Por la Unidad Médica que solicita

A ____ de ____ de 2021.

Elaboró por parte de la UR

Nombre, firma y puesto

Teléfono de Contacto:

Validó por parte de la UR

Nombre, firma y puesto

Teléfono de Contacto:

NOTAS:

- * Este formato debe acompañarse de la solicitud formal para la elaboración del contrato.
- * Adjuntar documentación referida en el/los anexo(s), según sea la naturaleza del contrato.

os y Criterios 2021 de la DRMySG



INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO M-6-a

ORDEN DE SERVICIO

UNIDAD RESPONSABLE: _____

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES

FOLIO: SG- /2021

FECHA: _____

NOMBRE DEL ÁREA	PARTIDA	CeGe	PROCESO	ÁREA FUNCIONAL	FONDO

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

No. DE CONTROL	No. DE ACTIVO	PLACA	MARCA	TIPO	MODELO	KM. RECORRIDO

MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO A SOLICITAR:

SERVICIO MENOR	DIRECCIÓN
SERVICIO MAYOR	TRANSMISIÓN
SISTEMA DE ENFRIAMIENTO	CAMBIO DE BATERIA
SISTEMA DE FRENOS	SUMINISTRO DE LLANTAS
CLUTCH	ALINEACIÓN Y BALANCEO
SUSPENSIÓN	AMORTIGUADORES
SISTEMA ELÉCTRICO	OTROS

DETALLE DEL SERVICIO:

PROVEEDOR ASIGNADO: _____

DATOS DEL USUARIO DEL VEHÍCULO

NOMBRE, FIRMA
PUESTO

Vo. Bo. DE ELABORACIÓN

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Notas:

- El folio, fecha y proveedor, serán asignados en el Departamento de Servicios Generales.
- El taller no se hace responsable de los objetos dejados en el interior del vehículo.

(LOGOTIPO DEL TALLER)

NOMBRE (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)

DOMICILIO

RFC / NÚMERO DE PROVEEDOR

HOJA DE RECEPCIÓN

DATOS GENERALES		
FECHA DE INGRESO AL TALLER: _____		
FOLIO SOLICITUD DE SERVICIO: _____		
TIPO, MARCA Y MODELO: _____		
PLACAS: _____		
KILOMETRAJE: _____		
Nº	PUNTOS A VERIFICAR	OBSERVACIONES
1	NIVEL DE ACEITE (MOTOR, TRANSMISIÓN Y DIRECCIÓN)	
2	NIVEL DE ANTICONGELANTE	
3	LÍQUIDO DE FRENOS	
4	NIVEL DE GASOLINA	
5	HOJALATERÍA, PINTURA Y CRISTALES	
6	LLANTA DE REFACCIÓN	
7	HERRAMIENTA BÁSICA (GATO, CRUCETA, CABLES PASA CORRIENTE Y SEÑALÉTICA)	
8	TARJETA DE COMBUSTIBLE (NO DEBE DEJARSE)	
9	OBJETOS PERSONALES (NO DEBE DEJARSE)	
NOTAS:		

NOMBRE Y FIRMA (PROVEEDOR)



Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Adquisiciones
Anexo M-6

Calendario Anual de Compras 2021 ISAPEG

Fecha límite para entrega de solicitudes en el Departamento de Adquisiciones (Que cuenten con número de material)	Periodos de captura	
	Periodos de compra ordinarios Recurso con Normativa Federal y Estatal capítulos 2000, 3000 y 5000	
20 de enero	1ro.	29 de enero al 05 de febrero
19 de febrero	2do.	05 al 12 de marzo
15 de abril	3ro.	29 de abril al 06 de mayo
11 de junio	4to.	25 de junio al 02 de julio
06 de agosto	5to.	23 al 27 de agosto
24 de septiembre	*6to.	08 al 14 de octubre

*

Periodo de compra especial
Recursos recibidos posterior al 31 de agosto (comprobable), comprende:

Recurso que se ejerce con Normativa Federal y Estatal
Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000

Periodos Especiales para captura de solicitudes de pedido de Ampliación

Primero	16 al 19 de noviembre
Segundo	01 al 03 de diciembre
Tercero	14 al 16 de diciembre

Para aquellas solicitudes de pedido de ampliación de economías que se hayan originado posteriores al 23 de agosto (recurso estatal) y 15 de septiembre (recurso federal) y no hayan sido capturadas en cualquiera de los periodos mencionados.

[Handwritten signatures and marks]

FORMATO UNICO
Anexo M-7

DRM:
Folio de la UR :
Fecha:

DESTINO:	Área Solicitante :
PROGRAMA:	NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE:

SUB-PROGRAMA:				
CÓDIGO PROGRAMÁTICO:		NOMBRE DEL FONDO:		
Centro Gestor:	Área Funcional	Fondo	Partida	Normativa aplicable

N° de Material	Presentación	Descripción de los bienes o insumos	Cantidad	Costo Unitario (IVA Incluido)	Importe estimado
				Total \$	

Justificación:	

OBSERVACIONES:

FACTURAR A NOMBRE DE: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, Tamazua N° 4, Zona Centro, Guanajuato, Gto.

Relación de anexos que acompaña (Uso exclusivo del Departamento de Adquisiciones)	
☐ Ficha (s) Técnica (s)	☐ Anexo 2 Justificación de marca
☐ Matriz de Distribución. (debidamente firmada)	☐ Anexo 3 Por excepción de licitación y/o Recurso con normativa Federal
☐ Validación Técnica (aprobada y vigente)	☐ Justificación de compra impresa y firmada por el Titular de la UR

Nombre del Servidor Público, mail y teléfono del Responsable del seguimiento a la compra:

Titular Unidad ResponsableValidaciones de conformidad con Anexo M-9

Nombre _____
Cargo o Puesto y Firma _____

Nombre _____
Cargo o Puesto y Firma _____



Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Adquisiciones

Documentación Soporte del Formato Único ANEXO M-7A

#	Documento	Obsevación
1	Entrega de Formato Único en el Departamento de Adquisiciones (Horario 9:00 a 15:00 hrs.)	Toda solicitud de compra deberá ser entregada directamente en el Departamento de Adquisiciones ya que de no contener el folio DRM se considerará como no recibido. Indispensable mencionar en el FU persona de contacto y teléfono móvil para cualquier aclaración.
2	Dos cotizaciones formales de proveedores vigentes en el padrón estatal de proveedores. Dichas cotizaciones deberán cumplir con los requerimientos técnico y de calidad de dicha compra.	La vigencia de las cotizaciones no deberá ser menor a 3 meses. No se admitirá cotizaciones de páginas de internet, ni de llamada telefónica. Considerar precios de cotizaciones obtenidos para fijar el techo presupuestal.
3	Formato único debidamente elaborado con la información necesaria, en todos los campos obligatorios, dependiendo el tipo de requerimiento de compra.	Toda solicitud de compra que no este debidamente integrada de acuerdo a la partida de la que se trate, no será recibida por el departamento de Adquisiciones; no se le asignará folio de DRM, hasta que se solvante la inconciencia y respetando las fechas establecidas en el anexo M-6.
4	Fortmato Único y Formato de distribución	Deberán respetarse los formatos que el Departamento de Adquisiciones ha diseñado. Los cuales se encuentran disponibles en las páginas: salud2.guanajuato.gob.mx/COREA y salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF y que también podrán solicitarse al correo daramirez@guanajuato.gob.mx . Cuidar que la información que contenga la distribución sea la misma que en el FU, así mismo, que la información de los contactos este actualizada, por ejemplo, nombres de administradores, almacenistas, etc. Invariablemente deberá contener correos electrónicos y números de teléfonos
5	Confirmación de recursos	Impresión de pantalla de la PEI (R-3). La Unidad deberá asegurar la disponibilidad del recurso al momento de la captura en la PEI. De no contar con suficiencia presupuestal, la solicitud de compra será sujeta a devolución, salvo los casos que cuenten con la autorización por oficio de la Secretaría de Finanzas para arranque del proceso sin saldo.
6	Validación DGTIT aprobada y vigente (Partidas 2940, 3270, 5150, 5650, 5660 y las que apliquen)	Fomato de validación aprobado y vigente. Será responsabilidad de la Unidad solicitante que los datos del FU coincidan con los de la validación, es decir, cantidades, modelos autorizados, precio autorizado, etc. En caso contrario será objeto de devolución o cancelación de la compra.
7	Validación Servicios de Salud (Partidas 2510, 2530, 2540, 2550, 2590, 5310 y 5320)	Escrito de autorización por oficio (en su caso ficha técnica). Por lo que se refiere a las partidas 2510, 2550 y 2590 validará única y exclusivamente cuando no sea competencia de Laboratorio Estatal.
8	Validación de la Dirección de Biomédica (Partidas 2550 (caso placas radiográficas), 5120, 5310, 5320 y las que apliquen)	Fomato validación - Ficha técnica firmada por el titular de la DIB. Así mismo, emitir escrito cuando la validación no correspondenda a ellos
9	Validación del Laboratorio Estatal Partidas 2510, 2550 y 2590	Conforme a lo establecido en las disposiciones Admininstrativas de la DGA vigentes.



Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Adquisiciones

Documentación Soporte del Formato Único ANEXO M-7A

#	Documento	Observación
10	Validación comunicación social (Partidas 2710, 3360 y 3612 y las que apliquen)	Escrito de validación y dummy. Independientemente de la partida la validación es obligatoria cuando se usa el logo, o información de Programas, leyendas y lo relativo a ejercer del Gobierno del Estado
11	Acuerdo de la Junta de Gobierno y escrito de autorización de compra (Partidas 2710, 2720, 5110, 5190, 5410 y las que apliquen)	Escrito de justificación de compra y autorización de la Junta de Gobierno. Aplica para todas las prendas de vestir independientemente de la partida presupuestal.
12	Justificación de marca y/o marca y proveedor, previa investigación de mercado	Formato de Anexo 2 Justificación de marca y Anexo 3 Justificación de proveedor y/o excepción de licitación, previamente revisado por personal del Departamento de Adquisiciones de la DRMSG, en lo que se refiere a formato y fundamento legal. Las cotizaciones deberán contener las condiciones de entrega, y otras que apliquen.
13	Requisitos de calidad para todas las partidas	La unidad solicitante deberá especificar los requisitos de calidad que correspondan a las partidas solicitadas, de no hacerlo, el Departamento de Adquisiciones no será responsable en el caso de caducidades, certificados de análisis, registros sanitarios, presentación, visitas, muestras, etc.
14	Notificación de compra a unidades	Las diversas unidades de la Dirección General de Servicios de Salud deberán de informar a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias de los materiales que se adquieren para ellas y a que programa corresponden.
15	FU/ Números de material	Tratándose de compras a ingresarse en la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) que no cuenten con número de material, la UR deberá indicar por escrito, porqué los bienes o servicios que existen en el listado de materiales no son alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Apegarse a lo señalado en el anexo V de los LOPAAASDE
16	Solicitudes de compra con recursos del INSABI	Deberán apegarse a las disposiciones emitidas por el INSABI
17	Solicitudes de compra con recursos del AFASPE	Deberán presentar invariablemente la impresión completa de la pantalla del SIAFFASPE para corroborar que las unidades se ajusten a lo autorizado en el convenio
18	Compras con recursos federales provenientes de otros convenios	La UR deberá entregar copia en archivo digital del convenio firmado que aplique, así como especificar información referente a precios topados, requisitos para pago, etc.
18	Períodos de compra de la DAS	Para ingreso de solicitudes en los períodos apegarse a lo establecido en el oficio circular DGRMSG/DAS-011/21

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DRM

Director de la Unidad

Nombre y firma del titular de la UR

Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
Dirección General de Administración
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Departamento de Adquisiciones
 Anexo M-8

Ruta Crítica de Tiempos Mínimos para Actividades y Documentos

#	Responsable	Acciones/Actividad	Documento a Generar	Días Hábiles:	Doc. Prerequisito	Total de Días	1	2	3	4	5	6	7	8	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	Total de Días
1	UR	Validación Servicios de Salud y del Laboratorio Estatal en los casos que corresponda (Partidas 2510, 2530, 2540, 2550, 2590, 5310 y 5320)	Oficio o ficha técnica debidamente firmado por la instancia que valida Formato Único de Compra validado por la Dirección General de Servicios de Salud o el Director del Laboratorio Estatal en el caso que corresponda. Para las partidas 5310 y 5320 la validación de la Dirección de Biomédica.	5		5																																				5
2	UR	Confirmación de recursos por la DGA	Oficio y/o Estado de Situación Presupuestal.	4	Validación	9																																				9
3	UR	Validación DGTIT (Partidas 2940, 3270, 5150, 5190, 5650 y 5660)	Formato de validación aprobado y vigente	8	Confirmación recursos DGA y Estado de Situación Presupuestal	12																																				12
4	UR	Validación de Biomédica (Partidas 2540 (instrumental médico), 2550 (placa radiográfica) 5120, 5310, 5320 y las que apliquen)	Formato validación - Ficha técnica	5		10																																				10
5	UR	Justificación de marca y/o excepción de licitación previa investigación de mercado	Formato de anexo 2 y 3 (Justificación de marca y excepción de licitación) Anexar carta de exclusividad	30	Estudio de mercado	30																																				30
6	UR	Validación comunicación social (Partidas 2710, 3360, 3612 y las que aplique)	Oficio de validación y dummy	2	Justificación de compra, impresa y firmada por el titular del área solicitante	2																																				2
7	UR	Autorización órgano de gobierno (Partida 2710, 5110, 5190, 5410)	Acuerdo de autorización	3	Justificación de compra, impresa y firmada por el titular del área solicitante	3																																				3
8	UR	Relación de precios comunes y conocidos (respaldados con cotización vigente)	Formato único	4		4																																				4

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Adquisiciones

Anexo M-8

Ruta Crítica de Tiempos Mínimos para Actividades y Documentos

#	Responsable	Acciones/Actividad	Documento a Generar	Días Hábiles:	Doc. Prerequisito	Total de Días	1	2	3	4	5	6	7	8	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	Total de Días
9	UR	Requisitos adicionales (Distribución y Lugar de entrega, Clave de Cuadro Básico, Diseños, Tallas, Colores, Visita, Muestra, Instructivos, Manuales, Capacitación, Guía Mecánica, materiales, etc.)	Formato requisitos de calidad	4		4																																				4
10	DRMySG	Investigación o Estudio de mercado	Investigación de mercado Estudios de mercado	5	Cotizaciones vigentes	5																																				5
11	DRMySG	Autorización de la Subsecretaría de Administración de la SFIyA, de las partidas 2710, 2720, 5110, 5190, 5410	PAM de autorización	5	Justificación de compra impresa y firmada por el titular del área solicítanePAM de autorización	5																																				5
12	DRMySG	Alta de material DAS (Si aplica)	PAM Alta de Material	4	Llenado de formato autorizado, dos cotizaciones vigentes, anexo 2 (cuando sea compra por marca determinada)	4																																				4
Notas:							1	2	3	4	5	6	7	8	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	

Notas:

a) Los días establecidos en la columna e son a sugerencia, se considerara su compra y se le dara seguimiento al proceso

Nota:



UNIDAD SOLICITANTE:	
NUMERO DE OFICIO::	

FECHA:	
NO. DE PAGINA	DE

[illegible]

ELABORO:
NOMBRE COMPLETO:
CARGO:
FIRMA Y SELLO DE LA UR

AUTORIZO: (Director, Administrador de la UR)
NOMBRE COMPLETO:
CARGO:
FIRMA Y SELLO DE LA UR

DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	RESPONSABLE DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD	VALIDACION DE RECEPCION FISICA DE BIENES CENTRO DE ACOPIO DEPTO. DE INVENTARIOS QTO.
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
 FIRMA Y SELLO DE LA UR	 FIRMA Y SELLO DE LA UR	 FIRMA Y SELLO DE LA UR	 FIRMA Y SELLO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

FORMATO DE REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES (M-11)

FECHA:	
NÚM. DE PÁGINA	DE

NÚM.	NÚM. DE INVENTARIO			DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA	SERIE	MARCA	MODELO
	PROC	CABMS	PROG					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

DATOS UNIDAD QUE ENTREGA:	DATOS UBICACIÓN NUEVA:
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:	
NOMBRE DE ADSCRIPCIÓN:	
RESGUARDATARIO (OFNAS CENTRALES)/TITULAR ANTERIOR (U.R.):	RESGUARDATARIO (OFNAS CENTRALES)/TITULAR NUEVO (U.R.):
NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:
R.F.C.:	R.F.C.:
FIRMA Y SELLO DE LA UR	FIRMA Y SELLO DE LA UR

FECHA:	
NO. DE PAGINA	DE

AUTORIZO: (Director, Administrador de la UR)
NOMBRE COMPLETO:
CARGO:
 FIRMA Y SELLO DE LA UR

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 1
	MANUAL DE ALMACÉN	Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 1 de 32

OBJETIVO

Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y su Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud vigente.
7. Compendio Nacional de Insumos para la Salud

DEFINICIONES Y TERMINOS

En adición a las definiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán aplicables las siguientes definiciones y términos:

Acta circunstanciada: el documento que se elabora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

Administración de recursos: el trabajo relativo al manejo y control de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y técnicos necesarios para operar un programa, tales como personas, tiempo, dinero y equipo.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 2 de 32

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

Almacén: la unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes.

