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

8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACEN

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

1.0 Propósito


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


2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


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

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


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

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de copia de Contrato de Adquisición.	1.1 Recibe copia de contrato de adquisición y programa de entregas y turna a la Subdirección de Almacenamiento para conocimiento.	Dirección de Suministros.
2.0 Recepción y revisión de copia de Contrato de Adquisición.	2.1 Recibe y revisa copia de contrato de adquisición y programa de entregas y turna al Departamento de Operaciones y Envíos para el trámite correspondiente.	Subdirección de Almacenamiento.
3.0 Recepción de copia de Contrato de Adquisición y revisión de datos.	<p>3.1 Recibe copia de contrato de Adquisición y Programa de Entregas, revisa datos:</p> <p style="padding-left: 20px;">Número de contrato. Lugar de entrega. Fecha de entrega. Precio unitario. Clave. Cantidad. Importe. Tipo de bien ó insumo.</p> <p>3.2 Registra en el control de contratos electrónicos los datos relativos al mismo anexa formato de "Seguimiento de Entregas por Contrato" (DOE-F1) archiva temporalmente por numero consecutivo de contrato.</p> <p>• Pedido-Contrato/DOE-F1.</p>	Departamento de Operaciones y Envíos.
4.0 Revisión de documentación.	<p>4.1 Revisa la documentación que el proveedor presenta dentro de las fechas marcadas en su Programa de Entregas con la documentación requerida que ampara los bienes objeto de la entrega:</p> <p style="padding-left: 20px;">Original y 4 copias de Pedido/Contrato de Adquisición (Capítulo 5000 11 copias).</p> <p style="padding-left: 20px;">Original y 6 copias de factura (Capítulo 5000 13 copias)</p> <p style="padding-left: 20px;">Original y 13 copias de la "Remisión" (DOE-F2)</p>	

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


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

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

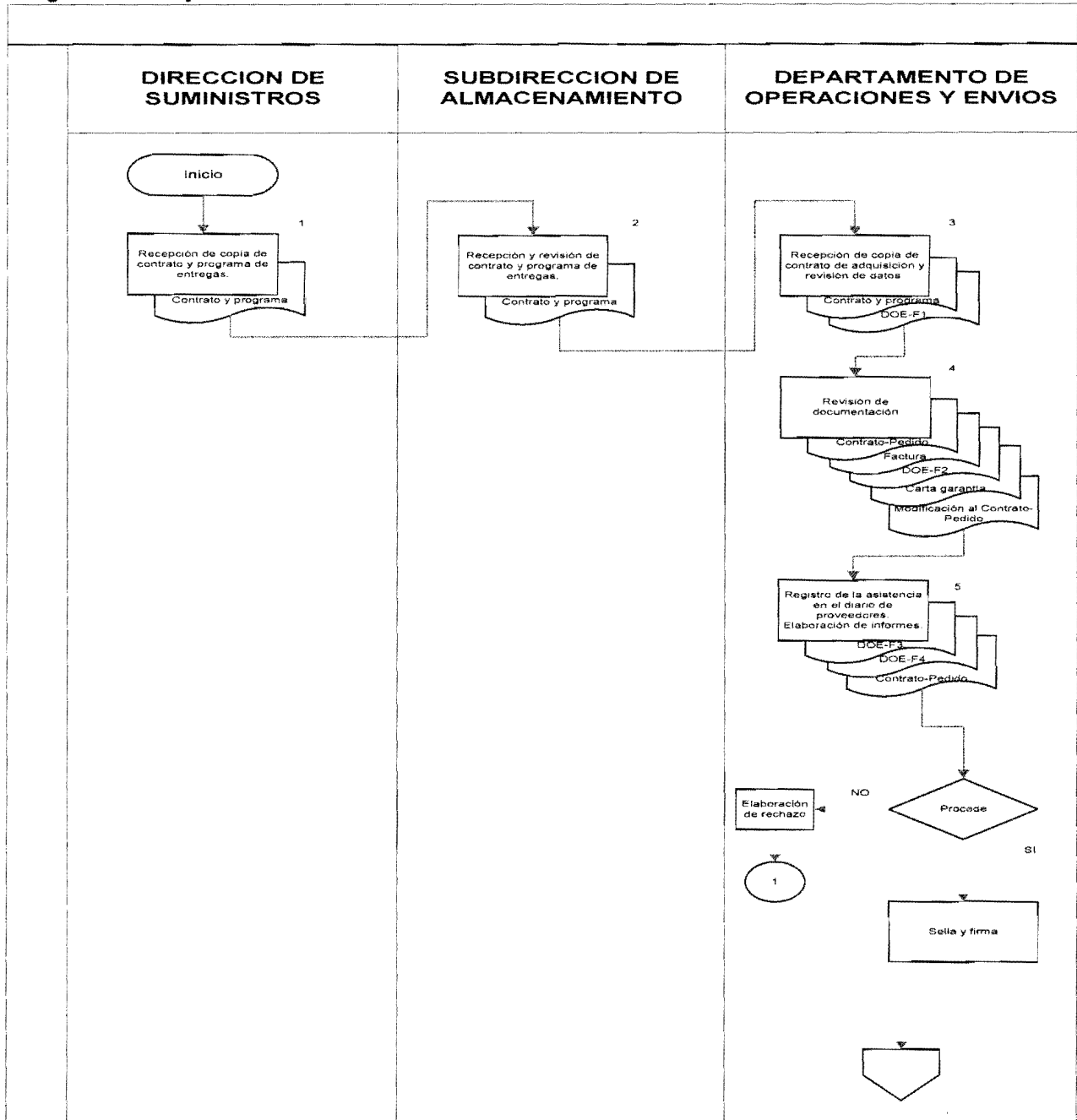
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentación debidamente requisitada.	6.1 Recibe documentación del proveedor con sellos y firmas de los Departamentos de Control de Calidad y Almacenamiento Procede: No: Deberá traer formato de Rechazo de los Departamentos de Control de Calidad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


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

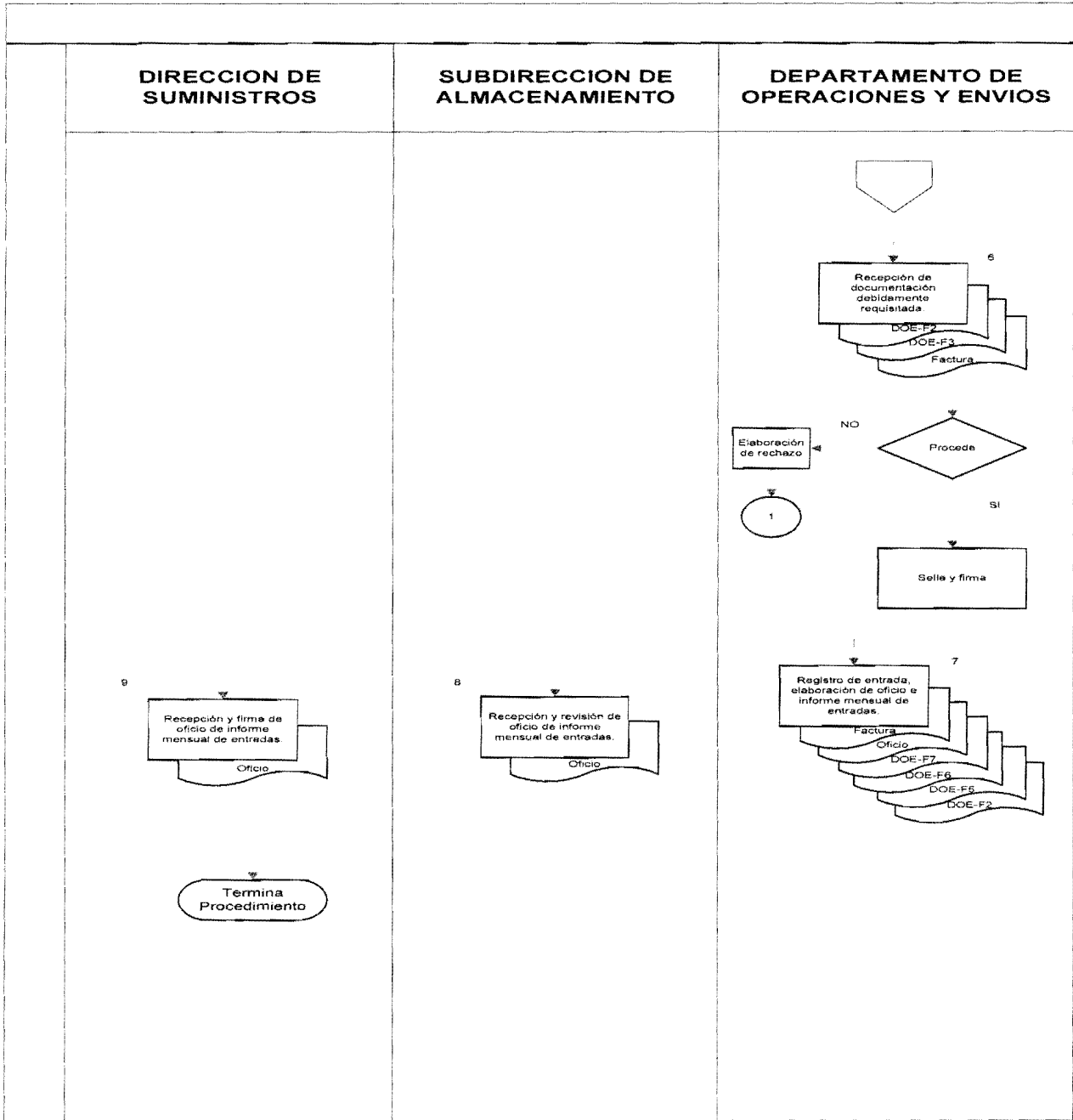
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Copia del informe de entradas al almacén y de remisión al área de kardex para registro de existencias.</p> <p>7.2 Elabora oficio de informe mensual de entradas al almacén:</p> <p style="padding-left: 40px;">Oficio original y copia de remisión Dirección General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


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

5.0 Diagrama de Flujo



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




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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

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



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

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

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

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

10.0 Anexos

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



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

CONTRATO: _____ (1)

IMPORTE: _____ (2)

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

OBSERVACIONES: (11) _____

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

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

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

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



REMISION

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

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

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE	
(8)	
LUGAR DE ENTREGA	
CONDUCTO	

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

(21)

SELLO CON FECHA

(22)

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

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

IMPORTE TOTAL CON LETRA

NUMERO DE ALTA

(23)

DESTINO O PROGRAMA

(18)

PARTIDA PRESUPUESTAL

(19)

(20) ENTREGA	
PARCIAL	TOTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F2

“REMISION”

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

Elabora: el Proveedor

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

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

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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F3

“REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROVEEDORES”

Elabora: Oficina de Recepción Documental

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



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

"RECHAZO"

Fecha: _____ (1)

C. Proveedor: _____ (2)

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

número de factura: _____ (4)

Por el siguiente concepto:

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

ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
OPERACIONES Y ENVIOS

(DOE-F4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F4

“RECHAZO”

Elabora: Oficina de Recepción Documental

El ejemplar se distribuye:

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

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



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

"CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MEDICAMENTOS"

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

OBSERVACIONES: _____ (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F5

“CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MEDICAMENTOS”

Elabora: Oficina de Recepción Documental

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

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



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

“CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MATERIAL DE CURACIÓN”

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

OBSERVACIONES: (8) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F6

“CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MATERIAL DE CURACIÓN”

Elabora: Oficina de Recepción Documental

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F7

"CONSECUTIVO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO"

Elabora: Oficina de Recepción Documental

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F8


"INFORME DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN"

Elabora: El Departamento de Operaciones y Envíos


El ejemplar se distribuye de la siguiente manera:

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

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

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

9. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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

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

3.0 Políticas y Normas de Operación

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

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


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

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

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


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

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

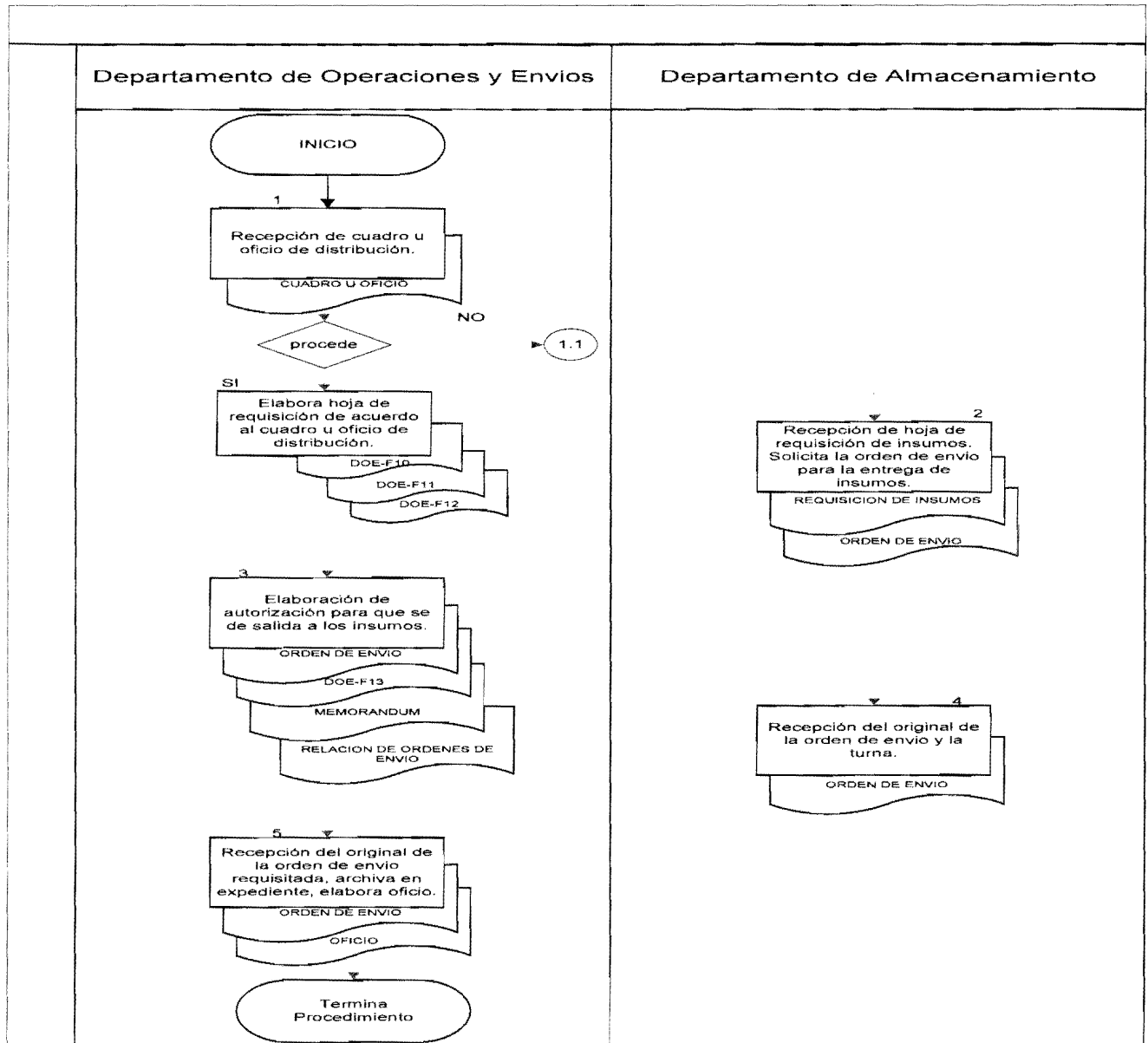
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Cuadro u Oficio de distribución.	<p>1.1 Recibe cuadro u oficio de distribución, verifica claves y existencias en kardex (DOE-F9) a distribuir de los programas que se deberán atender.</p> <p>Procede: No: Solicita la Corrección. Regresa a la actividad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


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

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

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

5.0 Diagrama de Flujo




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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

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

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F9

"KARDEX ELECTRONICO"

Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos.