Apoyo logístico: el conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo un fin específico.

Bienes de consumo: los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bitácora: el instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que se encuentra vigente durante el desarrollo de los mismos.

Cancelación: la acción de anular o dejar sin validez parcial o total un documento o una obligación.

Cantidad máxima: el tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.

Cantidad mínima: la existencia que sirve de señal para reabastecer.

CCI: Coordinación de la Contraloría Interna.

CGAyF: Coordinación General de Administración y Finanzas.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

Comisión Oficial: Es la tarea o función conferida a la o el servidor público para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 3 de 32

Comisionado: La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial.

Conservación: las actividades destinadas a garantizar el buen estado y aspecto de los bienes físicos, sin permitir su deterioro.

Contrato abierto: el contrato que establece una cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, donde se establece el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicio, en virtud de que se trata de requerimiento de un mismo bien o servicio de manera reiterada.

Contrato de servicio: el documento mediante el cual las partes definen los términos y condiciones para la prestación de un servicio que requiera garantía.

Compendio Nacional de Insumos para la Salud: Listado de insumos emitidos por el Consejo Nacional de Salud que contienen las claves, descripciones y presentaciones de los dispositivos médicos para el sector salud.

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAE: Departamento de Almacén Estatal.

DGA: Dirección General de Administración.

DGSS: Dirección General de Servicios de Salud.

Documento original: a todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la SHCP, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Documentos comprobatorios: los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del ISAPEG y demuestran que éste:

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 4 de 32

recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.

DOF: el Diario Oficial de la Federación.

Espacio físico: las áreas de uso privativo tales como: oficinas, aulas para capacitación, comedores, auditorios, espacios para archivo, bodegas, biblioteca, áreas de mantenimiento y salas de juntas, entre otras.

Estándares de servicio: las características, cualidades o atributos con que debe proporcionarse el servicio.

Evaluación del servicio: el método o herramienta implementada por las Dependencias y Entidades para efectuar el seguimiento a su desempeño como proveedor de servicios para sus usuarios. Evalúa los estándares de cada uno de los atributos especificados en los servicios.

Fallo: Documento fundado y motivado, suscrito por el servidor público facultado para ello, el cual contiene la resolución consistente en dictaminar el resultado del procedimiento convocado.

FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.

Fianza: el contrato a través del cual una afianzadora (fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (deudor) en caso de que éste no lo hiciere.

Garantía: el compromiso temporal del proveedor o prestador por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Dependencia o Entidad.

ISAPEG: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;

IFAI: el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a que hace referencia los artículos 3 fracción VII y 33 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 5 de 32

LFTAIPG: la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Licitación pública: el procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Mantenimiento correctivo: la acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.

Mantenimiento de bienes: el conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de conservar los bienes físicos de la dependencia o entidad en condiciones de funcionamiento eficiente para una vida útil mayor.

Mantenimiento preventivo: la implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

Material deteriorado: el material que por haber sufrido modificaciones en sus características y especificaciones originales, no puede ser utilizado para el fin que fue adquirido, pero que dependiendo del grado de deterioro, puede ser reparado o utilizado para otro fin.

Material excedente: la cantidad en existencia que rebasa a la fijada como máximo, cuando ésta es diferente a cero.

Material obsoleto: el material que ha dejado de ser útil.

Materiales de uso común: los bienes que son utilizados para fines diversos y por diferentes departamentos o áreas de especialidad.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 1
	MANUAL DE ALMACÉN	Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 6 de 32

Órganos desconcentrados: los órganos jerárquicamente subordinados a las secretarías de Estado y los departamentos administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia; con facultades específicas para resolver la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PEPC: Primeras entradas-primeras caducidades.

PEPS: Primeras entradas-primeras salidas.

Programa de trabajo: la herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Punto de reorden: la existencia en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en consideración los tiempos de procura, ya que la existencia al momento cubrirá la demanda hasta en tanto se reabastece el almacén.

Registro de entrada al almacén (Entrada): el documento utilizado para llevar el control de los ingresos de bienes al almacén.

Responsabilidad civil: la obligación que tiene una persona de prevenir o reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de tercero por el que deba responderse.

Responsable de los recursos materiales: el servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en Dependencias y Entidades que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.

Responsable del bien: el administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien, propiedad de la Dependencia o Entidad.

Salida de almacén (nota de salida o vale): el documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes del almacén.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Handwritten marks: A large blue checkmark is drawn next to the 'Salida de almacén' definition. Below it, there are several blue scribbles and initials, including what appears to be 'w' and 'ep'.

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 7 de 32

Servidores públicos: Funcionarios y empleados de la Federación, Estado y de los Municipios, y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las demás leyes otorguen autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Sistema de inventario: el sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Dependencia o Entidad.

SFIyA: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

UR: Se considerará aquella que tiene a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida, de conformidad con los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG.

Usuario de vehículos: Servidor Público que utiliza una unidad vehicular para una comisión oficial.

Vehículo utilitario: Aquellos vehículos que están a disposición de cualquier servidor público de la UR para comisión oficial.

Acuerdo: Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.

AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual es de observancia obligatoria en las UR del ISAPEG de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del Artículo Tercero del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

[Handwritten signature and initials]

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 1
	MANUAL DE ALMACÉN	Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 8 de 32

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este Manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o cualquier otra, les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en dicho Manual.

PROCESOS.

PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Objetivo.

Planear, programar y definir las necesidades de las UR en base a metas, programas, existencias etc. de acuerdo a los recursos establecidos para la adquisición y atención de necesidades.

Descripción:

La DGSS debe consolidar y validar el requerimiento anual de las UR de medicamentos, material de curación y otros insumos en apego a metas institucionales de los programas establecidos, mismos que deben contener de manera obligatoria entre otros datos: clave vigente del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, descripción y presentación, costos unitarios, fuente de financiamiento y centros gestores.

El requerimiento anual debe elaborarse con la participación del personal involucrado administrativo y de servicios de salud (almacén, administración, responsables de programas, directores de Hospitales, jefes de jurisdicción y titulares de UR's) y considerará los siguientes parámetros:

- Apego estricto al Compendio Nacional de Insumos para la Salud en cuanto a clave completa, presentación, descripción y costo aproximado dependiendo de la fuente de financiamiento.
- El requerimiento anual debe contener los consumos promedios, las existencias actuales propiedad del ISAPEG, la fuente de financiamiento, entre otros de la UR.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 9 de 32

- En el caso de tratarse de insumos fuera del Compendio Nacional de Insumos para la Salud o por compatibilidad de equipo, es indispensable describir el tipo de insumo ampliamente y especificar la descripción completa, marca requerida por tipo de equipo, medidas específicas y presentaciones de mercado, además de mencionar si se requieren accesorios específicos.
- Si algún insumo o servicio haya presentado problemas de calidad, anexar el oficio y soporte técnico que lo justifique, mencionando el nombre del proveedor, número de contrato, fecha de recepción, lote y copia de la remisión; y
- No solicitar insumos con nombre comercial, que no cuenten con la descripción específica y ampliada para su adquisición y con la presentación correcta.

RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

RECEPCIÓN

Objetivos:

- Verificar que todos los bienes suministrados que ingresen al almacén (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de entrega.
- Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.
- Verificar que los bienes devueltos al almacén cumplan con la descripción, cantidad y estado de uso preestablecidos.

Descripción:

Al momento de la recepción de medicamentos, material de curación y otros insumos en el almacén, es necesario llevar a cabo inspección documental y física.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 10 de 32

En la inspección documental; la UR debe revisar que los medicamentos, material de curación y otros insumos correspondan a lo requerido; para lo cual, el responsable de la recepción debe contar con un tanto del contrato o el pedido solicitado, mismos que cotejará contra el documento que presente el proveedor; así mismo, solicitará al proveedor en su caso, copia del certificado de control de calidad de producto terminado por lote entregado, carta compromiso de canje de bienes si no fueron consumidos al término de la caducidad autorizada y carta de autorización de presentación comercial autorizada, si fuera necesario.