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

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

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



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

UNIDAD: (1) REQUISICIÓN: (4)

PROGRAMA: (2)

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

“HOJA DE TRABAJO DE MATERIAL DE CURACIÓN”

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

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

OBSERVACIONES (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F11

“HOJA DE TRABAJO DE MATERIAL DE CURACIÓN”

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



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

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

PROGRAMA: __ (2) __

CLAVE PRESUPUESTAL: __ (5) __

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

“HOJA DE TRABAJO DE INSUMOS VARIOS”

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F12

“HOJA DE TRABAJO DE INSUMOS VARIOS”

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



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

"ORDEN DE ENVIO "

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

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

IMPORTE TOTA \$ (10)

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

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

(DOE-F13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F13

“ORDEN DE ENVIO ”

Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye

EJEMPLAR
original
Primer copia
Segunda copia

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

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

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



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

“SEGUIMIENTO DE ORDENES DE ENVIO”
”

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

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


Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye


EJEMPLAR
original
copia

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

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

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

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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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

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

10.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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


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

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

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


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

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

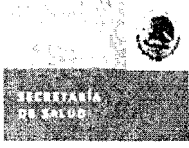
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-10)
	Dirección de Suministros		Rev. 1
	10.- Procedimiento de conciliación de inventario de insumos Médicos, Administrativos y Activo Fijo con el Departamento de Almacenamiento		Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

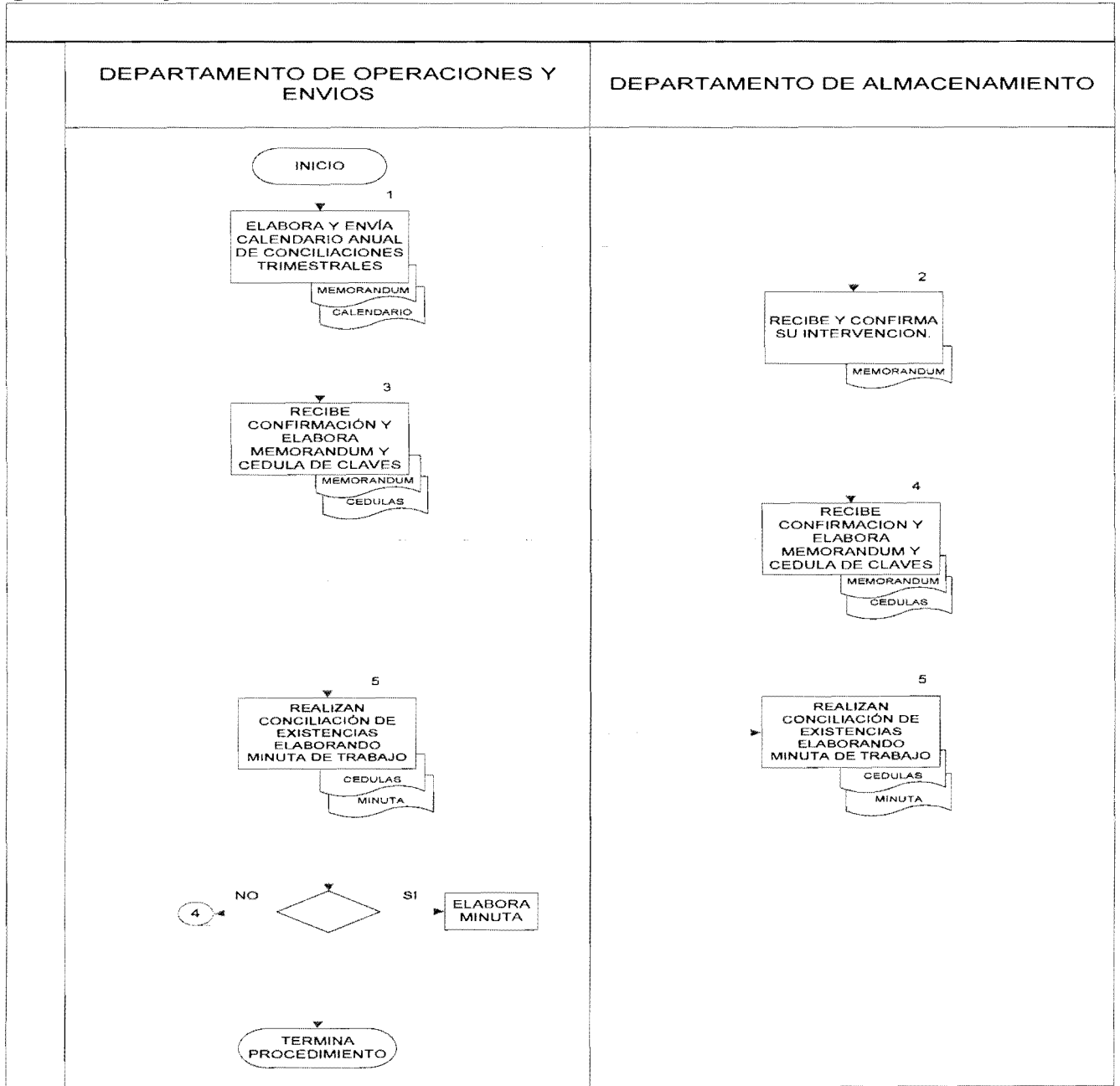
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de calendario anual de conciliaciones trimestrales.	1.1 Elabora y envía calendario anual de conciliaciones trimestrales al departamento de almacenamiento vía memorándum por triplicado distribuyéndolo de la siguiente manera: Dirección de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


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

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

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros


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

8.0 Glosario

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

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

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

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

9.0 Cambios de esta versión

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


10.0 Anexos

10.1 Cédulas de existencias en almacén (DOE-F15)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F15

“EXISTENCIAS ALMACEN RELACION DE CLAVES SELECCIONADAS PARA SU CONTEO”

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

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

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

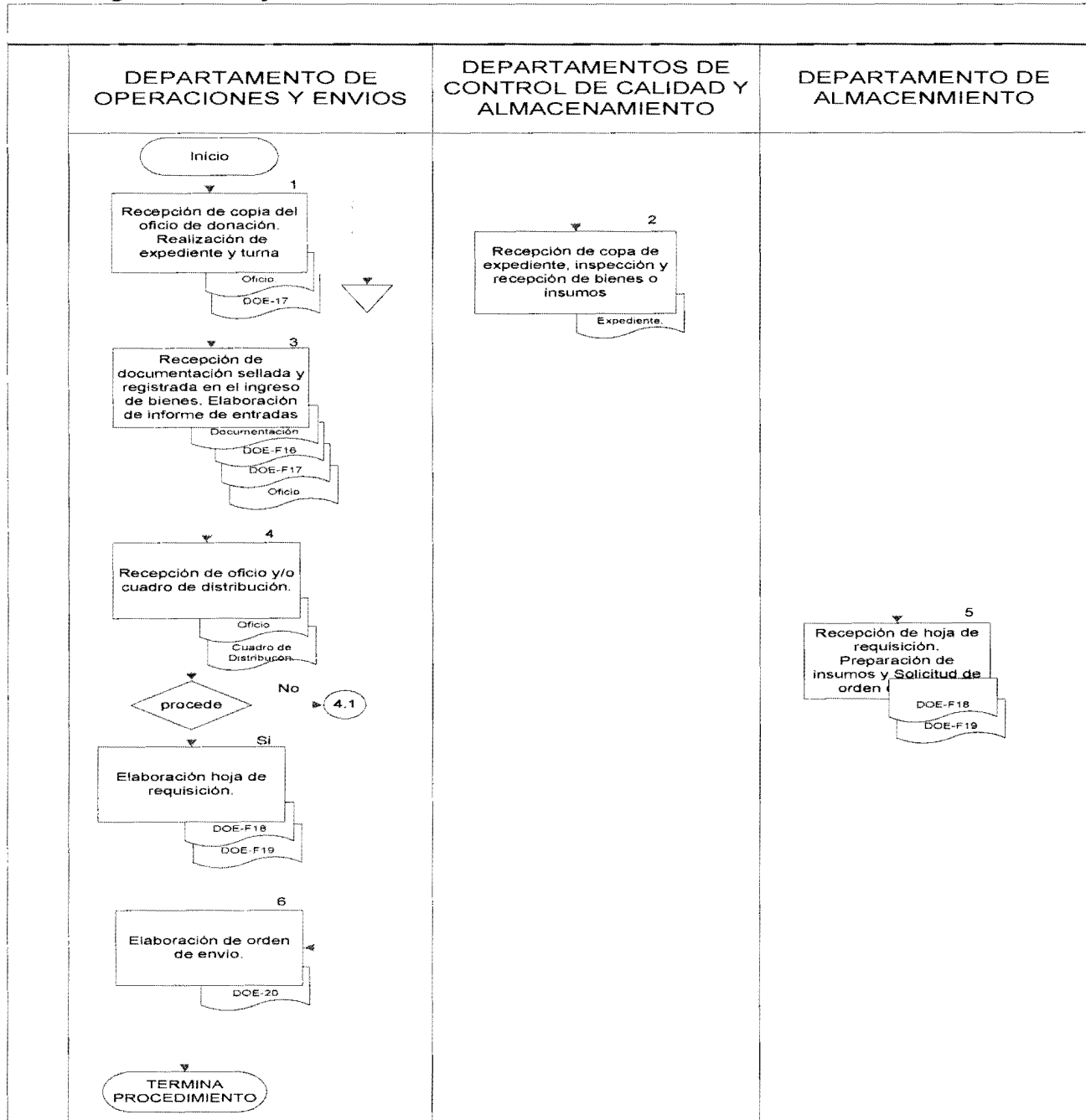
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de copia del oficio de donación, realización de expediente y turno	1.1 Recibe y revisa el oficio que se encuentre debidamente requisitado, conforma expediente, lo archiva y turna fotocopia al Departamento de Almacenamiento para su trámite. 1.2 Elabora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



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

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

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

5.0 Diagrama de Flujo




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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

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

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

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



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

"KARDEX ELECTRONICO"

Kardex al día: _____ (1) _____

Sistema de: _____ (2) _____

Fecha: _____ (3) _____

Página: _____ (4) _____

Clave: _____ (5) _____

Descripción: _____ (6) _____

Presentación: _____ (7) _____

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F9

“KARDEX ELECTRONICO”

Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos.

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

(DOE-F16)



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

“INFORME DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN”

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

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

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

Elabora: El Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye de la siguiente manera:

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

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



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

UNIDAD: (1) REQUISICIÓN: (4)

PROGRAMA: (2)

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

"HOJA DE TRABAJO DE MEDICAMENTOS"

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

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

OBSERVACIONES (17)

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

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



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

UNIDAD: (1) REQUISICIÓN: (4)

PROGRAMA: (2)

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

“HOJA DE TRABAJO DE MATERIAL DE CURACIÓN”

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

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

OBSERVACIONES (17)

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

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



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

"ORDEN DE ENVIO "

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

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

IMPORTE TOTA \$ (10)

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

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

(DOE-F20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F13

““ORDEN DE ENVIO ”


Elabora: Departamento de Operaciones y Envíos

El ejemplar se distribuye


EJEMPLAR	DESTINO
original	Departamento de Almacenamiento
Primer copia	Oficina de kardex

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

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

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

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance


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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

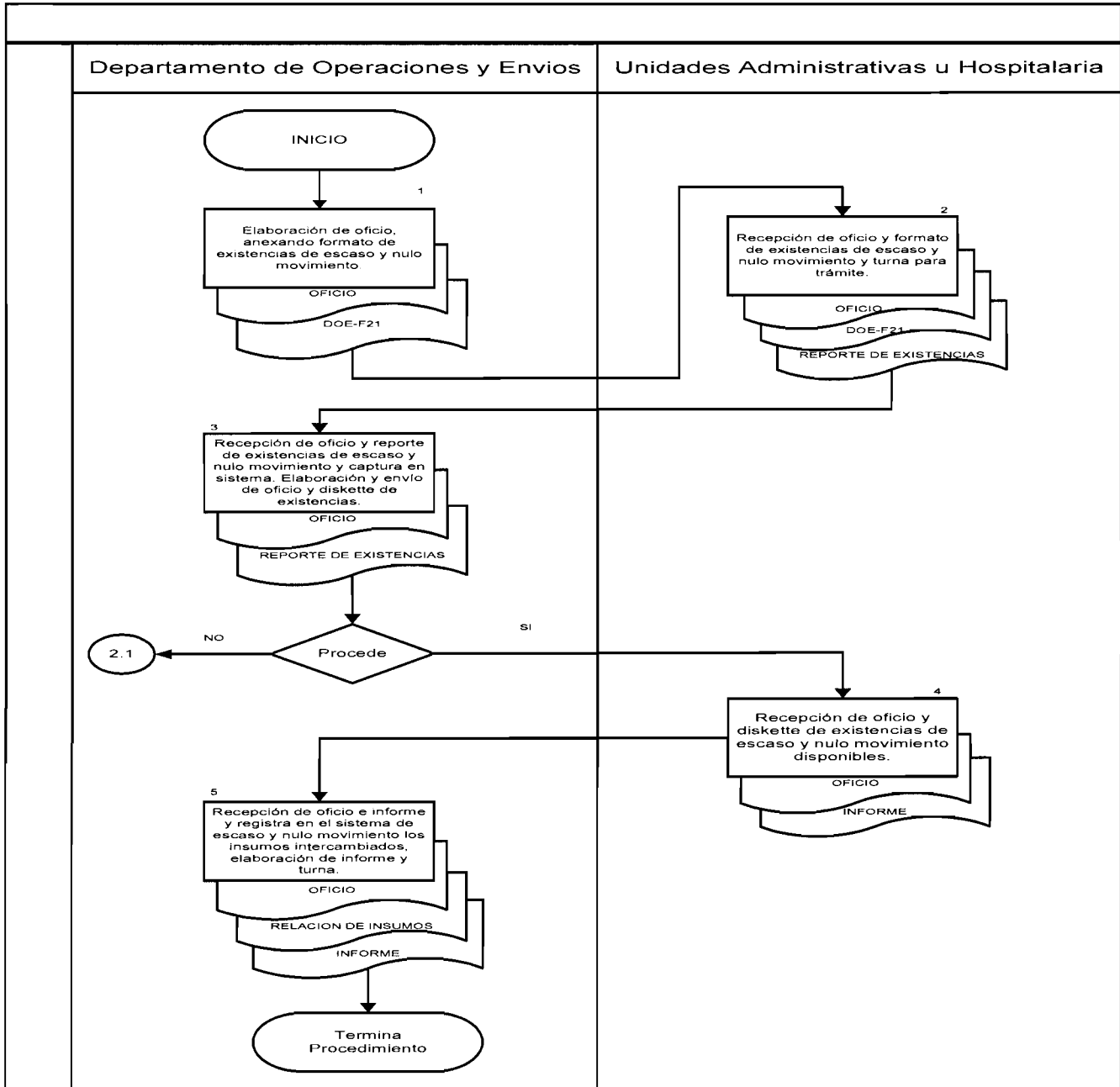
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de oficio anexando formato de existencias de escaso y nulo movimiento y turna	1.1 Elabora oficio dirigido a las Unidades Administrativas u Hospitalarias de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, anexando formato de existencias de escaso y nulo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


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

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

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOE-F21


"EXISTENCIAS DE ESCASO Y NULO MOVIMIENTO"

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


ELABORA: Las Unidades Administrativas y Hospitalarias.

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

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

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

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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

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


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

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

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


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

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


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

4.0 Descripción del procedimiento


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

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



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

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

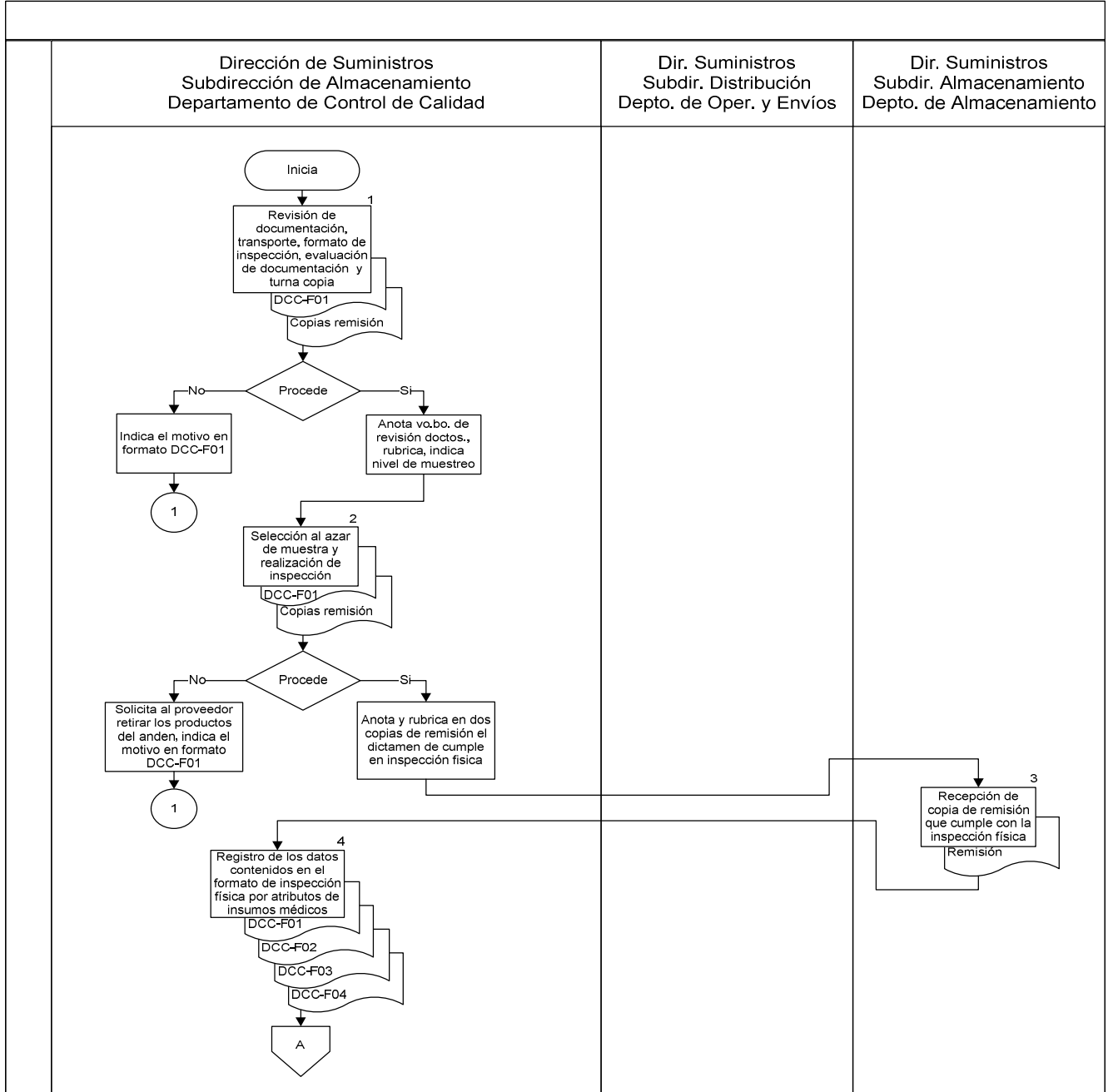
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Registro de los datos contenidos en el formato de inspección física por atributos de insumos médicos	<p>4.1 Registra en formato de registro de folios y proveedores de medicamentos que se inspeccionan por Control de Calidad (DCC-F02), de material de curación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