Para comprobar la entrada correcta al almacén, el expediente se integrará por:

- I. **PEDIDO O CONTRATO:** Documento elaborado por el DA o por el área de compras de la UR, en donde se detallarán los insumos requeridos y consta, según se requiera, entre otros datos de:
 - a. Número de pedido o contrato.
 - b. Fecha de elaboración de pedido o contrato.
 - c. Condiciones de entrega, horario y lugar.
 - d. Condiciones de pago.
 - e. Nombre del proveedor, dirección y teléfono.
 - f. Tipo de adquisición (Compra directa, licitación, contrato o convenio).
 - g. Costo unitario
 - h. Costo total
 - i. Fuente de financiamiento.
 - j. Programa
 - k. Centro Gestor
 - l. Partida Presupuestal
 - m. Matriz de distribución (destino)
 - n. La leyenda "no se acepta entrega de renglones parciales".
 - o. Observaciones o condiciones especiales del pedido o contrato.
- II. **FACTURA ELECTRÓNICA:** No es requisito indispensable para la recepción de los bienes, ya que pueden entregar los insumos con remisión y posteriormente presentar la factura electrónica.
- III. **REMISIÓN:** Documento mediante el cual el proveedor efectuará la entrega de sus bienes, la entrega puede ser parcial en cuanto al total del pedido, siempre y cuando sean renglones completos. La remisión debe describir la clave, descripción de los bienes, fechas de caducidad de cada

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 11 de 32

lote, los lotes entregados, el importe unitario y el importe total, entre otros. Este documento es requisito indispensable si el proveedor no presenta factura y debe ser validado minuciosamente contra contrato o pedido cada uno de los datos, antes de otorgar la firma de conformidad y revisar los costos unitarios y los importes totales.

Cuando exista una corrección en cuanto a lote, costo, cantidades, fecha de caducidad u algún otro dato, éste se puede realizar en el documento de manera manual. Debe estar firmado y presentar el nombre completo de la persona que recibe, así como la UR. En caso de existir un error en algún renglón no debe rechazarse toda la entrega sólo se anota en el renglón correspondiente la leyenda "no se recibió" por la causa que corresponda.

IV. CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTO TERMINADO:

Documentos que avalan que el producto cumple con las especificaciones técnicas en términos de calidad por lote y que han sido aprobadas por el área correspondiente. Son emitidos por el laboratorio fabricante, en papel membretado y certifican la calidad de los productos. En lo que se refiere al análisis realizado, éste debe contener determinaciones, límites y resultados, además de la firma autógrafa del responsable de la determinación. De acuerdo al certificado analítico (cantidad de lote fabricado como producto terminado), la cantidad total del producto que se recibe será de un lote o bien el 50% de un lote y el otro 50% puede cubrirse con dos lotes más, es decir máximo tres lotes por clave; para los casos de pedidos muy grandes de una clave y que el tamaño del lote no lo cubra, se podrán recibir en tantos lotes como sea necesario.

V. **MODIFICACIÓN AL PEDIDO O CONTRATO:** Documento emitido por el DA o por el área de compras de la UR y como su nombre lo indica, cambia lo solicitado en el pedido o contrato original, ya sea en la presentación, cantidad, clave, aclaraciones.

VI. **CONVENIO MODIFICATORIO:** Documento que sustenta la modificación al pedido o contrato original y que deberá elaborarse dentro de la vigencia del mismo, debe ser suscrito en apego a la normatividad.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 12 de 32

VII. AUTORIZACIÓN DE ENTREGA EN PRESENTACIÓN ESPECIAL:

Cuando el proveedor no pueda entregar los insumos en la presentación convenida, debe entregar el oficio de autorización por parte de la UR para entregar presentación especial.

VIII. CARTAS COMPROMISO DE CANJE: Documento que proporciona el proveedor mediante el cual se obliga a la sustitución de los insumos en el caso de que los productos entregados tengan una caducidad menor a la comprometida en el contrato o las bases de la licitación; esto siempre y cuando, el proveedor lo solicite dentro del tiempo estipulado en las bases o invitaciones y sea autorizado por la autoridad competente.

IX. OTROS DOCUMENTOS: Pueden ser: copia de los registros sanitarios, cartas de apoyo de los laboratorios fabricantes o Distribuidores mayoritarios, las condiciones de almacenamiento, observaciones específicas, carta de liberación de antibióticos, Registro de la Secretaría de Agricultura en el caso de insecticidas y productos veterinarios, entre otros.

X. ROPA: En el caso de recepción de ropa institucional, deben proporcionar muestras autorizadas por el área solicitante, cuando así lo precise ésta o el DA. Dichas muestras serán devueltas por el área de recepción al término de la verificación física. Para el tipo de insumos como impresos y material de oficina se presentará además del pedido, factura y remisión, muestras autorizadas por el área solicitante.

No se reciben insumos por paquetería o mensajería a menos de que sean de algún programa federal específico.

Una vez concluido el proceso de la recepción documental se procede a la revisión física. El responsable de la recepción, debe verificar que el transporte haya sido el adecuado para trasladar los medicamentos, material de curación y otros insumos (según sea el caso) y realizará una inspección por atributos de los insumos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato o pedido. La toma de las muestras será al azar, dentro del transporte o bien en piso y revisará los siguientes aspectos:

I. CAJAS COLECTIVAS: Deben ser rectangulares y resistentes para facilitar su estiba. Cuando el medicamento a entregar requiere refrigeración, se reciben en cajas de poliuretano con refrigerantes congelados, termos o similares siguiendo los procedimientos de red fría. Las cajas colectivas deben presentar etiqueta

Handwritten signature and initials

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 13 de 32

impresa o puesta con plantilla con la razón social del fabricante o distribuidor de identificación en la cara frontal y lateral del empaque, además debe contemplar la clave, nombre genérico, forma farmacéutica o descripción del producto, cantidad de unidades que contenga la caja, fecha de caducidad (cuando se requiera) y el lote. Debe presentar símbolos e indicaciones de manejo, cantidad de camas para posible estiba y no deben presentar manchas, no deben estar mojadas o maltratadas. Es requisito indispensable que cuando el proveedor sea un distribuidor, debe adicionar una etiqueta que contenga la razón social y domicilio de éste y que no cubra las etiquetas del fabricante. Si el material fue reacondicionado totalmente, debe cubrir con todos los requisitos anteriores (del producto, del fabricante y del distribuidor). Se hace la devolución si el empaque colectivo no cuenta con las condiciones antes descritas.

- ❖ Para el material de curación, reactivos y material de laboratorio, considerando que la mayoría son entregados en presentación comercial, el proveedor debe identificar los bienes con la clave, si es que pertenece al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- ❖ En caso de que se trate de productos líquidos de gran volumen (alcoholes, antisépticos, solventes, etc.), la entrega debe ser en bidones herméticos de plástico que indiquen el aforo al volumen solicitado y homogéneos en tamaño y forma.
- ❖ Los impresos y papelería deben estar envueltos o empacados en papel resistente como: kraft, cajas de cartón, flejes, etc. y acomodados de la siguiente forma:

i. Identificación del empaque colectivo visible, en la cara frontal y lateral que indique:

- Descripción del producto,
- Presentación,
- Cantidad,
- Los envases primarios y colectivos, en buen estado y bien sellados,
- Los empaques colectivos resistentes al manejo y estiba.

ii. Los paquetes deben estar flejados o empacados de acuerdo a lo siguiente:

Carteles 40X60 cm	200 carteles por paquete
Carteles de 100 X 120cm	100 carteles por paquete
Trípticos, Dípticos, polípticos	200 por paquete

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 14 de 32

Libros o libretas	De 10, 25 o 50 dependiendo del tamaño
-------------------	---------------------------------------

- iii. Cuando se solicite el paquete por UR, se deberá identificar claramente el destino y el impreso del que se trate, así como la cantidad.

Los insecticidas y fertilizantes se entregan en envases de lámina de acero al carbón, que garanticen la resistencia y hermeticidad en los cierres para que no haya fugas en el traslado. Los plaguicidas en sacos de papel y a su vez, éstos en sacos de plástico resistente.

II. **CAJA INDIVIDUAL:** La caja individual debe tener impresa la clave del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, nombre genérico del producto, forma farmacéutica. Las leyendas y etiquetas deben tener los mismos datos en todos los empaques. La fecha de caducidad debe estar claramente anotada y de acuerdo con el certificado analítico y remisión. Cuando el envase de ampulas o líquidos lo permita, se debe revisar el color, el cual debe ser homogéneo sin presentar partículas extrañas, sin fugas o contaminación y no deben estar manchados ni maltratados. Cuando se haya solicitado, deben presentar accesorios limpios y graduados. No se aceptarán etiquetas sobrepuestas, o alteraciones. Se revisa también las condiciones del transporte, el cual debe ser un vehículo cerrado, limpio y adecuado para cada tipo de carga. En el caso de insumos refrigerables y de trayecto largo de entrega, el transporte debe contar con cabina de refrigeración y acreditar el cumplimiento de la red de frío desde su origen.

Al cumplir los requisitos antes mencionados, el responsable de recepción, plasma en la remisión fecha, nombre, firma y sello de conformidad de los insumos recibidos, solo si está plenamente seguro de haber realizado una correcta revisión.

El responsable de recepción, entrega físicamente al área de almacenamiento, los insumos acompañados de una copia de la remisión y al área de Informática del almacén que recibe, la documentación necesaria para el registro de dichos insumos en el inventario.

Son motivos de rechazo en la recepción, los siguientes:

- Cantidades incompletas por renglón;
- Defectos de embalaje, fugas, contaminación visible, sellos violados;
- Roturas y cajas en mal estado;
- Caducidad (vigencia menor al tiempo establecido) y sin carta compromiso de canje;

Handwritten notes and signatures:
 A large blue checkmark is drawn over the list.
 There are several handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'h' and some smaller marks resembling 'a' and 'ep'.

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 15 de 32

- Insumos no contemplados en los requerimientos;
- Fecha de recepción vencida sin convenio modificadorio;
- Documentación ilegible, con errores aritméticos o de otro tipo;
- Presentación comercial o sin marca, que difiera de lo señalado en el pedido y que no presente autorización o modificación;
- Productos en refrigeración que no presenten la temperatura correspondiente o que haya muestras visibles de que fueron transportados fuera de la norma y que no acrediten el cumplimiento de la red de frío desde su origen.
- Fugas en envases, partículas extrañas o contaminación visible;
- Apariencia rara o coloraciones no homogéneas; y
- Faltante de páginas impresas u hojas sueltas, montaje y empastado defectuoso.
- Falta de apego a cualquiera de los requisitos establecidos en los contratos o pedidos, entre otros.
- Falta de apego a la normatividad vigente para el manejo de dispositivos médicos (NOM's oficiales, FEUM y suplemento, Ley General de salud, etc), esté o no plasmada en los contratos o pedidos.

Al momento de la entrega en las UR, el transportista debe presentarse con personal de maniobra para que éste realice la operación, considerando que el personal del almacén sólo puede responsabilizarse de la recepción en piso y en casos especiales, por tipo de insumo en cabina (red de frío). Aún y cuando la recepción se realice en piso, en caso de ser necesario el DAE deberá contar con personal de apoyo para maniobras.

Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

La UR deberá contar con consecutivo de entradas, copia de remisiones, copia del contrato o pedido, cartas anexas, Compendio Nacional de Insumos para la Salud, manual de procesos y listado de proveedores.

Actividades secuenciales por responsable generales:

Responsable	No	Actividades	Documento de trabajo
INICIA PROCEDIMIENTO			
Área de adquisiciones	1	Envía copia del pedido o contrato al almacén.	Copia de pedido o contrato.



ISAPEG

Clave: MA-DRMySG-DAA-01

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y
ABASTECIMIENTO

Elaboración: Junio 2019

Revisión No.: 1

MANUAL DE ALMACÉN

Fecha de Revisión: Enero
2021

Página 16 de 32

proveedor			
Proveedor	2	Informa fecha de entrega de bienes al almacén de acuerdo al pedido o contrato para que el área de almacén prevea recepción.	Condiciones de entrega del pedido o contrato.
Proveedor	3	Presenta en las instalaciones del DAA o en el Almacén de la UR (de acuerdo a condiciones de entrega) los insumos adquiridos por el ISAPEG y un "expediente" integrado por los siguientes documentos: (5 tantos en copia de cada uno); • PEDIDO Y CONTRATO • FACTURA ELECTRÓNICA (sólo si aplica). • REMISIÓN • CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTO TERMINADO. • MODIFICACIÓN AL PEDIDO O CONTRATO. • CONVENIO MODIFICATORIO. • AUTORIZACIÓN DE ENTREGA EN PRESENTACIÓN COMERCIAL. • CARTAS COMPROMISO DE CANJE. OTROS DOCUMENTOS.	Expediente de entrega.
Área de recepción (almacén o área requirente)	4	Recibe al proveedor; el día, fecha, hora acordada y su "Expediente de Entrega" con todos los documentos anexos requisitados según corresponda al tipo de insumo que se está entregando.	Expediente de entrega
Área de recepción (almacén o área requirente)	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el contrato (fechas de entrega, embalaje, entre otros).	Pedido o contrato y remisiones o facturas



ISAPEG

Clave: MA-DRMySG-DAA-01

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y
ABASTECIMIENTO

Elaboración: Junio 2019

Revisión No.: 1

MANUAL DE ALMACÉN

Fecha de Revisión: Enero
2021

Página 17 de 32

		¿Se requiere inspección específica? Sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 8.	
Área usuaria o solicitante	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. ¿Se aceptaron los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	Remisión o Factura con el Vo.Bo. del responsable de análisis (Área solicitante) o las causas de la devolución. Documento que autorice la recepción de la Autoridad competente
Área de recepción (almacén o área requirente)	7	Devuelve bienes al proveedor.	Registro en el sistema (manual o informático) operativo del almacén. Reporte de rechazo de bienes.
Área de recepción (almacén/ área responsable)	8	Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén.	Registro en bitácora de entradas. Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático). Oficio de informe de ingreso de productos a las áreas financieras y responsables de programa
Área de recepción (almacén o Área requirente)	9	Revisa fechas de entrega. ¿Se entregó en tiempo? Sí: pasa a la actividad 11. No: pasa a la actividad 10.	Pedido o contrato
Área de recepción (almacén o área requirente)	10	Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y de recursos materiales para conocimiento y trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones.	Informe de incumplimiento de proveedor entrega por extemporánea.
Área de recepción (almacén/ área)	11	Sella y firma de recibido copia de la factura y entrega al proveedor (en el caso de contar	Factura sellada. Pedido sellado.

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 18 de 32

responsable		con facturación electrónica se acepta con firma electrónica).	
Proveedor	12	Recibe copia de factura sellada e inicia el trámite para pago, según corresponda.	Copia de Factura o Remisión sellada y firmada de conformidad
Área de informática (almacén/ responsable)	13	Actualiza inventario de bienes y registra en sistemas manual o informático y genera la entrada al almacén.	Registro en sistema de control de inventario de almacén. Entrada documental
Área de informática (almacén/ responsable)	14	Genera Documento para trámite de pago y lo envía a la Coordinación de Pagos con las observaciones para sanción si fuera el caso.	DAA's Facturas electrónicas Distribuciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Indicadores.

(Número de insumos recibidos /Número de insumos contrato) *100

(Número de insumos rechazados/ número de insumos recibidos)*100

ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

Objetivo.

Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su entrega a los almacenes de las UR.

Descripción.

Después de la recepción; el personal del área de almacén, debe almacenar los medicamentos, material de curación y otros insumos, en lugares apropiados para

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 1
	MANUAL DE ALMACÉN	Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 19 de 32

su adecuada conservación de acuerdo a las características y tipo e identificarlos con marbete para su correcto almacenamiento.

El área de almacenamiento debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas, primeras entradas-primeras caducidades.

El personal del almacén de UR, debe elaborar reportes de productos próximos a caducar cada tres meses a la autoridad correspondiente, con copia a la DGSS para su posible aprovechamiento en otras unidades o redistribución y a la DGA para su conocimiento, así como informar periódicamente a otras UR del ISAPEG, para su aprovechamiento.

Es responsabilidad total de la UR, si los productos solicitados no son consumidos y se caducan, para lo cual debe realizar una adecuada planeación, almacenamiento y distribución de los insumos.

En el caso de que los medicamentos caduquen, la UR debe realizar un acta circunstanciada de hechos y enviarla a la CCI para deslindar responsabilidades, turnando copia a la DGA para su conocimiento. Así como gestionar el destino final de los insumos como lo marca la SEMARNAT. Para el caso de insumos resguardados en los almacenes que sean de programas específicos y que dependan para su distribución de responsables de programas específicos ó alguna autoridad en especial, la responsabilidad de no darle salida oportunamente recae en éstas autoridades o responsables e programas y ellos deben realizar las actas y gestiones de destino final.

Los reportes de medicamentos o material de curación de escaso o nulo movimiento o próximos a caducar generados, se deben notificar al DAE para su conocimiento, por lo menos cada tres meses; así como cualquier merma de los medicamentos dañados o deteriorados, para lo cual se requiere además anexar copia del acta circunstanciada de hechos.