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

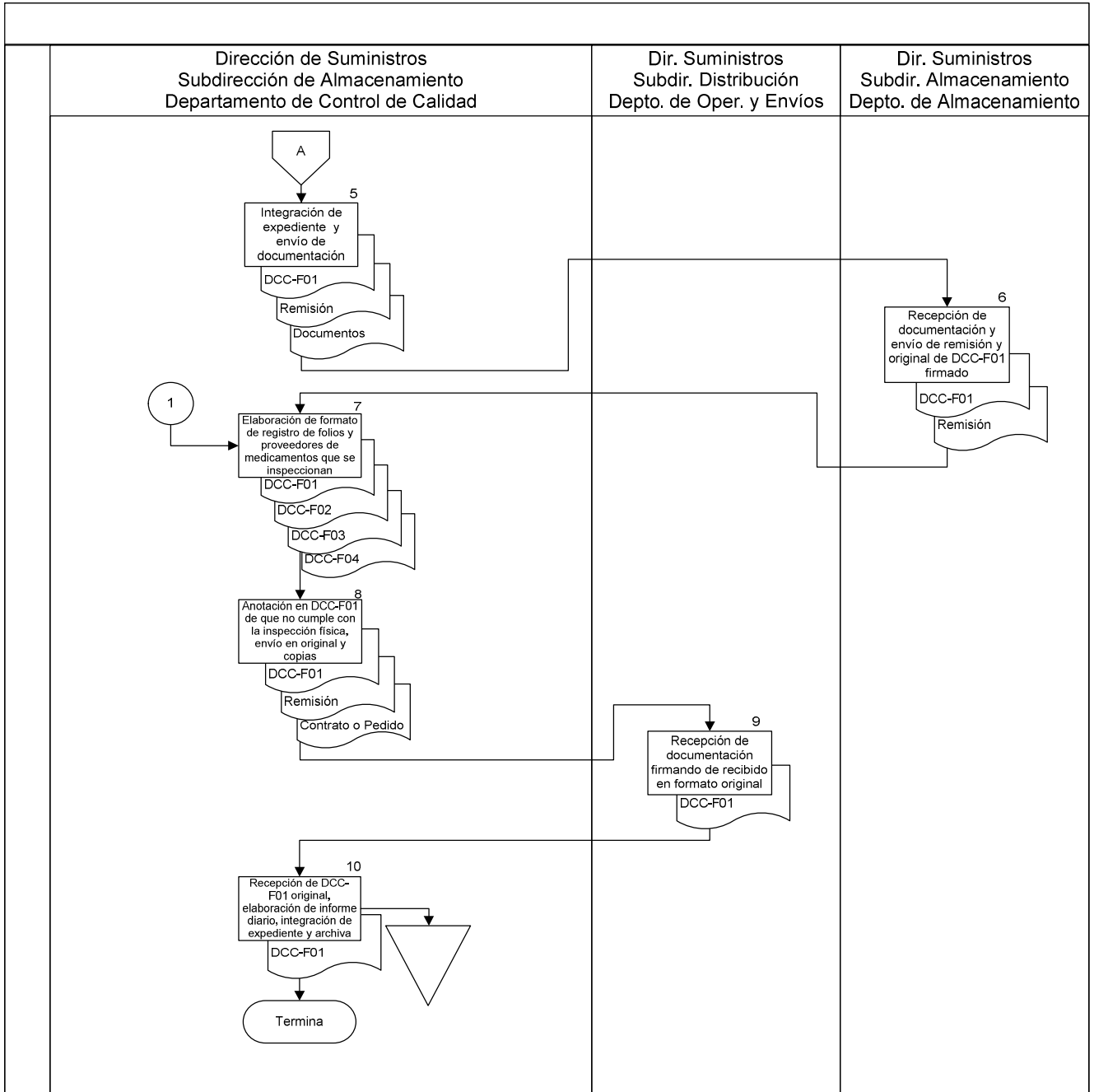
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de formato de registro de folios y proveedores de medicamentos que se inspeccionan	<p>7.1 Indica en formato DCC-F01 el motivo por el cual no cumple con la inspección física, registra en formato de registro de folios y proveedores de medicamentos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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-13)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	13.- Procedimiento para la Inspección de Medicamentos y Dispositivos Médicos.		Hoja 8 de 14

5.0 Diagrama de Flujo



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




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

6.0 Documentos de referencia


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

7.0 Registros

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

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

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

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

8.0 Glosario.

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


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

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

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


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

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

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

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

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

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

9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos.

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

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



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

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

INSUMOS MÉDICOS (1) () MEDICAMENTO () MATERIAL DE CURACIÓN () REACTIVO		NIVEL DE MUESTREO: _____ (2) FECHA DE ENTREGA: _____ (3)
---	--	---

PROVEEDOR: _____ (4) PEDIDO: _____ (5) CONCURSO: _____ (6) ENTREGA PROGRAMADA: _____ (7) N° DE REMISIONES: _____ DE _____ (8)

CLAVE:	LOTE:	TAMAÑO DE:		FECHA DE CADUCIDAD	N° DE DEFECTOS	CLASIFICACION	N.C.A.		DICTAMEN
		UNIVERSO:	MUESTRA:				AC.	RE.	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(16)	(17)

OBSERVACIONES: _____ (18) MUESTRAS DE ANALISIS: _____ (19)
 CLAVE:
 LOTE:
 N° DE PIEZAS:

REVISO: (20) NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO: (21) NOMBRE Y FIRMA	RECIBO ALMACEN (22) NOMBRE Y FIRMA	RECIBI COPIA FACTURAS (23) NOMBRE Y FIRMA	PROVEEDOR (24) NOMBRE Y FIRMA
-------------------------------------	---------------------------------------	--	---	---------------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE INSUMOS MÉDICOS
(DCC-F01)**

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	INSUMOS MEDICOS	UNA "X" DENTRO DEL PARENTESIS QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL TIPO DE BIEN QUE SE INSPECCIONA
2	NIVEL DE MUESTREO	RIGUROSO, NORMAL O REDUCIDO, SEGÚN CORRESPONDA
3	FECHA DE ENTREGA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCION
4	PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
5	PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
6	CONCURSO	EL NUMERO DE CONCURSO DE ADQUISICION, AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
7	ENTREGA PROGRAMADA	EL MES AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGAS SEGÚN EL CALENDARIO DE ENTREGAS
8	NUMERO DE REMISIONES	LA CANTIDAD DE REMISIONES QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION
9	CLAVE	LA CLAVE DEL PRODUCTO, CORRESPONDIENTE AL CUADRO BASICO DEL SECTOR SALUD
10	LOTE	EL NUMERO DEL LOTE AL QUE CORRESPONDE EL PRODUCTO, ESPECIFICADO EN LA REMISION
11	TAMAÑO DEL UNIVERSO	LA CANTIDAD TOTAL DEL LOTE PRESENTADO
12	TAMAÑO DE MUESTRA	LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE SE VAN A INSPECCIONAR, CONFORME A LA TABLA ESTADISTICA MIL STD 105-D
13	FECHA DE CADUCIDAD	EL DIA, MES Y AÑO EN QUE VENCE LA VIDA UTIL DEL PRODUCTO
14	PIEZAS DEFECTUOSAS	LA CANTIDAD DE PIEZAS CON DEFECTOS ENCONTRADAS DURANTE LA INSPECCION
15	CLASIFICACION	EL TIPO DE DEFECTO MENOR, MAYOR O CRITICO

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
16	NCA AC RE	(NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE) EL NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE DE ACUERDO AL TIPO DE DEFECTO ENCONTRADO DURANTE LA INSPECCION Y A LA TABLA ESTADISTICA MIL STD 105-D EL NIVEL DE CALIDAD PARA RECHAZO DE ACUERDO AL TIPO DE DEFECTO ENCONTRADO DURANTE LA INSPECCION Y A LA TABLA ESTADISTICA MIL STD 105-D
17	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCION FISICA, SELLO DE FOLIO Y FECHA
18	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN Y VO.BO. DEL AREA USUARIA LAS SUGERENCIAS PARA FUTURAS ENTREGAS DE ALGUNA DESVIACION PRESENTADA POR PRIMERA VEZ
19	ANALISIS CLAVE LOTE CANTIDAD	SOLO SI APLICA ENVIO A ANALISIS: LA CLAVE DEL PRODUCTO CORRESPONDIENTE AL CUADRO BASICO DEL SECTOR SALUD EL NUMERO DE LOTE DEL PRODUCTO EL NUMERO DE PIEZS TOMADAS
20	REVISO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EFECTUO LA INSPECCION FISICA
21	AUTORIZO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL DICTAMEN DE LA INSPECCION FISICA
22	RECIBIO ALMACEN	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ALMACEN QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCION
23	RECIBI COPIAS FACTURAS	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE FACTURAS, QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCION
24	PROVEEDOR	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCION

FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F02)



SECRETARIA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F02)

FECHA:	FOLIO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	Nº DE PEDIDO:	No. DE CLAVES:	No. DE LOTES:	DICTAMEN DE INSPECCIÓN:	Nº DE LICITACIÓN PÚBLICA:
	1-001						
	1-002						
	1-003						
	1-004						
	1-005						
(1)	1-006	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1-007						
	1-008						
	1-009						
	1-010						
	1-011						
	1-012						
	1-013						
	1-014						
	1-015						
	1-016						
	1-017						
	1-018						
	1-019						
	(8)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F02)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCION
2	NOMBRE DEL PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	N° DE PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
4	NUMERO DE CLAVES	LA CANTIDAD DE CLAVES REVISADAS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION POR ATRIBUTOS
5	NUMERO DE LOTES	LA CANTIDAD DE LOTES REVISADOS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION POR LOTES
6	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
7	N° DE LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA, NACIONAL O INTERNACIONAL Y EL NÚMERO ASIGNADO
8	FOLIO	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL PROVEEDOR ATENDIDO: 1-000, CORRESPONDE A PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS

FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE MATERIAL DE CURACIÓN Y R.P.B.I QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F03)



**SECRETARIA
DE SALUD**

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y R.P.B.I QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F03)

FECHA:	FOLIO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	N° DE PEDIDO:	No. DE CLAVES:	No. DE LOTES:	DICTAMEN DE INSPECCIÓN:	N° DE LICITACIÓN PÚBLICA
	2-001						
	2-002						
	2-003						
	2-004						
	2-005						
(1)	2-006	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	2-007						
	2-008						
	2-009						
	2-010						
	2-011						
	2-012						
	2-013						
	2-014						
	2-015						
	2-016						
	2-017						
	2-018						
	2-019						
	(8)						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE DISPOSITIVOS
MÉDICOS Y R.P.B.I QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F03)**

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCION
2	NOMBRE DEL PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	Nº DE PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
4	NUMERO DE CLAVES	LA CANTIDAD DE CLAVES REVISADAS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION POR ATRIBUTOS
5	NUMERO DE LOTES	LA CANTIDAD DE LOTES REVISADOS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCION POR LOTES
6	DICTAMEN DE INSPECCIÓN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
7	NUMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA	NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL Y EL NÚMERO ASIGNADO
8	FOLIO	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL PROVEEDOR ATENDIDO: 2-000, CORRESPONDE A PROVEEDORES DE MATERIAL DE CURACIÓN Y R.P.B.I

**LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS
(MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS) EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO). QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS.
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN DOCUMENTAL.
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS.
- VI. NOTAS IMPORTANTES.
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS	REVISIÓN Y VO.BO. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS INSUMOS A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, DETERMINAR EL NIVEL DE MUESTREO E INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE LOS INSUMOS MÉDICOS (CUANDO AMERITE).	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS.	53 42 76 26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MEDICOS AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS). QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	3
REMISIÓN REQUISITADA	SI	7
FACTURA	SI	1
CERTIFICADO ANALÍTICO DE PRODUCTO TERMINADO DEL FABRICANTE, PARA CADA LOTE A ENTREGAR.	SI	1
CARTA GARANTÍA, CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	1

CUANDO SE REQUIERA:

- MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (**ORIGINAL Y 3 COPIAS**).
- CARTA DE LIBERACIÓN PARA VENTA DE ANTIBIÓTICOS (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**).

- CARTA COMPROMISO DE CANJE: ADEMÁS DE CUANDO EN EL REGISTRO SANITARIO LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) HAYA ASIGNADO AL PRODUCTO UNA CADUCIDAD MENOR A LA REQUERIDA EN CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN **(ORIGINAL Y 1 COPIA)**.

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

- EN LOS CASOS DE LOS INSUMOS QUE CONTENGAN EN SU FORMULA ALGÚN HEMODERIVADO DE ORIGEN HUMANO O ANIMAL, **DEBE ENTREGAR:**
 - a) COPIA DEL ACTA U OFICIO CON EL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD (COFEPRIS), AUTORIZA LA LIBERACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA, CORRESPONDIENTE A CADA LOTE QUE PRETENDA ENTREGAR.
 - b) **NO SE ACEPTA LA ENTREGA** DE NINGÚN LOTE QUE NO CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN ANTES SEÑALADA.
- EN LOS CASOS DE INSUMOS DE PROCEDENCIA INTERNACIONAL QUE REQUIERAN DE INSTRUCTIVOS O MANUALES DE USO, ESTOS DEBEN PRESENTARSE EN IDIOMA ESPAÑOL CONFORME A LOS MARBETES AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS.

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACEN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARÁ A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO, DISPOSITIVOS MÉDICOS, MATERIAL DE LABORATORIO O REACTIVOS), EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE

FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRÁMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTA DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, LA REMISIÓN Y/O LA FACTURA.
- DISCORDANCIA ENTRE LA CLAVE EXPRESADA EN CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y CUADRO BÁSICO.
- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y LA ENTREGA FÍSICA DEL PRODUCTO.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, ILEGIBLE Y MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE O CON TACHADURAS (CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE PRODUCTO TERMINADO, REGISTRO SANITARIO, CARTA GARANTÍA, ETC.
- CADUCIDAD MENOR A LA ESTIPULADA EN CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, CONTRATO/PEDIDO, REMISIONES O CERTIFICADOS ANALÍTICOS.
- CUANDO EN REMISIÓN LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, DIFIERA DE LO SEÑALADO EN EL CONTRATO/PEDIDO Y/O CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGOS DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD RESPECTIVO.
- CUANDO EN REMISIÓN SE DESCRIBAN LOTES Y PRODUCTOS SANCIONADOS (RECHAZADOS) POR LA SECRETARÍA U OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD.
- CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTE ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- CUANDO EN REMISIÓN, LA MARCA, FABRICANTE O PROCEDENCIA DIFIERA DE LO SEÑALADO EN CONTRATO/PEDIDO.
- CUANDO SE ENCUENTRE REMISIONADOS LOTES FRACCIONADOS.
- ENTRE OTROS.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.

EN EL ALMACÉN CENTRAL NO SE RECIBIRÁ NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

SE VERIFICA QUE EL TRANSPORTE EN EL QUE SON TRASLADADOS LOS PRODUCTOS, SEA EL ADECUADO PARA EL TIPO DE INSUMOS MÉDICOS A ENTREGAR.

EN CASO DE **INSUMOS QUE REQUIEREN REFRIGERACIÓN**, EL TRANSPORTE DEBE TENER SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (THERMOKING) FUNCIONANDO, VERIFICANDO QUE EL PRODUCTO SE MANTENGA A LA TEMPERATURA ADECUADA PARA EL TIPO DE INSUMOS CONFORME LO INDIQUE LA ETIQUETA DEL FABRICANTE, EL INSUMO DEBE ESTAR EMPACADO EN CAJAS DE POLIURETANO CON REFRIGERANTE CONGELADO, EN CANTIDAD SUFICIENTE AL VOLUMEN DEL CONTENIDO.

EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS INSUMOS HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO/PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.

EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS INSUMOS MÉDICOS DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.