La solicitud del canje de los productos con corta caducidad, es responsabilidad del personal del personal del almacén de la UR y éste debe solicitar al proveedor el cambio en los tiempos correspondientes y notificar cualquier anomalía al DAE para su conocimiento o seguimiento de apoyo.

Los medicamentos controlados deben almacenarse en un lugar cerrado, bajo llave y quedar registrados en los libros correspondientes para tal efecto de los grupos II

Handwritten notes and signatures:
 A large blue checkmark is drawn to the right of the text.
 Below it, there are several handwritten marks, including a large 'h' and some illegible scribbles.

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 1
	MANUAL DE ALMACÉN	Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 20 de 32

y III; o en su caso, los del grupo I y tener vigentes sus permisos de avisos de previsión y licencias sanitarias. El acceso al área de controlados estará restringido a la persona responsable del manejo de estos insumos y el jefe del almacén.

La UR debe contar con áreas para red fría, reactivos, material de curación, material de oficina, material de promoción, área de paquetes, área de recepción y área de cuarentena, para el debido almacenamiento de los insumos.

Todos los medicamentos, material de curación y otros insumos deben estar debidamente identificados con su marbete actualizado y acomodados de tal forma que permitan optimizar las funciones de almacenamiento, surtido, control y conservación; el marbete debe indicar por lo menos la clave, la descripción, fuente de financiamiento, fecha de recepción, fecha de caducidad y la cantidad física.

En el caso de insumos refrigerables, la UR debe respetar el rango de refrigeración en cámaras o refrigeradores de 2 a 8°C, así como el control diario de temperaturas en gráficos correspondientes y seguimiento de la normatividad para la red de frío.

El personal responsable de almacenamiento, debe controlar, vigilar y supervisar el máximo aprovechamiento de los espacios físicos de almacén, optimizar los recursos humanos y uso racional de equipo de maniobra.

Para que el almacén tenga funcionalidad es recomendable contar con al menos un jefe del almacén y personal operativo, el cual deberá atender todas las medidas de seguridad e higiene. Es indispensable la existencia de racks, anaqueles, tarimas, diablos, góndolas, escaleras y extintores, dependiendo del tamaño del almacén.

El personal del área de almacenamiento es responsable de la verificación y atención a la limpieza adecuada, fumigación trimestral de fauna nociva, señalizaciones y áreas de acceso restringido, todos los puntos anteriores deben estar en apego a lo establecido en el Suplemento vigente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

El personal responsable del área de almacenamiento, debe realizar y reportar el inventario físico general por lo menos dos veces al año, costado por fuente de financiamiento al DAE, para su conocimiento, las referencias mínimas del inventario son: clave, descripción, cantidad, lote, caducidad, fuente de financiamiento, costo unitario y costo total; periódicamente se recomienda realizar inventarios físicos, para revisión de movimientos de existencias, controles y kárdex que se generan en la recepción y distribución. **Anexo M-14.**

Handwritten signature and initials in blue ink.

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 21 de 32

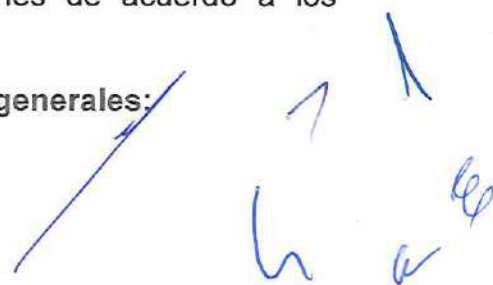
Los insumos que presenten problemas de calidad, al momento de su uso, se deben notificar por las UR de manera inmediata, al proveedor para su canje inmediato y mediante oficio al DAE, con copia a la DGSS y al DA; para su conocimiento; debe contener el número de pedido o contrato, clave, descripción, presentación, lote, caducidad y cantidad; así como anexar, copia de la remisión y/o factura y documento técnico debidamente firmado por el Titular de la UR y de quién lo emite, describiendo las deficiencias y los posibles daños a la salud por el uso, mencionando en su caso las normas oficiales que fueran violadas o que respalda la queja.

El personal del área de almacenamiento debe contar con un consecutivo de reportes de inventarios mensuales, reportes de caducidades y material de escaso o nulo movimiento, consumos promedio mensuales, libros de control de psicotrópicos, kárdex actualizados, consecutivo de actas circunstanciadas por mermas y pérdidas de insumos, manual de procesos y manual de red de frío y los controles que sean necesarios para el buen funcionamiento de almacenes.

El proceso para intercambio de insumos propiedad de ISAPEG, entre unidades responsables, deberá realizarse mediante el oficio de las UR participantes (donadora y receptora) y con la autorización de la DGSS, para evitar irregularidades y tener un control eficiente de dichos insumos en las UR, por lo que deberán de observar lo siguiente:

- I. Los requerimientos de préstamos de insumos deben elaborarse por el área solicitante, mediante oficio con copia a la DGSS, para su autorización y a la DGA y al DAE, para su conocimiento.
- II. Los préstamos de insumos que se otorguen deben ser validados y autorizados por el Titular de la UR, y para el caso de préstamos externos (Interinstitucionales) deberán contar con el convenio de colaboración respectivo, avalado por la CAJ del ISAPEG, así como con el visto bueno de la DGSS y del conocimiento de la DGA.
- III. Los préstamos que se reciban o se otorguen, deben ser registrados en los kárdex de movimientos de insumos de cada UR para su consideración en la planeación anual y deben contemplar las devoluciones de acuerdo a los tiempos estipulados.

Actividades secuenciales por responsable generales:





ISAPEG
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE ALMACÉN

Clave: MA-DRMySG-DAA-01

Elaboración: Junio 2019

Revisión No.: 1

Fecha de Revisión: Enero 2021

Página 22 de 32

Responsable	No	Actividades	Documento de trabajo
INICIA PROCEDIMIENTO			
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable)	1	Recibe y resguarda los bienes en la sección correspondiente para su localización y acomodo por tipo del bien .	Copia de remisión o factura o documento de recepción
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable)	2	Ubica los insumos sobre las tarimas para protegerlos con película elástica transparente adherible (poliestrech) la cual forma el embalaje que los cubre del polvo y medio ambiente. Coloca los insumos sobre la estructura metálica (rack) la cual sostiene, alberga e identifica de acuerdo a sus características cada materia. Llena el marbete de identificación a cada insumo, el cual por lo menos debe contener: Presentación Número de contrato, Clave del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, cantidad, (número de piezas que contiene la caja) lote, fecha de caducidad, (Proveedor Descripción (características generales del insumo). Pedido entrada y programa con el que fue adquirido y pagado el insumo. Se refiere a la fuente de financiamiento).	Remisión Marbete
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable)	3	Revisa periódicamente (cada semana) el estado en que se encuentran los insumos que aún no han salido del Almacén. Esta revisión es una inspección física en cuánto al estado general que guardan los insumos a simple vista. Los elementos que se consideran para ésta revisión son:	Marbete Etiquetas



ISAPEG

Clave: MA-DRMySG-DAA-01

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y
ABASTECIMIENTO

Elaboración: Junio 2019

Revisión No.: 1

MANUAL DE ALMACÉN

Fecha de Revisión: Enero
2021

Página 23 de 32

		Empaque Marbetes de identificación, Limpieza y orden del área Restos de insumos y Movimientos de los mismos.	
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable)	4	Detecta aquellos insumos próximos a caducar; de escaso y nulo movimiento y elabora reportes para la Dirección General de Servicios de Salud con copia a la DGA; de aquellos insumos próximos a caducar e insumos de escaso o nulo movimiento cada seis meses.	Reporte de inventario Documentos de resguardo Reportes de escaso y nulo movimiento
Area de almacenamiento (almacén/ área responsable)	5	Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo.	Vale de recepción. Resguardo.
DGSS	6	Recibe los reportes para su conocimiento, distribución y actuación procedente.	Memorandos y Oficios
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable)	7	Almacena en apego al sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas o a la instrucción de la DGSS.	Memorandos y Oficios. Reporte de inventario
Area de almacenamiento (almacén/ área responsable y Coordinador de procesos)	8	Realiza inventario físico por lo menos dos veces al año y revisión mensual aleatoria, el cual es verificado por el Coordinador de procesos.	Reporte de inventario Reporte de verificación de levantamiento físico de inventario
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable)	9	Detecta aquellos insumos con mermas; dañados; que hayan sufrido algún siniestro; se encuentran sin movimiento por un largo periodo o están caducados e Informa al Coordinador administrativo y a la jefatura del D.A.A para definir la elaboración del acta circunstanciada de hechos correspondiente.	Acta circunstanciada Oficios
Area de guarda y registro (almacén/ área)	10	Actualiza inventario y genera reporte para la la DGSS Y LA DGRF para seguimiento y	Reporte de inventario Reporte de Escaso y

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 1
	MANUAL DE ALMACÉN	Fecha de Revisión: Enero 2021
		Página 24 de 32

responsable		atención procedente	nulo movimiento Reporte de próximos a caducar Reporte de entradas, salidas y movimientos de almacén.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Rotación de inventarios

Objeto indicador:	del	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.								
Unidad medición	de	Total de salidas de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. <u>Total de salida de unidades</u> Inventario inicial (U) + Entradas (U)								
Parámetro		<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>±2.0</td><td>±1.5</td><td>1</td></tr></table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	±2.0	±1.5	1	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada UR.	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente								
±2.0	±1.5	1								
Periodicidad		Semestral								
Muestra		Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.								