EL PROVEEDOR DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:

- PREFERENTEMENTE ENTARIMADO Y EMBALADO CON PLÁSTICO TRANSPARENTE.
- INCLUIR LAS MANIOBRAS A PIE DE CAMIÓN.
- EN CASO DE NO VENIR ENTARIMADO, PRESENTARSE CON EL PERSONAL NECESARIO PARA SU DESCARGA.

LAS CAJAS COLECTIVAS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE O CAJA, LOS DATOS QUE DEBEN CONTENER SON LOS SIGUIENTES:

- CLAVE CORRECTA DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE.
- NOMBRE Y DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO.
- TOTAL DE UNIDADES QUE CONTIENE CADA CAJA (LAS CANTIDADES POR CAJA DEBEN SER UNIFORMES).
- LOTE.
- FECHA DE CADUCIDAD Y FECHA DE FABRICACIÓN.
- RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, NÚMERO DE LICITACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA.

LA LEYENDA QUE DEBE ESTAR IMPRESA EN EL ENVASE PRIMARIO, SECUNDARIO Y COLECTIVO ES: **PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD, PROHIBIDA SU VENTA O EXCLUSIVA DEL SECTOR SALUD PROHIBIDA SU VENTA.**

LOS ENVASES PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS DEBEN ESTAR ETIQUETADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA **LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO**; "ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS EMPAQUES DE MEDICAMENTOS DEL

SECTOR SALUD”; CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE VIGENTE O SUS ACTUALIZACIONES PUBLICADAS EN EL D.O.F., ASÍ COMO A LOS MARBETES AUTORIZADOS, PROPIOS PARA EL TIPO DE INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO EN PRESENTACIÓN “SECTOR SALUD, GENÉRICO INTERCAMBIABLE O COMERCIAL”; MATERIAL DE CURACIÓN; REACTIVOS; MATERIAL DE LABORATORIO).

DE LA MISMA FORMA DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS SIGUIENTES SEGÚN CORRESPONDA ENTRE OTRA NORMATIVIDAD:

- NOM-072-SSA1-1993, ETIQUETADO DE MEDICAMENTOS.
- NOM-073-SSA1-2005, ESTABILIDAD DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.
- NOM-137-SSA1-2008, ETIQUETADO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS.

ES IMPORTANTE QUE EL EMPAQUE COLECTIVO ESPECIFIQUE LAS INDICACIONES DE MANEJO, CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO DEL (LOS) INSUMO(S).

CUANDO LA CAJA COLECTIVA CONTenga FRASCOS DE VIDRIO, SE REQUIERE UN ACONDICIONAMIENTO ADECUADO POR MEDIO DE SEPARADORES HORIZONTALES Y VERTICALES, SI LOS FRASCOS CONTENIDOS SON DE PLÁSTICO PUEDEN O NO TENER ESTOS SEPARADORES, EL CASO DE TARROS ESTOS DEBEN SER PRESENTADOS ENLIGADOS EN GRUPOS DE 5 O 10 TARROS, PARA EVITAR QUE LOS INSUMOS SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO Y CONTEO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN.

SE RECOMIENDA QUE LAS CAJAS COLECTIVAS SEAN DE FORMA RECTANGULAR BAJA, DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE AL CONTENIDO Y MANEJO DEL PRODUCTO, DE TAMAÑO Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN DE LOS INSUMOS CONTENIDOS.

EL MATERIAL DE LABORATORIO (EJEMPLO: **VIDRIO**), POR SU FRAGILIDAD Y DELICADEZA EN SU MANEJO, EL PROVEEDOR DEBE PRESENTARLO PERFECTAMENTE ASEGURADO POR MEDIO DE CINTILLAS DE PAPEL, MASKING TAPE, CINTA CANELA, VIRUTA U OTRO MATERIAL QUE LO PROTEJA Y PERMITA SU CORRECTO MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRODUCTOS LÍQUIDOS EN GRAN VOLUMEN (EJEMPLO: **ALCOHOLES, SOLUCIONES ANTISÉPTICAS, ETC.**), LA ENTREGA DEBE SER EN ENVASES (**BIDONES DE PLÁSTICO HERMÉTICAMENTE CERRADOS CON TAPA Y CONTRATAPA Y RESISTENTES AL MANEJO**) QUE INDIQUEN EL AFORO CORRESPONDIENTE AL VOLUMEN SOLICITADO, LOS ENVASES DEBERÁN SER HOMOGÉNEOS EN TAMAÑO Y FORMA.

CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE COLECTIVO ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD POR EL PROVEEDOR, EL NUEVO EMPAQUE DEBERÁ CONTENER TODOS LOS DATOS YA MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD (DEL PRODUCTO, DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR), ASIMISMO LAS CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS DEBEN SER DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE PARA SU MANEJO, PARA EL TIPO DE PRODUCTO, CANTIDAD CONTENIDA, DE TAMAÑO Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN DEL INSUMO A ENTREGAR.

PARA **MEDICAMENTOS** EN PRESENTACIÓN **GENÉRICO INTERCAMBIABLE**, DEBE TENER UN SELLO Ó SOBREIMPRESIÓN CON LA SIMBOLOGÍA **G.I.** Y LA CLAVE CORRESPONDIENTE A CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD.

PARA **MEDICAMENTOS** EN PRESENTACIÓN **COMERCIAL**, DEBE TENER LA CLAVE DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, ADEMÁS DEL SELLO O SOBREIMPRESIÓN CON LEYENDA G.I. (CUANDO APLICA).

ES IMPORTANTE QUE CONTENGAN LA LEYENDA DE **PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD, PROHIBIDA SU VENTA**, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL **"ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS EMPAQUES DE LOS MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD"**, EMITIDO POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CABE MENCIONAR QUE PARA CUALQUIER PRESENTACIÓN YA SEA **SECTOR SALUD, COMERCIAL O GENÉRICO INTERCAMBIABLE "G.I."**, ES IMPORTANTE QUE EL PRODUCTO QUE SE PRETENDA ENTREGAR CORRESPONDA A LA FORMA FARMACÉUTICA, CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y PRESENTACIÓN, CONFORME A LO ESPECIFICADO EN CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD VIGENTE, Y SUS ACTUALIZACIONES PUBLICADAS EN EL D.O.F. (SEGÚN SEA EL CASO).

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA (REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA Y RECEPCIÓN), DEBE ESTAR SIEMPRE PRESENTE EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O LA PERSONA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO, CON EL PROPÓSITO DE RESPALDAR LA ENTREGA Y ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN QUE REQUIERA LA SECRETARÍA.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE REALIZA A LOS INSUMOS MÉDICOS, SE EFECTÚA DESPUÉS DE SELECCIONAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA DE ACUERDO A LAS TABLAS ESTADÍSTICAS INTERNACIONALES PARA INSPECCIÓN **"MILITARY-STANDARD-105-D"**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE QUE SE VA A INSPECCIONAR. EN LOS CUALES SE APLICA EL SIGUIENTE CRITERIO PARA EL **NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)**.

DEFECTOS CRÍTICOS 0
DEFECTOS MAYORES: 1.0
DEFECTOS MENORES: 2.5

NO DEBEN ENTREGARSE LOTES FRACCIONADOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA SUMINISTRAR LOTES COMPLETOS O COMO **MÍNIMO EL 50 %** DE LA PRODUCCIÓN POR LOTE, DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE ENTREGA.

EN EL MOMENTO QUE EL PROVEEDOR ENTREGUE LOS PRODUCTOS, **LA FECHA DE CADUCIDAD AVALADA POR EL CERTIFICADO ANALÍTICO, NO DEBE SER MENOR A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO O PEDIDO Y EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.**

SOLO SE ACEPTARÁN PRODUCTOS CON **CADUCIDAD MENOR A LA SOLICITADA**, CUANDO EL PROVEEDOR DEMUESTRE DOCUMENTALMENTE ESTA PARTICULARIDAD, POR MEDIO DE **COPIA DEL REGISTRO SANITARIO U OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE PLAZO DE CADUCIDAD EMITIDO POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS)**, EN TAL CASO DEBEN ANEXAR AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA COPIA DE DICHS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA **CARTA COMPROMISO DE CANJE** EN LA CUAL SE COMPROMETE A CANJEAR EL TOTAL DE INSUMOS MÉDICOS QUE NO SE HAYAN CONSUMIDO ANTES DE SU FIN DE VIDA ÚTIL.

EL ETIQUETADO DEL EMPAQUE INDIVIDUAL SE REvisa CONFORME A LA UNIDAD DE ENTREGA QUE INDICA EL CONTRATO O PEDIDO, REMISIÓN Y AL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS PARA EL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE.

PARA **MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS, Y MATERIAL DE LABORATORIO**, CONSIDERANDO QUE ESTOS INSUMOS **PUEDEN SER ENTREGADOS EN PRESENTACIÓN COMERCIAL**, EL PROVEEDOR DEBE

IDENTIFICAR LOS EMPAQUES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS CON LA CLAVE DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE, QUE SERÁ LA MISMA DEL CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN, ASÍ COMO CON LA RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN. CABE MENCIONAR QUE ÉSTE TIPO DE INSUMOS DEBERÁN AJUSTARSE A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO, ASÍ COMO CON EL RESPECTIVO CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

V. MOTIVOS POR LOS CUALES UN PRODUCTO NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS.

- CAJAS COLECTIVAS DETERIORADAS (MANCHADAS, MOJADAS O ROTAS, ETC.)
- CAJAS COLECTIVAS SIN IDENTIFICACIÓN DE SU CONTENIDO Y LEYENDAS ILEGIBLES.
- MEZCLA DE PRODUCTOS O LOTES EN UN SOLO EMPAQUE COLECTIVO.
- CONTAMINACIÓN VISIBLE EN LAS CAJAS COLECTIVAS.
- DISCORDANCIA ENTRE ENVASES YA SEA COLECTIVO, SECUNDARIOS O PRIMARIOS.
- TEXTOS O LEYENDAS EQUIVOCADAS.
- ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS CON ETIQUETAS E IMPRESIONES ILEGIBLES O SIN ELLAS.
- DISEÑO Y FABRICACIÓN O ACONDICIONAMIENTO INADECUADO EN ENVASES PRIMARIOS O SECUNDARIOS.
- ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS, ROTOS, DESPEGADOS O APLASTADOS.
- ENVASES VACÍOS O DETERIORADOS.
- CAJA O ETIQUETA INCORRECTA.
- ENVASES PRIMARIOS O SECUNDARIOS SUCIOS O MANCHADOS.
- ENVASES CON DATOS INCOMPLETOS, FALTANTES O CON ESCURRIMIENTOS.
- ENVASE COLECTIVO CON PRODUCTOS Y/O LOTES MEZCLADOS.
- CIERRE DE FRASCOS INCORRECTO O CON FUGAS.
- NÚMERO DE LOTE EQUIVOCADO O AUSENTE EN ENVASE PRIMARIO O SECUNDARIO.
- FECHA DE CADUCIDAD EQUIVOCADA O AUSENTE EN ENVASE PRIMARIO O SECUNDARIO.
- CONTENIDO DE LA SUSPENSIÓN NO HOMOGÉNEA.
- FRASCO, SOBRE, ENVASE, BOLSA O CAJA SIN PRODUCTO.
- LEYENDAS AUTORIZADAS INCOMPLETAS O AUSENTES.
- SELLO DE SEGURIDAD VIOLADO O MAL COLOCADO.
- MATERIAL ROTO O ESTRELLADO.
- CONTENIDO INCORRECTO, DIFERENTE O MENOR AL ETIQUETADO.
- INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA (COMPRIMIDOS ROTOS, DESPOSTILLADOS O PULVERIZADOS)
- APARIENCIA (IMPERFECCIONES DEL PRODUCTO: MANCHADO O MOTEADO)
- COLORACIÓN NO HOMOGÉNEA (INTRA O INTERLOTE).
- CRISTALIZACIÓN O PRESENCIA DE PARTICULAS EXTRAÑAS EN SOLUCIONES INYECTABLES, MACROSOLUCIONES O SUSPENSIONES
- MARCA, PROCEDENCIA O FABRICANTE DIFERENTE A LA REQUERIDA EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- CONTENEDORES FRACTURADOS (RPBI)
- EL COLOR DE LOS CONTENEDORES NO CORRESPONDA (RPBI).
- BOLSAS MAL SELLADAS (RPBI).

- AUSENCIA DE SIMBOLOGÍA UNIVERSAL (RPBI).
- FALTA DE ACCESORIOS CUANDO ASÍ SE REQUIEREN EN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA (INSTRUCTIVOS, CUCHARAS Y/O GOTEROS).
- INSTRUCTIVOS SIN TRADUCCIÓN EN EL CASO DE PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN.
- PRODUCTOS QUE NO CORRESPONDAN A LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO O PEDIDO Y CUADRO BÁSICO RESPECTIVO.
- PRODUCTOS QUE SEAN ALTERADOS EN SU EMPAQUE ORIGINAL SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- PRODUCTOS A LOS QUE SE LES BORRE LEYENDAS DEL FABRICANTE.
- LOTES FRACCIONADOS.
- PRODUCTOS QUE REQUIERAN DE **REFRIGERACIÓN** QUE NO SEAN ENTREGADOS EN CAJAS DE POLIURETANO CON SU REFRIGERANTE (**CONGELADO**)
- PRODUCTO DE REFRIGERACION QUE NO TENGA LA TEMPERATURA INDICADA EN MARBETES.
- ENVASES COLECTIVOS, SECUNDARIOS Y PRIMARIOS INADECUADOS PARA EL TIPO DE PRODUCTO DE REFRIGERACIÓN.
- TRANSPORTE SIN TERMOKING (REFRIGERACIÓN) PARA EL TRASLADO DE PRODUCTO QUE REQUIERE DE REFRIGERACIÓN.
- TRANSPORTE CONTAMINADO CON MATERIAL AJENO AL PRODUCTO QUE SE PRETENDE ENTREGAR.
- OBSERVACIONES CORRECTIVAS NO ATENDIDAS.
- ENTRE OTROS.

VI. NOTAS IMPORTANTES.

- LOS PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS, SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE **CALIDAD** DE SUS PRODUCTOS, DEBEN CUMPLIR CON EL **PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LABORATORIO DE LA MUESTRA SELECCIONADA DE UNO DE LOS LOTES, POR CLAVE QUE ENTREGA, DICHO ANÁLISIS SE REALIZA EN UNO DE LOS LABORATORIOS AUXILIARES AUTORIZADOS DE LA REGULACIÓN SANITARIA, EL LABORATORIO SERÁ SELECCIONADO POR EL PROVEEDOR DEPENDIENDO DEL TIPO DE INSUMOS Y DE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO A REALIZAR.
- **EL COSTO TOTAL DEL ANÁLISIS ES CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.**
- EL PROVEEDOR DEBE CUMPLIR CON EL TRÁMITE DE ENVÍO A ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS, CONFORME LO INDICA LOS **LINEAMIENTOS PARA EL MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD).
- AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL TRANSPORTISTA Y/O PROVEEDOR, DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN.
- LOS VEHÍCULOS NO PODRÁN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE QUE LOS INSUMOS QUE TRANSPORTAN CUMPLEN O NO CUMPLEN CON LA INSPECCIÓN FÍSICA.

- CUANDO LOS PROVEEDORES REALIZAN LAS ENTREGAS DE LOS INSUMOS, EN LAS UNIDADES MÉDICAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ÉSTOS DEBERÁN CUMPLIR TAMBIÉN CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS.
- LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA Y QUEDA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.
- SE LE SUGIERE AL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONAL LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO), QUE **PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS**, SE PRESENTE CON SU DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA SU REVISIÓN PRELIMINAR (**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS Y DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**) Y UNA VEZ QUE HAYA PASADO SATISFACTORIAMENTE ESTA REVISIÓN, SE PRESENTE EN EL HORARIO DE ATENCIÓN PARA ENTREGAS PREFERENTEMENTE A PRIMERA HORA, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL PROCESO DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE EL MISMO DÍA.
- PARA EFECTOS DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN FÍSICA Y DEL **PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, PARA INSUMOS MÉDICOS PUEDE CONTACTAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F., TELEFONO 53 42 76 00 EXT. 3041 Y 3069) EN HORARIO DE 9:00 15:00 HRS.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO O PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: DESCRIPCIÓN COMPLETA DE ACUERDO AL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE O EN SU CASO A LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN EMITIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL (LOS) NÚMERO (S) DE LOTE (S), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA LOTE (S), LA (S) FECHA (S) DE CADUCIDAD DEL (LOS) PRODUCTO (S) POR LOTE, ASÍ COMO EL NÚMERO DE CAJAS COLECTIVAS QUE VA A ENTREGAR. PARA EL CASO DE DISTRIBUIDORES DEBEN ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE DEL INSUMO A ENTREGAR.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTUA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) CORRESPONDIENTE.

CERTIFICADO ANALÍTICO.

DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE DEL PRODUCTO, EN EL CUAL AVALA QUE EL PRODUCTO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. CUANDO EL PRODUCTO SEA DE IMPORTACIÓN, DEBE CONTAR CON SU RESPECTIVA TRADUCCIÓN EN EL CASO DE QUE EL DOCUMENTO ESTUVIERA EXPEDIDO EN UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, CUANDO SE PRESENTE COPIA DE CERTIFICADO ANALÍTICO, ÉSTA DEBE SER CON FIRMA AUTÓGRAFA FIEL DEL CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL (O BIEN COPIA CON CARTA ORIGINAL ANEXA, EMITIDA POR EL FABRICANTE EN LA QUE INDIQUE QUE DICHO DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL), CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL QUÍMICO RESPONSABLE, EL CUAL DEBE ESTAR ELABORADO EN PAPEL MEMBRETADO CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LABORATORIO FABRICANTE Y CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS:

- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO (NOMBRE GENÉRICO Y CLAVE DEL CUADRO BÁSICO DEL SECTOR SALUD, CUANDO CORRESPONDA)
- NÚMERO DE LOTE
- CANTIDAD TOTAL FABRICADA POR LOTE (COMO PRODUCTO TERMINADO)
- FECHA DE FABRICACIÓN
- PRESENTACIÓN
- FECHA DE CADUCIDAD (SI EL PRODUCTO LO REQUIERE)
- DETERMINACIONES, ESPECIFICACIONES Y RESULTADOS ANALÍTICOS CLAROS (CON VALORES NUMÉRICOS EN LOS CASOS QUE ASÍ CORRESPONDA)
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- DICTAMEN DEFINITIVO, CON LA FIRMA DEL QUÍMICO RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EL QUE AMPARA A LOS INSUMOS MÉDICOS POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO, CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, INICIANDO SU VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

CARTA COMPROMISO DE CANJE.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, (EXCLUSIVAMENTE PARA PRODUCTOS CON CADUCIDAD MENOR AUTORIZADA POR COFEPRIS RESPECTO A LA ESTIPULADA EN CONTRATO O PEDIDO Y CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN), DONDE MANIFIESTA QUE GARANTIZA LOS INSUMOS POR EL PERIODO DE VIDA ÚTIL, DEBIENDO CANJEAR EL PRODUCTO CUANDO NO SE HAYA CONSUMIDO ANTES DE SU VENCIMIENTO DE CADUCIDAD O VIDA ÚTIL Y/O POR RECHAZO ANALÍTICO EN EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, EN EL PLAZO ESTIPULADO POR LA DEPENDENCIA Y EN CUANTO SEA SOLICITADO POR ESCRITO AL PROVEEDOR.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE HEMODERIVADOS.

DOCUMENTO QUE EMITE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL CUAL AUTORIZA AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO), PARA LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE CADA LOTE DE PRODUCTOS HEMODERIVADOS QUE PRETENDA COMERCIALIZAR.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.

ESTE DOCUMENTO ES AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA. LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO O PEDIDO ES NECESARIA CUANDO EXISTAN CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO QUE ORIGINÓ DICHA MODIFICACIÓN.

CARTA DE LIBERACIÓN PARA VENTA DE ANTIBIÓTICOS.

DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE SANITARIO DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL CUAL LIBERA PARA SU VENTA AQUELLOS PRODUCTOS CONSIDERADOS COMO ANTIBIÓTICOS.

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS
(MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS) EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS). QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS.
- III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN DOCUMENTAL.
- IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.
- V. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS.
- VI. NOTAS IMPORTANTES.
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS	REVISIÓN Y VO.BO. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS INSUMOS A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, DETERMINAR EL NIVEL DE MUESTREO E INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE LOS INSUMOS MÉDICOS (CUANDO AMERITE).	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS.	53 42 76 26 Y 27

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MEDICOS AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA, ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS). QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR (FABRICANTE O DISTRIBUIDOR):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	3
REMISIÓN REQUISITADA	SI	7
FACTURA	SI	1
CERTIFICADO ANALÍTICO DE PRODUCTO TERMINADO DEL FABRICANTE, PARA CADA LOTE A ENTREGAR.	SI	1
CARTA GARANTÍA, CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	SI	1

CUANDO SE REQUIERA:

- MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (**ORIGINAL Y 3 COPIAS**).
- CARTA DE LIBERACIÓN PARA VENTA DE ANTIBIÓTICOS (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**).
- CARTA COMPROMISO DE CANJE: CUANDO EN EL REGISTRO SANITARIO LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) HAYA ASIGNADO AL PRODUCTO UNA CADUCIDAD MENOR A LA REQUERIDA EN CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN (**ORIGINAL Y 1 COPIA**).

NOTA:

LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS.

- EN LOS CASOS DE LOS INSUMOS QUE CONTENGAN EN SU FORMULA ALGÚN HEMODERIVADO DE ORIGEN HUMANO O ANIMAL, **DEBE ENTREGAR:**
 - a) COPIA DEL ACTA U OFICIO CON EL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD (COFEPRIS), AUTORIZA LA LIBERACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA, CORRESPONDIENTE A CADA LOTE QUE PRETENDA ENTREGAR.
 - b) **NO SE ACEPTA LA ENTREGA** DE NINGÚN LOTE QUE NO CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN ANTES SEÑALADA.
- EN LOS CASOS DE INSUMOS DE PROCEDENCIA INTERNACIONAL QUE REQUIERAN DE INSTRUCTIVOS O MANUALES DE USO, ESTOS DEBEN PRESENTARSE EN IDIOMA ESPAÑOL CONFORME A LOS MARBETES AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS.

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS INSUMOS A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACEN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS, SE LLEVARA A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).

- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS (MEDICAMENTO, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL DE LABORATORIO O REACTIVOS), EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PROVEEDOR ACUDIRÁ EL MISMO DÍA O POSTERIORMENTE AL ÁREA DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA CUAL LLEVA A CABO EL TRAMITE DE ALTA RESPECTIVA DE LOS INSUMOS, CUANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ENTREGA ESTA DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS O LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, LA REMISIÓN Y/O LA FACTURA.
- DISCORDANCIA ENTRE LA CLAVE EXPRESADA EN CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y CUADRO BÁSICO.
- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO, REMISIÓN Y LA ENTREGA FÍSICA DEL PRODUCTO.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, ILEGIBLE Y MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE O CON TACHADURAS (CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE PRODUCTO TERMINADO, REGISTRO SANITARIO, CARTA GARANTÍA, ETC.
- CADUCIDAD MENOR A LA ESTIPULADA EN CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, CONTRATO O PEDIDO, REMISIONES, CERTIFICADOS ANALÍTICOS.
- CUANDO EN REMISIÓN LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, DIFIERA DE LO SEÑALADO EN EL CONTRATO/PEDIDO Y/O CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGOS DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD RESPECTIVO.
- CUANDO EN REMISIÓN SE DESCRIBAN LOTES Y PRODUCTOS SANCIONADOS (RECHAZADOS) POR LA SECRETARÍA U OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD.
- CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTE ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- CUANDO EN REMISIÓN, LA MARCA, FABRICANTE O PROCEDENCIA DIFIERA DE LO SEÑALADO EN CONTRATO/PEDIDO.
- CUANDO SE ENCUENTRE REMISIONADOS LOTES FRACCIONADOS.
- ENTRE OTROS.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS.

EN EL ALMACÉN CENTRAL NO SE RECIBIRÁ NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

SE VERIFICA QUE EL TRANSPORTE EN EL QUE SON TRASLADADOS LOS PRODUCTOS, SEA EL ADECUADO PARA EL TIPO DE INSUMOS MÉDICOS A ENTREGAR.

EN CASO DE **INSUMOS QUE REQUIEREN REFRIGERACIÓN**, EL TRANSPORTE DEBE TENER SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (THERMOKING) FUNCIONANDO, VERIFICANDO QUE EL PRODUCTO SE MANTENGA A LA TEMPERATURA ADECUADA PARA EL TIPO DE INSUMOS CONFORME LO INDIQUE LA ETIQUETA DEL FABRICANTE, EL INSUMO DEBE ESTAR EMPACADO EN CAJAS DE POLIURETANO CON REFRIGERANTE CONGELADO, EN CANTIDAD SUFICIENTE AL VOLUMEN DEL CONTENIDO.

EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS INSUMOS HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.

EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS INSUMOS MÉDICOS DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.

LAS CAJAS COLECTIVAS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRALATERAL DEL EMPAQUE O CAJA, LOS DATOS QUE DEBEN CONTENER SON LOS SIGUIENTES:

- CLAVE CORRECTA DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE.
- NOMBRE Y DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO.
- TOTAL DE UNIDADES QUE CONTIENE CADA CAJA (LAS CANTIDADES POR CAJA DEBEN SER UNIFORMES).
- LOTE.
- FECHA DE CADUCIDAD Y FECHA DE FABRICACIÓN.
- RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR).
- NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, NÚMERO DE LICITACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA.

LA LEYENDA QUE DEBE ESTAR IMPRESA EN EL ENVASE PRIMARIO, SECUNDARIO Y COLECTIVO ES: **PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD, PROHIBIDA SU VENTA O EXCLUSIVA DEL SECTOR SALUD PROHIBIDA SU VENTA.**

LOS ENVASES PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS DEBEN ESTAR ETIQUETADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA **LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO**; **“ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS EMPAQUES DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD”**; **CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE VIGENTE O SUS ACTUALIZACIONES PUBLICADAS EN EL D.O.F.**, ASÍ COMO A LOS **MARBETES AUTORIZADOS**, PROPIOS PARA EL TIPO DE INSUMO MÉDICO (MEDICAMENTO EN PRESENTACIÓN **“SECTOR SALUD, GENÉRICO INTERCAMBIABLE O COMERCIAL”**; MATERIAL DE CURACIÓN; REACTIVOS; MATERIAL DE LABORATORIO).

DE LA MISMA FORMA DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS SIGUIENTES SEGÚN CORRESPONDA ENTRE OTRA NORMATIVIDAD:

- NOM-072-SSA1-1993, ETIQUETADO DE MEDICAMENTOS.
- NOM-073-SSA1-2005, ESTABILIDAD DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.
- NOM-137-SSA1-2008, ETIQUETADO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS.

ES IMPORTANTE QUE EL EMPAQUE COLECTIVO ESPECIFIQUE LAS INDICACIONES DE MANEJO, CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO DEL (LOS) INSUMO(S).

CUANDO LA CAJA COLECTIVA CONTenga FRASCOS DE VIDRIO, SE REQUIERE UN ACONDICIONAMIENTO ADECUADO POR MEDIO DE SEPARADORES HORIZONTALES Y VERTICALES, SI LOS FRASCOS CONTENIDOS SON DE PLÁSTICO PUEDEN O NO TENER ESTOS SEPARADORES, EL CASO DE TARROS ESTOS DEBEN SER PRESENTADOS ENLIGADOS EN GRUPOS DE 5 O 10 TARROS, PARA EVITAR QUE LOS INSUMOS SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO Y CONTEO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN.

SE RECOMIENDA QUE LAS CAJAS COLECTIVAS SEAN DE FORMA RECTANGULAR BAJA, DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE AL CONTENIDO Y MANEJO DEL PRODUCTO, DE TAMAÑO Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN DE LOS INSUMOS CONTENIDOS.

EL MATERIAL DE LABORATORIO (EJEMPLO: **VIDRIO**), POR SU FRAGILIDAD Y DELICADEZA EN SU MANEJO, EL PROVEEDOR DEBE PRESENTARLO PERFECTAMENTE ASEGURADO POR MEDIO DE CINTILLAS DE PAPEL, MASKING TAPE, CINTA CANELA, VIRUTA U OTRO MATERIAL QUE LO PROTEJA Y PERMITA SU CORRECTO MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRODUCTOS LÍQUIDOS EN GRAN VOLUMEN (EJEMPLO: **ALCOHOLES, SOLUCIONES ANTISÉPTICAS, ETC.**), LA ENTREGA DEBE SER EN ENVASES (**BIDONES DE PLÁSTICO HERMÉTICAMENTE CERRADOS CON TAPA Y CONTRATAPA Y RESISTENTES AL MANEJO**) QUE INDIQUEN EL AFORO CORRESPONDIENTE AL VOLUMEN SOLICITADO, LOS ENVASES DEBERÁN SER HOMOGÉNEOS EN TAMAÑO Y FORMA.

CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE COLECTIVO ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD POR EL PROVEEDOR, EL NUEVO EMPAQUE DEBERÁ CONTENER TODOS LOS DATOS YA MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD (DEL PRODUCTO, DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR), ASIMISMO LAS CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS DEBEN SER DE MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE PARA SU MANEJO, PARA EL TIPO DE PRODUCTO, CANTIDAD CONTENIDA, DE TAMAÑO Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, ACORDE AL VOLUMEN DEL INSUMO A ENTREGAR.

PARA **MEDICAMENTOS** EN PRESENTACIÓN **GENÉRICO INTERCAMBIABLE**, DEBE TENER UN SELLO Ó SOBREIMPRESIÓN CON LA SIMBOLOGÍA **G.I.** Y LA CLAVE CORRESPONDIENTE A CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD.

PARA **MEDICAMENTOS** EN PRESENTACIÓN **COMERCIAL**, DEBE TENER LA CLAVE DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, ADEMÁS DEL SELLO O SOBREIMPRESIÓN CON LEYENDA **G.I.** (CUANDO APLICA).

ES IMPORTANTE QUE CONTENGAN LA LEYENDA DE **PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD, PROHIBIDA SU VENTA**, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL "ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL INSTRUCTIVO

PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS EMPAQUES DE LOS MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD, EMITIDO POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CABE MENCIONAR QUE PARA CUALQUIER PRESENTACIÓN YA SEA **SECTOR SALUD, COMERCIAL O GENERICO INTERCAMBIABLE "G.I."**, ES IMPORTANTE QUE EL PRODUCTO QUE SE PRETENDA ENTREGAR CORRESPONDA A LA FORMA FARMACÉUTICA, CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y PRESENTACIÓN, CONFORME A LO ESPECIFICADO EN CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD VIGENTE, Y SUS ACTUALIZACIONES PUBLICADAS EN EL D.O.F. (SEGÚN SEA EL CASO).

DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA (REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA Y RECEPCIÓN), DEBE ESTAR SIEMPRE PRESENTE EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O LA PERSONA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO, CON EL PROPÓSITO DE RESPALDAR LA ENTREGA Y ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN QUE REQUIERA LA SECRETARÍA.

LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE REALIZA A LOS INSUMOS MÉDICOS, SE EFECTÚA DESPUÉS DE SELECCIONAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA DE ACUERDO A LAS TABLAS ESTADÍSTICAS INTERNACIONALES PARA INSPECCIÓN **"MILITARY-STANDARD-105-D"**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO POR CADA LOTE QUE SE VA A INSPECCIONAR.

COMO EJEMPLO SE MUESTRA LA TABLA PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS PARA INSUMOS MÉDICOS, EN LOS CUALES SE APLICA EL SIGUIENTE CRITERIO PARA EL **NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)**.

DEFECTOS CRÍTICOS 0
 DEFECTOS MAYORES: 1.0
 DEFECTOS MENORES: 2.5

TABLA PARA LA DETERMINACION DEL TAMAÑO DE MUESTRA Y CRITERIOS DE ACEPTACION

TAMAÑO DE UNIVERSO	TAMAÑO DE MUESTRA			NIVEL ACEPTABLE DE CALIDAD					
	Nivel de muestreo			REDUCIDO		NORMAL		RIGUROSO	
	Reducido	Normal	Riguroso	1.0	2.5	1.0	2.5	1.0	2.5
				Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re	Ac-Re
2 A 8	2	2	3	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
9 A 15	2	3	5	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
16 A 25	3	5	8	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
26 A 50	5	8	13	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	1-2
51 A 90	5	13	20	0-1	0-1	0-1	1-2	0-1	1-2
91 A 150	8	20	32	0-1	0-1	0-1	1-2	1-2	2-3
151 A 280	13	32	50	0-1	1-2	1-2	2-3	1-2	3-4
281 A 500	20	50	80	0-1	1-2	1-2	3-4	2-3	5-6
501 A 1200	32	80	125	1-2	2-3	2-3	5-6	3-4	7-8
1201 A 3200	50	125	200	1-2	3-4	3-4	7-8	5-6	10-11
3201 A 10000	80	200	315	2-3	5-6	5-6	10-11	7-8	14-15
10001 A 35000	125	315	500	3-4	7-8	7-8	14-15	10-11	21-22
35001 A 150000	200	500	800	5-6	10-11	10-11	21-22	14-15	21-22
150001 A 500000	315	800	1250	7-8	14-15	14-15	21-22	21-22	21-22
500001 A MAYOR	500	1250	2000	10-11	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22

NO DEBEN ENTREGARSE LOTES FRACCIONADOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA SUMINISTRAR LOTES COMPLETOS O COMO **MÍNIMO EL 50 %** DE LA PRODUCCIÓN POR LOTE, DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE ENTREGA.

EN EL MOMENTO QUE EL PROVEEDOR ENTREGUE LOS PRODUCTOS, LA FECHA DE CADUCIDAD AVALADA POR EL CERTIFICADO ANALÍTICO, NO DEBE SER MENOR A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO O PEDIDO Y EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.

SOLO SE ACEPTARÁN PRODUCTOS CON CADUCIDAD MENOR A LA SOLICITADA, CUANDO EL PROVEEDOR DEMUESTRE DOCUMENTALMENTE ESTA PARTICULARIDAD, POR MEDIO DE COPIA DEL REGISTRO SANITARIO U OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE PLAZO DE CADUCIDAD EMITIDO POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS), EN TAL CASO DEBEN ANEXAR AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA COPIA DE DICHS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA CARTA COMPROMISO DE CANJE EN LA CUAL SE COMPROMETE A CANJEAR EL TOTAL DE INSUMOS MÉDICOS QUE NO SE HAYAN CONSUMIDO ANTES DE SU FIN DE VIDA ÚTIL.

EL ETIQUETADO DEL EMPAQUE INDIVIDUAL SE REvisa CONFORME A LA UNIDAD DE ENTREGA QUE INDICA EL CONTRATO O PEDIDO, REMISIÓN Y AL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS PARA EL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE.

PARA MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS, Y MATERIAL DE LABORATORIO, CONSIDERANDO QUE ESTOS INSUMOS PUEDEN SER ENTREGADOS EN PRESENTACIÓN COMERCIAL, EL PROVEEDOR DEBE IDENTIFICAR LOS EMPAQUES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS CON LA CLAVE DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE, QUE SERÁ LA MISMA DEL CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN, ASÍ COMO CON LA RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR), LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN. CABE MENCIONAR QUE ÉSTE TIPO DE INSUMOS DEBERÁN AJUSTARSE A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO, ASÍ COMO CON EL RESPECTIVO CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

V. MOTIVOS POR LOS CUALES UN PRODUCTO NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS.

- CAJAS COLECTIVAS DETERIORADAS (MANCHADAS, MOJADAS O ROTAS, ETC.)
- CAJAS COLECTIVAS SIN IDENTIFICACIÓN DE SU CONTENIDO Y LEYENDAS ILEGIBLES.
- MEZCLA DE PRODUCTOS O LOTES EN UN SOLO EMPAQUE COLECTIVO.
- CONTAMINACIÓN VISIBLE EN LAS CAJAS COLECTIVAS.
- DISCORDANCIA ENTRE ENVASES YA SEA COLECTIVO, SECUNDARIOS O PRIMARIOS.
- TEXTOS O LEYENDAS EQUIVOCADAS.
- ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS CON ETIQUETAS E IMPRESIONES ILEGIBLES O SIN ELLAS.
- DISEÑO Y FABRICACIÓN O ACONDICIONAMIENTO INADECUADO EN ENVASES PRIMARIOS O SECUNDARIOS.
- ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS, ROTOS, DESPEGADOS O APLASTADOS.
- ENVASES VACÍOS O DETERIORADOS.
- CAJA O ETIQUETA INCORRECTA.
- ENVASES PRIMARIOS O SECUNDARIOS SUCIOS O MANCHADOS.
- ENVASES CON DATOS INCOMPLETOS, FALTANTES O CON ESCURRIMIENTOS.
- ENVASE COLECTIVO CON PRODUCTOS Y/O LOTES MEZCLADOS.
- CIERRE DE FRASCOS INCORRECTO O CON FUGAS.

- NÚMERO DE LOTE EQUIVOCADO O AUSENTE EN ENVASE PRIMARIO O SECUNDARIO.
- FECHA DE CADUCIDAD EQUIVOCADA O AUSENTE EN ENVASE PRIMARIO O SECUNDARIO.
- CONTENIDO DE LA SUSPENSIÓN NO HOMOGÉNEA.
- FRASCO, SOBRE, ENVASE, BOLSA O CAJA SIN PRODUCTO.
- LEYENDAS AUTORIZADAS INCOMPLETAS O AUSENTES.
- SELLO DE SEGURIDAD VIOLADO O MAL COLOCADO.
- MATERIAL ROTO O ESTRELLADO.
- CONTENIDO INCORRECTO, DIFERENTE O MENOR AL ETIQUETADO.
- INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA (COMPRIMIDOS ROTOS, DESPOSTILLADOS O PULVERIZADOS)
- APARIENCIA (IMPERFECCIONES DEL PRODUCTO: MANCHADO O MOTEADO)
- COLORACIÓN NO HOMOGÉNEA (INTRA O INTERLOTE).
- CRISTALIZACIÓN O PRESENCIA DE PARTICULAS EXTRAÑAS EN SOLUCIONES INYECTABLES, MACROSOLUCIONES O SUSPENSIONES
- MARCA, PROCEDENCIA O FABRICANTE DIFERENTE A LA REQUERIDA EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- CONTENEDORES FRACTURADOS (RPBI)
- EL COLOR DE LOS CONTENEDORES NO CORRESPONDA (RPBI).
- BOLSAS MAL SELLADAS (RPBI).
- AUSENCIA DE SIMBOLOGÍA UNIVERSAL (RPBI).
- FALTA DE ACCESORIOS CUANDO ASÍ SE REQUIEREN EN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA (INSTRUCTIVOS, CUCHARAS Y/O GOTEROS).
- INSTRUCTIVOS SIN TRADUCCIÓN EN EL CASO DE PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN.
- PRODUCTOS QUE NO CORRESPONDAN A LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO O PEDIDO Y CUADRO BÁSICO RESPECTIVO.
- PRODUCTOS QUE SEAN ALTERADOS EN SU EMPAQUE ORIGINAL SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- PRODUCTOS A LOS QUE SE LES BORRE LEYENDAS DEL FABRICANTE.
- LOTES FRACCIONADOS.
- PRODUCTOS QUE REQUIEREN DE **REFRIGERACIÓN** QUE NO SEAN ENTREGADOS EN CAJAS DE POLIURETANO CON SU REFRIGERANTE (**CONGELADO**)
- PRODUCTO DE REFRIGERACIÓN QUE NO TENGA LA TEMPERATURA INDICADA EN MARBETES.
- ENVASES COLECTIVOS, SECUNDARIOS Y PRIMARIOS INADECUADOS PARA EL TIPO DE PRODUCTO DE REFRIGERACIÓN.
- TRANSPORTE SIN TERMOKING (REFRIGERACIÓN) PARA EL TRASLADO DE PRODUCTO QUE REQUIERE DE REFRIGERACIÓN.
- TRANSPORTE CONTAMINADO CON MATERIAL AJENO AL PRODUCTO QUE SE PRETENDE ENTREGAR.
- OBSERVACIONES CORRECTIVAS NO ATENDIDAS.
- ENTRE OTROS.

VI. NOTAS IMPORTANTES.

- LOS PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS, SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE **CALIDAD** DE SUS PRODUCTOS, DEBEN CUMPLIR CON EL **PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LABORATORIO DE LA MUESTRA SELECCIONADA DE UNO DE LOS LOTES, POR CLAVE QUE ENTREGA, DICHO ANÁLISIS SE REALIZA

- ✓ EN UNO DE LOS LABORATORIOS AUXILIARES AUTORIZADOS DE LA REGULACIÓN SANITARIA, EL LABORATORIO SERÁ SELECCIONADO POR EL PROVEEDOR DEPENDIENDO DEL TIPO DE INSUMOS Y DE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO A REALIZAR.
- **EL COSTO TOTAL DEL ANÁLISIS ES CUBIERTO POR EL PROVEEDOR.**
- EL PROVEEDOR DEBE CUMPLIR CON EL TRÁMITE DE ENVÍO A ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS, CONFORME LO INDICA LOS **LINEAMIENTOS PARA EL MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD).
- AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL TRANSPORTISTA Y/O PROVEEDOR, DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DE MANIOBRA, PARA QUE ÉSTE REALICE DICHA OPERACIÓN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO PUEDE RESPONSABILIZARSE DE LA RECEPCIÓN EN ANDÉN.
- LOS VEHÍCULOS NO PODRÁN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE QUE LOS INSUMOS QUE TRANSPORTAN CUMPLEN O NO CUMPLEN CON LA INSPECCIÓN FÍSICA.
- CUANDO LOS PROVEEDORES REALIZAN LAS ENTREGAS DE LOS INSUMOS, EN LAS UNIDADES MÉDICAS, HOSPITALES, CLÍNICAS Y SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ÉSTOS DEBERÁN CUMPLIR TAMBIÉN CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE CITADOS.
- LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA Y QUEDA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.
- SE LE SUGIERE AL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONAL LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO), QUE **PREVIO A LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS**, SE PRESENTE CON SU DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA SU REVISIÓN PRELIMINAR (**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS Y DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**) Y UNA VEZ QUE HAYA PASADO SATISFACTORIAMENTE ESTA REVISIÓN, SE PRESENTE EN EL HORARIO DE ATENCIÓN PARA ENTREGAS PREFERENTEMENTE A PRIMERA HORA, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL PROCESO DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE EL MISMO DÍA.
- PARA EFECTOS DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN FÍSICA Y DEL **PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE**, PARA INSUMOS MÉDICOS PUEDE CONTACTAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F., TELEFONO 53 42 76 00 EXT. 3041 Y 3069) EN HORARIO DE 9:00 15:00 HRS.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA Y PROCEDENCIA CUANDO SE REQUIERA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD DE PIEZAS A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO O PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS INSUMOS MÉDICOS. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS INSUMOS SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO O PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: DESCRIPCIÓN COMPLETA DE ACUERDO AL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTE O EN SU CASO A LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN EMITIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL (LOS) NÚMERO (S) DE LOTE (S), LA (S) CANTIDAD (ES) POR CADA LOTE (S), LA (S) FECHA (S) DE CADUCIDAD DEL (LOS) PRODUCTO (S) POR LOTE, ASÍ COMO EL NÚMERO DE CAJAS COLECTIVAS QUE VA A ENTREGAR. PARA EL CASO DE DISTRIBUIDORES DEBEN ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE DEL INSUMO A ENTREGAR.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) CORRESPONDIENTE.

CERTIFICADO ANALÍTICO.

DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE DEL PRODUCTO, EN EL CUAL AVALA QUE EL PRODUCTO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. CUANDO EL PRODUCTO SEA DE IMPORTACIÓN, DEBE CONTAR CON SU RESPECTIVA TRADUCCIÓN EN EL CASO DE QUE EL DOCUMENTO ESTUVIERA EXPEDIDO EN UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, CUANDO SE PRESENTE COPIA DE CERTIFICADO ANALÍTICO, ÉSTA DEBE SER CON FIRMA AUTÓGRAFA FIEL DEL CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL (O BIEN COPIA CON CARTA ORIGINAL ANEXA, EMITIDA POR EL FABRICANTE EN LA QUE INDIQUE QUE DICHO DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL), CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL QUÍMICO RESPONSABLE, EL CUAL DEBE ESTAR ELABORADO EN PAPEL MEMBRETADO CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LABORATORIO FABRICANTE Y CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS:

- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO (NOMBRE GENÉRICO Y CLAVE DEL CUADRO BÁSICO DEL SECTOR SALUD, CUANDO CORRESPONDA)
- NÚMERO DE LOTE
- CANTIDAD TOTAL FABRICADA POR LOTE (COMO PRODUCTO TERMINADO)
- FECHA DE FABRICACIÓN
- PRESENTACIÓN
- FECHA DE CADUCIDAD (SI EL PRODUCTO LO REQUIERE)

- DETERMINACIONES, ESPECIFICACIONES Y RESULTADOS ANALÍTICOS CLAROS (CON VALORES NUMÉRICOS EN LOS CASOS QUE ASÍ CORRESPONDA)
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- DICTAMEN DEFINITIVO, CON LA FIRMA DEL QUÍMICO RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EL QUE AMPARA A LOS INSUMOS MÉDICOS POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO, CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, INICIANDO SU VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA.

CARTA COMPROMISO DE CANJE.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, (EXCLUSIVAMENTE PARA PRODUCTOS CON CADUCIDAD MENOR AUTORIZADA POR COFEPRIS RESPECTO A LA ESTIPULADA EN CONTRATO O PEDIDO Y CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN), DONDE MANIFIESTA QUE GARANTIZA LOS INSUMOS POR EL PERIODO DE VIDA ÚTIL, DEBIENDO CANJEAR EL PRODUCTO CUANDO NO SE HAYA CONSUMIDO ANTES DE SU VENCIMIENTO DE CADUCIDAD O VIDA ÚTIL Y/O POR RECHAZO ANALÍTICO EN EL PROGRAMA DE MUESTREO PERIÓDICO PERMANENTE, EN EL PLAZO ESTIPULADO POR LA DEPENDENCIA Y EN CUANTO SEA SOLICITADO POR ESCRITO AL PROVEEDOR.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE HEMODERIVADOS.


DOCUMENTO QUE EMITE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL CUAL AUTORIZA AL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO), PARA LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE CADA LOTE DE PRODUCTOS HEMODERIVADOS QUE PRETENDA COMERCIALIZAR.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO/PEDIDO.


ESTE DOCUMENTO ES AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA. LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO O PEDIDO ES NECESARIA CUANDO EXISTAN CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO O PEDIDO QUE ORIGINÓ DICHA MODIFICACIÓN.

CARTA DE LIBERACIÓN PARA VENTA DE ANTIBIÓTICOS.

DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO FABRICANTE Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE SANITARIO DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL CUAL LIBERA PARA SU VENTA AQUELLOS PRODUCTOS CONSIDERADOS COMO ANTIBIÓTICOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 1 de 13

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo la inspección física por atributos de bienes de Activo Fijo, a fin de asegurar la calidad de estos, cuando son recibidos en el Almacén Central de la Secretaría.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Este procedimiento es de observancia en el Departamento de Control de Calidad, en la inspección física por atributos de Bienes de Activo Fijo, para los insumos que ingresan al Almacén Central de la Secretaría.


- 3.2 El dictamen que emite el Departamento de Control de Calidad, toma en cuenta únicamente la Revisión física de los bienes de activo fijo y en ningún caso se efectuarán pruebas de Laboratorio.
Nota:

Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) es quién realizará las pruebas de funcionamiento, además de verificar que los equipos contengan los programas y especificaciones técnicas requeridas en el contrato o pedido (Equipos de Computo).


- 3.3 La inspección física será aplicada a todos los bienes que ingresan a los Almacenes de la Secretaría. Para poder llevar a cabo la revisión documental e inspección física de los bienes, deben estar siempre presente un representante autorizado de la empresa proveedora adjudicada. También debe estar presente, el personal calificado y autorizado por parte del área usuaria requiriente de los bienes, a fin de efectuar en conjunto con el personal asignado por el Departamento de Control de Calidad, la inspección física de los bienes y dar el visto bueno de que cumple o no cumple en la inspección física, según sea el caso.

- 3.4 Bajo ningún caso se deberá proceder a efectuar la inspección física de los bienes de activo fijo, si no se encuentra presente el representante autorizado de la empresa proveedora del (los) bien (es).

- 3.5 Los parámetros generales para la inspección física se tomarán del contrato o pedido, remisión, instructivo para la Inspección de bienes de activo fijo y las muestras autorizadas por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales (DGAASSG) o área requiriente, según sea el caso.