Confiabilidad de los inventarios

Objeto indicador:	del	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario.		
Unidad medición	de	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$		
Parámetro				

h
a
eg



ISAPEG

Clave: MA-DRMySG-DAA-01

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y
ABASTECIMIENTO

Elaboración: Junio 2019

Revisión No.: 1

MANUAL DE ALMACÉN

Fecha de Revisión: Enero
2021

Página 25 de 32

	<table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr></table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
80%	92%	100%					
	Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$						
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.						

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto indicador:	del	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.						
Unidad medición	de	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén de la UR por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén de la UR por bien.						
Parámetro		<table> <tr> <th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr> <tr> <td>90%</td><td>95%</td><td>100%</td></tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
90%	95%	100%						
Periodicidad		Semestral						
Muestra		Ninguna.						

Tiempos de reposición de inventario

Objeto indicador:	del	Conocer el punto de reorden de cada bien.						
Unidad medición	de	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$						
Parámetro		<table> <tr> <th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr> <tr> <td>+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio.</td><td>+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente</td><td></td></tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio.	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio.	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente							

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 26 de 32

	Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las UR, se considera conveniente que sean las propias UR quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.
Periodicidad	Trimestral
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto indicador:	del	Determinar la confiabilidad de los registros.						
Unidad medición	de	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{100} \right) \times$ $(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{suma de todas las salidas})$						
Parámetro		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
80%	92%	100%						
Periodicidad		Trimestral						
Muestra		Ninguna						

DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Objetivo.

Este procedimiento tiene como propósito que se distribuyan los medicamentos y dispositivos médicos a las Unidades del ISAPEG, de acuerdo a los cuadros de distribución o a las instrucciones dadas por las áreas responsables de la DGSS o las áreas solicitantes según corresponda.

Descripción.

Handwritten notes and signatures:
 A large blue checkmark is drawn over the text.
 There are several handwritten initials and marks in blue ink, including what appears to be "h", "a", and "dep".



ISAPEG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE ALMACÉN

Clave: MA-DRMySG-DAA-01

Elaboración: Junio 2019

Revisión No.: 1

Fecha de Revisión: Enero
2021

Página 27 de 32

En lo que se refiere a la distribución, ésta se lleva a cabo con el suministro de insumos, implicando las actividades de transporte y entrega, cuidando siempre que los medios con los cuales se efectúa, sean los apropiados, con la finalidad de preservar la calidad del producto a entregar. Le compete al personal designado para la distribución, todas las actividades inherentes a la colocación del medicamento, material de curación y otros insumos en los puntos de consumo.

Para realizar la entrega de los medicamentos, material de curación y otros insumos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- I. El empaque debe ser lo suficientemente resistente para el traslado de los medicamentos, de acuerdo a la naturaleza de los insumos el destino y el medio de transporte a utilizar, peso, forma, riesgos particulares, costos y posible deterioro. Los insumos que pueden romperse, despostillarse o aplastarse deben ser empacados en envases rígidos, generalmente de cartón. Los insumos que pueden deteriorarse, se deben proteger con envoltura resistente, de acuerdo a las especificaciones de traslado requeridas por cada tipo de insumo.
- II. Los medicamentos, material de curación y otros insumos deben ser identificados, acompañados de una nota de salida, remisión o documento de salida. Si los insumos requieren un traslado especial se deberá indicar con letras grandes en las cajas colectivas, las consideraciones pertinentes.
- III. Preparación de envíos: Siguiendo los lineamientos del sistema PEPC o PEPS, se procede al abastecimiento de medicamentos y material de curación, que se realiza con base en el requerimiento de la UR ó a la distribución generada por la DGSS. Para ello; se concentran los diferentes paquetes y se revisan las cantidades surtidas de acuerdo a la nota de salida o vale correspondiente y procediendo al adecuado embalaje de los insumos para protegerlos en su traslado.
- IV. El principio PEPS consiste en vigilar una rotación de los insumos en el área de almacenamiento para evitar el deterioro de empaques y alteración en las fórmulas. Esta acción se iniciará desde el momento en que se determina el lugar o ubicación en el área de almacenamiento. En caso de que se tenga existencia del mismo artículo, debe hacerse un movimiento en el cual, lo que se está recibiendo quede colocada en la parte inferior de la estiba, lo que ya se

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 1
	MANUAL DE ALMACÉN	Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 28 de 32

tenía, se acomoda en la parte superior para cuando se proceda a surtir se tome de lo que se recibió inicialmente.

Los insumos se enviarán a las UR por el DAE, o por rutas de distribución, de acuerdo al volumen establecido y por entregas calendarizadas generalmente. De igual manera, se recomienda establecer rutas de distribución y horarios de entrega en las UR.

Las notas de salida o los documentos de salida del almacén deben contemplar por lo menos la autorización del Jefe del Departamento de Almacén, Titular o administrador de la UR, según corresponda y contener sólo especificado en los cuadros de distribución.

El personal del área de distribución debe contar con un consecutivo de salidas o notas de salida y rutas programadas de distribución.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No	Actividades	Documento de trabajo
INICIA PROCEDIMIENTO			
DGSS o Área solicitante	1	Envía la distribución de los insumos adquiridos por el ISAPEG	Solicitud u oficio de Cuadro de distribución
Área de informática	2	Recibe solicitud o cuadro de distribución, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y realiza notas de salida o salida.	Solicitud u oficio de Cuadro de distribución
Área de distribución (almacén/ área responsable)	3	Recibe información y en apego a las notas de salida da indicaciones al personal a su cargo para que seleccione todos los insumos que se entregarán y prepare notas de acuerdo al sistema primeras entradas primeras salidas, o en apego a lo establecido en las notas de salida.	Notas de salida de Vales de salida
Área de distribución (almacén/ área responsable)	4	Planea las rutas y las entregas de los insumos atendiendo a los principios de urgencia, prioridad, volumen.	Notas de salida de Vales de



ISAPEG

Clave: MA-DRMySG-DAA-01

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y
ABASTECIMIENTO

Elaboración: Junio 2019

Revisión No.: 1

MANUAL DE ALMACÉN

Fecha de Revisión: Enero
2021

Página 29 de 32

responsable)			salida
Área de distribución (almacén/ área responsable)	5	Coloca todos los insumos que fueron seleccionados (paquetes) sobre las tarimas en el área de maniobras para ser trasladados a su destino.	Notas salida de Vales salida de
Área de distribución (almacén/ área responsable)	6	Se realiza la entrega de insumos a las UR, ya sea directamente en almacén estatal o por el traslado de los insumos en apego a la planeación; la ruta y el tipo de transporte que se utilizará cuidando siempre que los medios con los cuales se efectúa, sean los apropiados, con la finalidad de preservar la calidad del producto a entregar.	Notas salida de Vales salida de
Responsable de recepción de insumos de la UR	7	Recibe los insumos y los revisa en apego a lo estipulado en el procedimiento de recepción y firma de conformidad las notas de salida, salida o vales con los siguientes datos: Fecha de recepción del bien. Cargo de quién recibe. Nombre completo y; Firma. Sello de la unidad (cuando la entrega sea en la unidad)	Notas salida de Vales salida de
Área de distribución (almacén/ área responsable)	8	Archiva consecutivamente en una carpeta sus registros de entrega.	Expediente de notas salida de Expediente de vales de
Área solicitante	9	Recibe bienes y realiza el procedimiento de ingreso a su almacén.	Vale recepción. de Notas salida de
Área solicitante	10	Inventaría, registra y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes.	Inventario y registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Indicadores

(Número de insumos entregados /Número de insumos distribuidos) *100

(Número de insumos rechazados/ número de insumos distribuidos) *100

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 30 de 32

Afectación y Control.