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 3 de 13

- 3.6 No se aceptará material rechazado en resguardo, en las Instalaciones del Almacén Central de la Secretaría.
- 3.7 No se permitirá a proveedor alguno, acondicionar, etiquetar, reparar los bienes en las instalaciones del Almacén Central de la Secretaría.
- 3.8 Por ningún motivo se inspeccionaran productos cuya documentación esté incompleta o errónea.
- 3.9 El personal del Departamento de Control de Calidad definirá el cumplimiento o no cumplimiento en la inspección física por atributos.
- 3.10 El formato **DCC-F05**, donde se anotan todos los datos que avalan la inspección física por atributos efectuada por el personal del Departamento de Control de Calidad, ya sea con la determinación que cumple o no cumple en la inspección física, así mismo, deberá llevar la fecha folio y firma de los responsables de área que inspeccionaron los bienes.
- 3.11 El expediente para archivo de los proveedores que entregan bienes de activo fijo, quedará integrado con los siguientes documentos:
- Original del formato **DCC-F05**, debidamente requisitado
 - El original del formato de inspección individual de bienes (vehículos) **DCC-F06**.
 - Copia del contrato o pedido.
 - Copia de la modificación al contrato o pedido (cuando así se requiera).
 - Copia de la remisión debidamente requisitada.
 - Original de carta garantía contra vicios ocultos y defectos de fabricación correspondiente.
 - Catálogos y Manuales de Operación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de documentación y transporte y elaboración de formato inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos.	<p>1.1 Recibe y revisa que la documentación presentada por el proveedor este completa. Las remisiones deberán estar selladas con fecha y firma de revisado por parte del Departamento de Operaciones y Envíos.</p> <p>1.2 Revisa a través del personal autorizado que el transporte(s) con el(los) producto(s) que entregará el proveedor se encuentre(n) en el patio de maniobras del almacén y que sea adecuado para el tipo de insumo que se pretenda entregar.</p> <p>1.3 Requisita el formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos DCC-F05 considerando información contenida en remisión y contrato o pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión / Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
2.0 Evaluación de Documentación.	<p>2.1 Evalúa documentación entregada por el proveedor.</p> <p>Cumple para dictamen:</p> <p>No: Indica el motivo en Formato DCC-F05. Continúa con la actividad No. 9.1.</p> <p>Si: Anota visto bueno de revisión documental y rubrica en dos copias de remisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / Remisión 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 5 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Realización de inspección física por atributos, conforme a nivel de muestreo indicado en el instructivo	<p>3.1 Practica inspección física por atributos, conforme a nivel de muestreo indicado en el instructivo para entrega de bienes de activo fijo, dependiendo del bien que se trate.</p> <p>Para inspección de vehículos: Requisita formato de inspección general de vehículos austeros y equipados DCC-F06.</p> <p>Cumple para dictamen de inspección física:</p> <p>No: Solicita al proveedor retirar los productos del andén. Indica el motivo en Formato DCC-F05. Continúa con la actividad No. 9.1.</p> <p>Si: Anota que cumple en la inspección física efectuada y rubrica en copias de remisión reteniendo una copia para integrar a expediente.</p> <p>3.2 Turna copia de remisión que cumple la inspección física, al Departamento de Almacenamiento para el seguimiento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F06 / DCC-F05 / Remisión 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad.</p>
4.0 Recepción de copia de remisión con la anotación de que cumplió en la inspección física	<p>4.1 Recibe copia de remisión con la anotación que cumple en la inspección física .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión 	<p>Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento</p>

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

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Registro de los datos contenidos en el formato DCC-F05 anotando que cumplió con la inspección física.	5.1 Registra en formato de registro de folios y proveedores de bienes de activo fijo inventariables, que se inspeccionan por Control de Calidad DCC-F07 , los datos contenidos en el Formato DCC-F05 asignando número de folio. Firma, sella con fecha, número de folio y que cumple en la inspección física en Formato DCC-F05 5.2 Se turna formato DCC-F05 al área Usuaría o DGTI y al Proveedor para que firmen de Conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / DCC-F07 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
6.0 Confirmación de la aprobación y firma de Vo. Bo. En formato DCC-F05	6.1 Confirma aprobación y firma de visto bueno, en Formato DCC-F05 Remite al proveedor para firma de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Área Usuaría o DGTI
7.0 Retención de documentos para integración de expediente.	7.1 Retiene los siguientes documentos para integrar el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato o pedido y modificación de contrato o pedido si se requiere • Copia de remisión • Original de carta garantía 7.2 Turna documentación anexando Formato DCC-F05 en original y tres copias al Departamento de Almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / Documentación 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

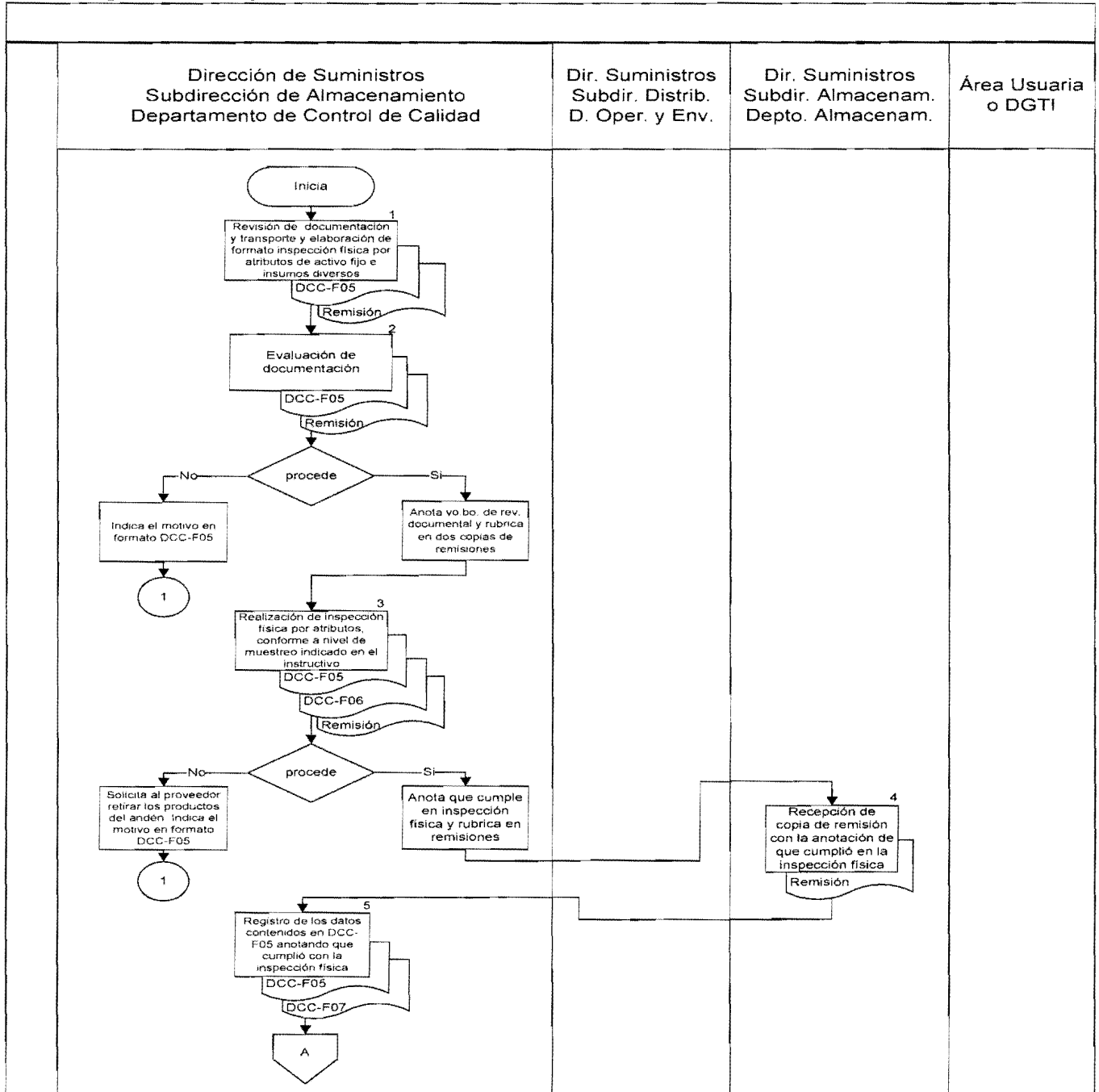
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 7 de 13

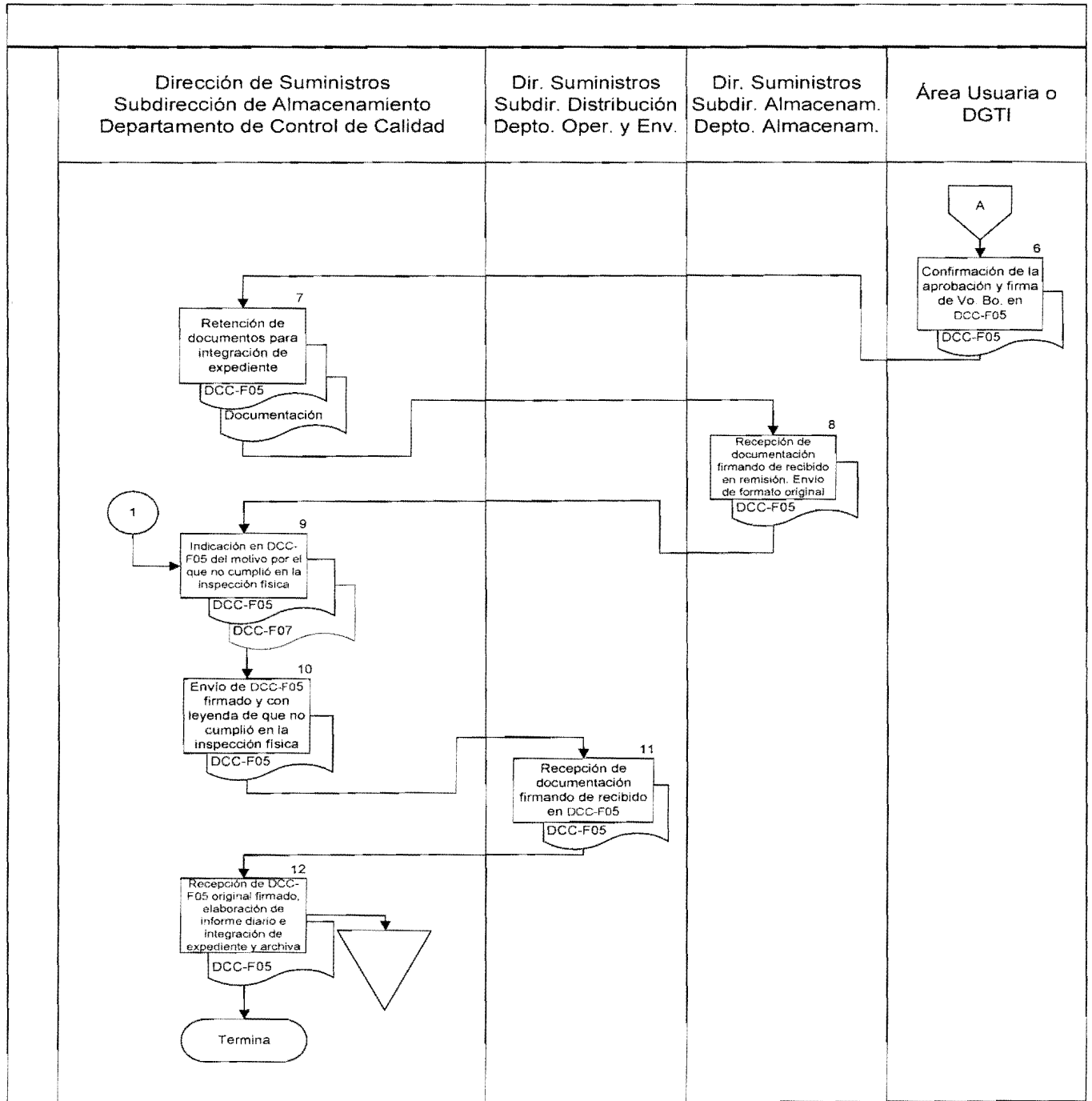
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de documentación firmando de recibido en remisión. Envío de formato original.	8.1 Recibe documentación y firma de recibido en remisión y Formato DCC-F05 original y copias. 8.2 Remite el original de Formato DCC-F05 y remisión firmado de recibido al Departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Almacenamiento
9.0 Indicación en formato DCC-F05 del motivo por el que no cumplió en la inspección física.	9.1 Indica en Formato DCC-F05 el motivo por el que no cumple en la inspección física, registra en formato de registro de folios y proveedores de bienes de activo fijo que se inspeccionan por Control de Calidad DCC-F07 , los datos contenidos en el Formato DCC-F05 asignando número de folio. Informa a la Subdirección de Almacenamiento. 9.2 Turna formato DCC-F05 al proveedor para que Firme de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 / DCC-F07 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad
10.0 Envío de formato DCC-F05 firmado y con leyenda de que no cumplió en la inspección física	10.1 Firma sella con fecha, número de folio y que no cumple en la inspección física en Formato DCC-F05 . Lo Remite en original, copias y documentación, al Departamento de Operaciones y Envíos. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 8 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de documentación firmando de recibido en formato DCC-F05	11.1 Recibe documentación y firma de recibido en Formato DCC-F05 original y copias. Remite el original firmado al departamento de Control de Calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 	Dirección de Suministros Subdirección de Distribución Departamento de Operaciones y Envíos.
12.0 Recepción de Formato DCC-F05 original firmado, elaboración de informe diario e Integración de expediente.	12.1 Recibe Formato DCC-F05 original firmado de recibido y elabora informe diario a la Dirección de Suministros y a la Subdirección de Almacenamiento, indicando fecha, folios otorgados Proveedores, número de partidas y contratos o pedidos. Integra expediente y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DCC-F05 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Suministros Subdirección de Almacenamiento Departamento de Control de Calidad

5.0 Diagrama de Flujo






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas	No aplica
Diario Oficial de la Federación	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos DCC-F05	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato para la inspección física general de vehículos austeros y equipados DCC-F06	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Formato de registro de folios y proveedores de bienes de activo fijo inventariables que se inspeccionan por control de calidad DCC-F07	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Remisión (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Contrato o pedido (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Modificación a contrato o pedido (cuando aplique, para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica
Carta de garantía (para integrar expediente)	5 años	Departamento de Control de Calidad	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG-AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 12 de 13

8.0 Glosario

- 8.1 **Contrato/pedido de adquisición.** Es el documento elaborado por el área administrativa compradora, en donde se asientan los datos e información general del proveedor, la descripción completa y correcta del producto, partida, descripción completa y correcta del bien conforme el requerimiento asentado en licitación, invitación o adjudicación directa correspondiente, indicando además, fabricante, marca, país de origen y procedencia, fecha límite de entrega, lugar de entrega de los bienes, partida presupuestal, cantidad a entregar, unidad de medida, presentación, condiciones especiales del contrato o pedido, etc. El contrato o pedido debe contar con todas las firmas de autorización correspondientes.
- 8.2 **Remisión.** Es el documento mediante el cual el proveedor efectúa la entrega de los bienes. La entrega puede ser total o parcial respecto de lo solicitado en el contrato o pedido (sin rebasar la fecha límite de entrega); no obstante, por cada remisión presentada, deberá entregarse el 100% de los bienes señalados en esta. Los datos asentados deberán apegarse al contrato o pedido e indicar según sea el caso: partida, descripción completa y correcta del producto, indicando además el fabricante, marca, país de origen y procedencia, fecha límite de entrega, lugar de entrega de los bienes, partida presupuestal, cantidad a entregar, unidad de medida, presentación, número de serie. Para el caso de distribuidores deben anotar el nombre completo de la razón social del fabricante del bien a entregar.
- 8.3 **Factura.** Es el documento fiscal mediante el cual el proveedor efectúa sus trámites de pago, puede ser total o parcial con respecto al monto total del contrato o pedido y los datos registrados en la factura deben coincidir con los de la (s) remisión (es) y contrato o pedido.
- 8.4 **Carta garantía contra vicios ocultos y defectos de fabricación.** Es el documento que elabora el proveedor en papel preferentemente membretado de la empresa a la cual representa, siendo este en el cual se amparan los bienes por el tiempo y condiciones estipuladas tanto en el contrato o pedido como en las convocatorias de licitación, invitación o adjudicación directa. La vigencia de la garantía se aplicará a partir de la fecha de entrega, instalación y/o funcionamiento en el área usuaria correspondiente.
- 8.5 **Catálogos y manuales de instalación y operación del bien.** Son los documentos que emite el fabricante y que contienen la información específica del bien que se trate, siendo este en el cual se describe detalladamente las especificaciones, los mecanismos de instalación, operación, cuidados, mantenimiento y manejo de los bienes. El contenido de estos documentos deben estar en idioma español o con traducción al español para facilitar su uso.
- 8.6 **Modificaciones al contrato o pedido.** Es el documento oficial autorizado y emitido por el área administrativa compradora en el cual se asientan y autorizan los cambios o ajustes en cualquier concepto del contrato o pedido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (No Aplica)	Código: (RMSG- AASSG-DS-MP-14)
	Dirección de Suministros		Rev. 2
	14.- Procedimiento para la Inspección Física de Bienes de Activo Fijo.		Hoja 13 de 13

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-Junio-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el logotipo Institucional y número de revisión correspondiente al encabezado de página. • Se modifica texto en el punto 3.3, 3.5, 3.10 y 3.11 correspondiente a las políticas de operación, normas y lineamientos. • Se modifica texto en columna de actividad en los puntos 1.3, 7.1, y 12.1 correspondiente a la descripción del procedimiento • Se modifica texto correspondiente a los registros. • Se elimina numeración y texto de los puntos 8.5, 8.6, 8.8 y 8.10 (numeración anterior) se modifica numeración en el punto 8.7, se modifica texto en los puntos 8.1, 8.2, 8.3, y 8.4, se adiciona el punto 8.5 (numeración actualizada) correspondiente al glosario. • Se adiciona el cargo; se modifica el nombre de quien elaboró, las fechas de elaboración, revisión y autorización correspondiente al control de emisión.

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato de inspección física por atributos de activo fijo e insumos diversos (**DCC-F05**).
- 10.2 Formato para la inspección física general de vehículos austeros y equipados (**DCC-F06**).
- 10.3 Formato de registro de folios y proveedores de bienes de activo fijo inventariables que se inspeccionan por Control de Calidad (**DCC-F07**).
- 10.4 Lineamientos que debe cumplir el proveedor para la entrega de bienes: activo fijo (vehículos, equipo de cómputo, muebles de oficina, instrumental, equipo médico y laboratorio) en los Almacenes de la Secretaría de Salud
- 10.5 Instructivo para la entrega de bienes: activo fijo (vehículos, equipo de cómputo, muebles de oficina, instrumental, equipo médico y laboratorio) en los Almacenes de la Secretaría de Salud.