Objetivo.

El objetivo de llevar un proceso de registro y control documental es contar con una base de datos veraz y oportuna de los movimientos del almacén, conocer con precisión las existencias del almacén, evaluar y conciliar los resultados de los inventarios de existencia física, identificar el estado global de bienes e insumos y grado de cumplimiento de proveedores para apoyar la toma de decisiones sobre las compras de insumos que realiza el DA.

Descripción.

Los registros y controles para llevar a cabo éste proceso son:

- EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE ENTRADAS.** Una vez que se reciben los insumos en el almacén se dan de alta con la documentación correspondiente y se le asigna un número consecutivo de entrada.
- EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE NOTAS DE ENVÍO.** Todos los envíos a las UR se deben amparar con un documento de salida llamado nota de salida, orden de envío, orden de salida, vale del almacén, recibo, etc. Cualquiera que sea el documento, debe estar autorizado por el Titular de la UR o por quien éste designe y contener las claves y descripciones de los insumos correspondientes, así como la cantidad e importe de éstos, fecha de caducidad, lotes.
- KÁRDEX:** Una vez ingresados los insumos al almacén, el responsable del área de almacenamiento, debe registrarlo en el sistema de inventarios de control de almacén.
- EXPEDIENTE DE CADUCIDADES:** Debe existir un expediente de control de caducidades en donde se archivan todos los documentos que evidencien el envío de informes de insumos con caducidad próxima (6 meses).
- EXPEDIENTE DE MATERIAL DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO:** Contar con un expediente para resguardo de los oficios girados referentes al material

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 31 de 32

de escaso o nulo movimiento, así como los compromisos adquiridos en los talleres de intercambio, para su seguimiento específico.

- f. **EXPEDIENTE DE BAJAS, MERMAS:** Documentar las bajas de medicamentos e insumos por mermas, pérdidas, daño, caducidad, deterioro o robo, levantando el acta circunstanciada de hechos correspondiente y darlo de baja de los inventarios documentales; si fue por daño, deterioro o caducidad, segregar y definir el destino final de los insumos.
- g. **EXPEDIENTE DE PRODUCTOS DE MALA CALIDAD.** Considerar lo estipulado en el artículo 151 de los presentes Lineamientos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
INICIA PROCEDIMIENTO			
Área de recepción(almacén/ área responsable)	1	Realiza el expediente de entradas consecutivo con sus soportes documentales.	Expediente de Entradas.
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable) Área de informática Coordinador de Procesos	2	Realiza el expediente de Inventarios, material de escaso y nulo movimiento, Material próximo a caducar, Kárdex, Mermas o bajas, Revisión y conciliación de levantamientos de inventarios físicos, etc.	Expedientes varios
Área de Informática	3	Genera los diversos reportes de movimientos a solicitud de las Direcciones correspondientes.	Reportes Varios
Área de Informática	4	Genera los cierres mensuales de Inventario para las Direcciones de Recursos Financieros y para la Dirección General de Servicios de Salud, que incluyen los reportes de movimientos y salidas, inventarios actualizados, productos próximos a caducar, productos de escaso y nulo movimiento, etc.	Cierre de Inventario mensual.
Área de informática(almacén/ área responsable)	5	Informa de las Entradas y salidas de programas específicos de la Federación a la DGSS o a los responsables de	Oficio Entradas de

	ISAPEG	Clave: MA-DRMySG-DAA-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ALMACÉN	Revisión No.: 1
		Fecha de Revisión: Enero 2021 Página 32 de 32

responsable		programa para su conocimiento y solicita distribución cuando no se cuenta con ella.	insumos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Indicadores.

(Número de expedientes actualizados /Número expedientes generales) ~~100~~

h
7
w



ANEXO M -14

REPORTE DE INVENTARIO

MES:

UNIDAD:

CLAVE (Compendio Nacional de Insumos para la Salud)	DESCRIPCION	PRESENTACION	LOTE	CANTIDAD	C.UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	OBSERVACIONES

ELABORO

REVISO

JURISDICCIONES

M – 15 Instructivo para el llenado del
reporte de Inventario y Abasto

- Oficio dirigido a la Jefa del Departamento de Almacén Estatal, Q.F.B. Rosalva Martínez González.
- Asunto: Reporte mensual de inventarios
- Periodo o mes que se está reportando. (Verificar los periodos de reporte)
- Reportar **únicamente** los totales por unidad (entre otras: Hospitales, UMAPS, CESSAS, CAISES, Caravanas, etc. o bien Sectores en caso de que aplique) en el formato especificado, asegurándose que los totales y las cantidades coincidan.
- En caso de existir insumos caducados, próximos a caducar y/o con escaso o nulo movimiento **deberán anexar el o los listados correspondientes, así como copia de las actas correspondientes especificando la unidad a la que pertenecen** en el caso que aplique.
- Enviar en un solo oficio ambos reportes (Medicamento y Material de Curación)

Ejemplo:

2530 - Medicamentos y productos farmacéuticos						
Unidad	Fuente de Financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escaso/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
Unidad 1	INSABI	\$1,000,000.00	80%	0	10	0
	FASSA	\$250,369.00				
TOTAL UNIDAD		\$1,250,369.00	80%	0	10	0
Unidad 2	INSABI	...	80%	0	0	0
	FASSA	...				
TOTAL UNIDAD		...	80%	0	0	0
INSERTAR LAS FILAS NECESARIAS DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE UNIDADES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
TOTAL JURISDICCIÓN		...	80%	0	10	...

2540 – Materiales, accesorios y suministros médicos						
Unidad	Fuente de Financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escaso/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
Unidad 1	INSABI	\$1,000,000.00	100%	0	0	1
	FASSA	\$250,000.00				
TOTAL UNIDAD		\$1,250,000.00	100%	0	0	1
INSERTAR LAS FILAS NECESARIAS DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE UNIDADES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
TOTAL JURISDICCIÓN		...	...	...	...	...
TOTAL + IVA		...	...	...	...	...

Añadir al reporte
los listados o
copias
correspondientes.

El formato anterior es un ejemplo de cómo debe ser llenado, las fuentes de financiamiento que se muestran solo son ilustrativas, en caso de no aplicar a su unidad deberá eliminar la fila o en caso de necesitar especificar otras fuentes de financiamiento distintas debe agregar las filas necesarias.

Hospitales Comunitarios, Generales y Unidades con Especialidad únicamente deben reportar las cantidades totales correspondientes a su unidad.

* Las fuentes de financiamiento son entre otras: FASSA, INSABI, PROYECTO Q, etc.

- Oficio dirigido a la Jefa del Departamento de Almacén Estatal, Q.F.B. Rosalva Martínez González.
- Asunto: Reporte mensual de inventarios
- Periodo o mes que se está reportando. (Favor de ser congruente con las fechas)
- Reportar **únicamente** los totales de la unidad en el formato especificado, asegurándose que los totales y las cantidades coincidan.
- En caso de existir insumos caducados, próximos a caducar y/o con escaso o nulo movimiento **deberán anexar el o los listados correspondientes, así como copia de las actas correspondientes en el caso que aplique.**
- Anexar copia de las encuestas de Satisfacción del Derecho habiente.
- Enviar **en un solo oficio** ambos reportes (Medicamento y Material de Curación)

Ejemplo:

2530 - Medicamentos y productos farmacéuticos					
Fuente de Financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escaso/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
INSABI	\$1,000,000.00				
FASSA	\$250,369.00				
INSERTAR / ELIMINAR LAS FILAS DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD FUENTES DE FINANCIAMIENTO					
TOTAL UNIDAD	\$1,250,369.00	80%	0	10	0

2540 - Materiales, accesorios y suministros médicos					
Fuente de Financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escaso/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
INSABI	\$1,000,000.00				
FASSA	\$250,000.00				
INSERTAR / ELIMINAR LAS FILAS DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD FUENTES DE FINANCIAMIENTO					
TOTAL UNIDAD	\$1,250,000.00	90%	0	0	1
TOTAL + IVA	\$1,450,000.00				

Añadir al reporte los listados o copias correspondientes.

El formato anterior es un ejemplo de cómo debe ser llenado, las fuentes de financiamiento que se muestran solo son ilustrativas, en caso de no aplicar a su unidad deberá eliminar la fila o en caso de necesitar especificar otras fuentes de financiamiento distintas debe agregar las filas necesarias.

Hospitales Comunitarios, Generales y Unidades con Especialidad únicamente deben reportar las cantidades totales correspondientes a su unidad.

* Las fuentes de financiamiento son entre otras: FASSA, INSABI, PROYECTO Q, etc.