FORMATO: FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

HOJA NUMERO DE (2)

FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)

ACTIVO FIJO (1)		INSUMOS DIVERSOS		NIVEL DE MUESTREO: _____ (3)
() ADMINISTRATIVO	() PAPELERIA	() SALES Y LIQUIDOS	() INSECTICIDAS	
() MEDICO	() LIMPIEZA	() VARIOS		
() INDUSTRIAL	() IMPRESOS	() VESTUARIO Y CALZADO		

N° DE PEDIDO: (4)	PROVEEDOR: (5)	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA: (6)	FECHA DE ENTREGA: (7)
------------------------	---------------------	---------------------------------------	----------------------------

ARTICULO Y N° DE SERIE	TAMAÑO DE:		TIPO DE DEFECTO:	N° DE DEFECTOS:	DICTAMEN:
	UNIVERSO	MUESTRA			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

OBSERVACIONES:
(14)

REVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD (15) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	AUTORIZO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD (16) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍO (17) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA: DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO (18) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	RECIBI COPIA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (19) <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>
---	---	--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS DE ACTIVO FIJO E INSUMOS DIVERSOS (DCC-F05)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	ACTIVO FIJO	SELECCIONAR CON UNA "X" DENTRO DEL PARENTESIS QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL TIPO DE BIEN QUE SE VA A INSPECCIONAR
2	HOJA NUMERO	LA CANTIDAD DE REMISIONES QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN
3	NIVEL DE MUESTREO	RIGUROSO, NORMAL O REDUCIDO, SEGÚN CORRESPONDA
4	No. DE PEDIDO	EL NUMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
5	PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
6	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA	EL MES AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA SEGÚN EL CALENDARIO DE ENTREGAS
7	FECHA DE ENTREGA	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
8	ARTICULO Y NUMERO DE SERIE	DESCRIPCION DEL ARTICULO Y EL NUMERO DE SERIE DE CADA UNO DE LOS ARTICULOS INSPECCIONADOS
9	TAMAÑO DE UNIVERSO	LA CANTIDAD TOTAL DE ARTICULOS PRESENTADOS
10	TAMAÑO DE MUESTRA	LA CANTIDAD DE ARTICULOS QUE SE INSPECCIONAN CONFORME A LA TABLA MIL STD 105-D
11	TIPO DE DEFECTO	LOS DEFECTOS ENCONTRADOS DURANTE LA INSPECCIÓN SEGÚN LA CLASIFICACIÓN: MENORES, MAYORES Y/O CRÍTICOS
12	No. DE DEFECTOS	CANTIDAD DE DEFECTOS ENCONTRADOS DURANTE LA INSPECCION DE ACUERDO AL TIPO DE DEFECTO
13	DICTAMEN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
14	OBSERVACIONES	VO.BO. DEL ÁREA USUARIA
15	REVISADO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ LA INSPECCIÓN
16	AUTORIZO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL DICTAMEN
17	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE FACTURAS QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO
18	RECIBI COPIA DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL AREA DEL ALMACÉN QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO
19	RECIBI COPIA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, QUE RECIBE COPIA DEL FORMATO DE INSPECCIÓN

**FORMATO: FORMATO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA GENERAL DE VEHÍCULOS AUSTEROS Y EQUIPADOS
(DCC-F06)**



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA GENERAL DE VEHÍCULOS AUSTEROS Y EQUIPADOS (DCC-F06)

VEHICULO: _____ (1)	MARCA _____ (6)
MODELO _____ (2)	TIPO _____ (7)
MOTOR _____ (3)	No. DE SERIE _____ (8)
COLOR _____ (4)	No. ECONOMICO _____ (9)
COPIA DE FACTURA _____ (5)	FECHA DE INSPECCION _____ (10)

	SI	NO		SI	NO
LLAVES (PUERTAS SWICH):	(11)	(11)	ANTENA:	(11)	(11)
LLAVES (VARIAS):	(11)	(11)	LLANTAS:	(11)	(11)
PUERTAS (CHAPAS):	(11)	(11)	LLANTA DE REFACCION:	(11)	(11)
PUERTAS (SEGUROS):	(11)	(11)	RINES:	(11)	(11)
PUERTAS (ELEVADORES):	(11)	(11)	TAPON DE GASOLINA:	(11)	(11)
PUERTAS (CODERAS):	(11)	(11)	FAROS UNIDADES:	(11)	(11)
PUERTAS ESPEJOS LATERALES:	(11)	(11)	LUCES DIRECCIONALES:	(11)	(11)
VESTIDURAS:	(11)	(11)	LUCES CUARTO:	(11)	(11)
VOLANTE DE DIRECCION:	(11)	(11)	LUCES INTERMITENTES:	(11)	(11)
CLAXON:	(11)	(11)	LUZ DE MOTOR:	(11)	(11)
CLAXON (BOCINAS):	(11)	(11)	BATERIA:	(11)	(11)
CINTURONES DE SEGURIDAD:	(11)	(11)	TAPON RADIADOR:	(11)	(11)
TAPETES:	(11)	(11)	TAPON DE ACEITE:	(11)	(11)
ENCENDEDOR:	(11)	(11)	BALLONETA:	(11)	(11)
GENICERO (S):	(11)	(11)	TERRACERIA:	(11)	(11)
ESPEJO RETROVISOR:	(11)	(11)	CARROCERIA: (PINTURA):	(11)	(11)
LUZ INTERIOR (PLAFONES):	(11)	(11)	CARROCERIA (MOLDURAS):	(11)	(11)
FRENO DE MANO:	(11)	(11)	SEÑALES:	(11)	(11)
PARABRISAS:	(11)	(11)	EXTINGUIDOR:	(11)	(11)
KILOMETRAJE RECIBIDO:	(11)	(11)	ESTUCHE DE HERRAMIENTA:	(11)	(11)

	SI	NO		SI	NO
LIMPIADORES:	(11)	(11)	GATO (CON BARRETA - "L"):	(11)	(11)
TABLERO (INSTRUMENTOS):	(11)	(11)	LLAVE "L":	(11)	(11)
TABLERO (AIRE ACONDICIONADO):	(11)	(11)	MICAS (LUCES EXTERIORES):	(11)	(11)
TABLERO (RADIO):	(11)	(11)	RADIO	(11)	(11)
TABLERO (BOCINAS PARA RADIO):	(11)	(11)	BOCINAS PARA RADIO:	(11)	(11)
TABLERO (RELOJ):	(11)	(11)	TAPON DE LLANTAS:	(11)	(11)
VISCERAS PARA EL SOL:	(11)	(11)	MANUAL DE OPERACIÓN:	(11)	(11)
ALETAS:	(11)	(11)	GARANTIA	(11)	(11)
LOGOTIPOS:	(11)	(11)	REGISTRO NACIONAL DE VEHICULOS:	(11)	(11)

PARA AMBULANCIAS

	SI	NO		SI	NO
BOTIQUIN:	(12)	(12)	FARO BUSCADOR:	(12)	(12)
SIRENA TIPO:	(12)	(12)	CAMILLAS:	(12)	(12)
TORRETAS:	(12)	(12)	CAMILLAS (CINTURON DE SEGURIDAD):	(12)	(12)

OBSERVACIONES _____
(13)

Vo. Bo.
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

(14)

CONFORMIDAD
ALMACEN CENTRAL

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE LA
INSPECCION

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO

PRESENTA UNIDAD POR LA EMPRESA PARA
INSPECCIÓN FÍSICA

(16)

NOMBRE Y FIRMA:
FECHA:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSPECCIÓN FÍSICA GENERAL DE VEHÍCULOS AUSTEROS Y EQUIPADOS (DCC-F06)

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	VEHÍCULO	LA MARCA DEL VEHÍCULO
2	MODELO	EL AÑO DE FABRICACIÓN DEL VEHÍCULO
3	MOTOR	EL NÚMERO DEL MOTOR
4	COLOR	EL COLOR DEL VEHÍCULO
5	COPIA DE FACTURA	EL NÚMERO DE LA FACTURA
6	MARCA	EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA FABRICANTE
7	TIPO	SEDAN O DE LUJO
8	NÚMERO DE SERIE	LA NUMERACIÓN QUE CORRESPONDE A CADA VEHÍCULO
9	NÚMERO ECONÓMICO	NÚMERO ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO POR VEHÍCULO
10	FECHA DE INSPECCIÓN	EL DÍA, MES Y AÑO DE LA FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
11	CARACTERÍSTICAS VARIAS	LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO SEÑALANDO SI LO POSEE O NO
12	CARACTERÍSTICAS VARIAS	LAS CARACTERÍSTICAS DE LA AMBULANCIA SEÑALANDO SI LO POSEE O NO
13	OBSERVACIONES	LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA
14	Vo.Bo. DE CONTROL DE CALIDAD	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA LA INSPECCIÓN
15	CONFORMIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS VEHÍCULOS EN EL ALMACEN
16	PRESENTA UNIDAD POR LA EMPRESA PARA INSPECCIÓN FÍSICA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LOS VEHÍCULOS POR PARTE DE LA EMPRESA PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA

FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE BIENES DE ACTIVO FIJO INVENTARIABLES QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F07)



SECRETARIA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE ACTIVO FIJO INVENTARIABLES QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F07)

FECHA:	FOLIO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	Nº DE PEDIDO:	Nº DE PARTIDAS:	Nº DE SERIES:	DICTAMEN DE INSPECCIÓN:	Nº DE LICITACIÓN PÚBLICA
	3-001						
	3-002						
	3-003						
	3-004						
	3-005						
(1)	3-006	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	3-007						
	3-008						
	3-009						
	3-010						
	3-011						
	3-012						
	3-013						
	3-014						
	3-015						
	3-016						
	3-017						
	3-018						
	3-019						
	(8)						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FOLIOS Y PROVEEDORES DE ACTIVO FIJO
INVENTARIABLES QUE SE INSPECCIONAN POR CONTROL DE CALIDAD (DCC-F07)**

NUMERO	DESCRIPCION	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN
2	NOMBRE DEL PROVEEDOR	LA RAZON SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
3	NÚMERO DE PEDIDO	EL NÚMERO COMPLETO DEL CONTRATO O PEDIDO AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA
4	NÚMERO DE PARTIDAS	LA CANTIDAD DE PARTIDAS REVISADAS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS
5	NÚMERO DE SERIES	LA CANTIDAD DE SERIES DE ARTÍCULOS REVISADOS Y QUE AMPARA EL FORMATO DE INSPECCIÓN POR LOTES
6	DICTAMEN DE INSPECCIÓN	CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA
7	NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA, NACIONAL O INTERNACIONAL Y EL NÚMERO ASIGNADO
8	FOLIO	NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL PROVEEDOR ATENDIDO: 4-000, CORRESPONDE A PROVEEDORES DE BIENES DE ACTIVO FIJO INVENTARIABLES

**LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA LA ENTREGA DE BIENES: ACTIVO FIJO
(VEHÍCULOS, EQUIPO DE CÓMPUTO, MUEBLES DE OFICINA, INSTRUMENTAL, EQUIPO MÉDICO Y
LABORATORIO) EN LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

I.-DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

II.-LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.

III.- MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL

IV.-ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

V.-MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS

VI.-NOTAS IMPORTANTES

VII.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE BIENES DE ACTIVO FIJO, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	REVISION Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53-42-76-26 Y 27
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	BRINDA EL ALTA DE INVENTARIO A LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.	53 42 76 57 Y 32

NOTA:

EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO:

DOCUMENTOS NECESARIOS	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	5
REMISIÓN	SI	6
FACTURA	SI	5
CATÁLOGOS Y MANUALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS BIENES, EN ESPAÑOL	SI	1
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN	SI	2

CUANDO SE REQUIERA

- MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (ORIGINAL Y 3 COPIAS)

NOTA: LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS BIENES PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, A SI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS BIENES A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SE LLEVARA A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PERSONAL DEL ALMACÉN PRESENTA AL ÁREA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR LOS DEPARTAMENTOS DE ALMACÉN, CONTROL DE CALIDAD, Y OPERACIONES Y ENVÍOS, PARA QUE ÉSTE ÚLTIMO A SU VEZ REALICE EL TRÁMITE DE ALTA EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN, LA REMISIÓN Y/O FACTURA.
- DOCUMENTACIÓN MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA (CARTAS DE GARANTÍA, FACTURA, REMISIÓN, ETC.)
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- FACTURA Y/O REMISIÓN QUE NO PRESENTEN, NÚMEROS DE SERIE DEL ARTÍCULO A ENTREGAR. (CUANDO ASI SE REQUIERA)
- EN REMISIONES, QUE LOS NÚMEROS DE SERIE NO VENGAN EN ORDEN PROGRESIVO ALFA NUMÉRICO (CUANDO EL TIPO DE BIEN, ASI LO REQUIERA).
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN ESTIPULADO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

- EL PROVEEDOR DEBE TRANSPORTAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SEÑALADO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO, ASIMISMO LOS PRODUCTOS DEBEN ESTAR ASEGURADOS HASTA SU ENTREGA TOTAL EN EL ALMACÉN.
- EL (LOS) PROVEEDOR(S) DEBERÁ(N) EMPACAR Y EMBALAR LOS BIENES DE TAL FORMA QUE PRESERVEN SUS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DURANTE EL FLETE, LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAJE.
- EL PROVEEDOR DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:
.PREFERENTEMENTE ENTARIMADO Y EMBALADO CON PLÁSTICO TRANSPARENTE.
INCLUIR LAS MANIOBRAS A PIE DE CAMIÓN.
EN CASO DE NO VENIR ENTARIMADO, PRESENTARSE CON EL PERSONAL NECESARIO PARA SU DESCARGA.
- CUANDO LOS BIENES A ENTREGAR REQUIERAN DE EMPAQUES O CAJAS, ESTOS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADOS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRA LATERAL DEL EMPAQUE SIN TAPAR LAS LEYENDAS ORIGINALES O PROPIAS DEL FABRICANTE, LOS DATOS QUE DEBE CONTENER SON LOS SIGUIENTES: **PARTIDA, NÚMERO DE SERIE, DESCRIPCIÓN DEL BIEN O PRODUCTO, PRESENTACIÓN, PAÍS DE ORIGEN, PROCEDENCIA, FECHA DE FABRICACIÓN, NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO, NÚMERO DE LICITACIÓN O INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO COMPLETO DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y DISTRIBUIDOR).**
- ES IMPORTANTE QUE SE ESPECIFIQUEN LAS INDICACIONES DE MANEJO, CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL (LOS) BIEN (ES).
- CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD, SE REQUIERE QUE EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) PRESENTE ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LOS BIENES, PARA EVITAR QUE ESTOS SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN,

- EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR CAJAS O EMPAQUES DE CARTÓN CORRUGADO (MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE PARA EL TIPO DE BIEN), LA CANTIDAD, CONTENIDO Y EL EMPAQUE Y/O CAJA DE LOS BIENES A ENTREGAR DEBE SER HOMOGÉNEO.
- **ÚNICAMENTE** SE IDENTIFICAN LAS CAJAS O EMPAQUES DEL BIEN O BIENES A ENTREGAR.
- EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.
- DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, ES NECESARIO LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR LA ENTREGA Y DE SER NECESARIO REALIZAR CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE EN RELACIÓN AL TIPO DE BIEN.
- LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE PRACTICA A LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, ES CONFORME AL NIVEL DE MUESTREO QUE INDICAN LAS TABLAS INTERNACIONALES DE INSPECCIÓN **MILITARY-STANDARD 105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO DEL BIEN POR CADA ENTREGA.
- CUANDO LA ENTREGA SEA DE **50 PIEZAS O MENOR** A ESTA CANTIDAD, LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES SE REALIZA AL **100 %**
- PARA **VEHÍCULOS**, LA INSPECCIÓN FÍSICA SE REALIZA EN EL **100 %** DE LAS UNIDADES.
- LOS DEFECTOS MENORES, MAYORES Y CRÍTICOS EL NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA) PARA BIENES DE ACTIVO FIJO ES DE **CERO "0"**, POR LO QUE NO SE ACEPTA NINGÚN BIEN CON DEFECTOS:

DEFECTOS CRÍTICOS	0
DEFECTOS MAYORES	0
DEFECTOS MENORES	0

V. MOTIVOS POR LOS QUE "NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS":

DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN A ENTREGAR SE CONSIDERA EL DEFECTO

BIENES INFORMÁTICO (EQUIPO DE CÓMPUTO) Y ACCESORIOS.

DEFECTOS MENORES

- CAJAS O EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- EQUIPOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LAS CAJAS DE LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJAS O EMPAQUES SECUNDARIOS O COLECTIVOS DETERIORADOS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- CAJAS O EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS O EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- EQUIPOS DIFERENTES EN CAJAS COLECTIVAS, EN RELACIÓN AL INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN O CONTRATO O PEDIDO.
- EQUIPOS O BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, CABLES, ETC)
- CAJAS O EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO INFORMÁTICO MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE EQUIPOS AL OFERTADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA O CONTRA-MUESTRA AUTORIZADA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO
- EQUIPO INFORMÁTICO CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES EN CAJAS O EMPAQUES, CON EL PRODUCTO FÍSICO, CONTRATO O PEDIDO O REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL EQUIPO INFORMÁTICO, QUE CONTENGAN LOS PROGRAMAS SOLICITADOS, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, PROGRAMAS, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS EN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA O NO PROTEJAN EL BIEN
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN EMPAQUES DE PROTECCIÓN.

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN O INSTALACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- BIENES CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- EMPAQUES DE PROTECCIÓN DETERIORADOS (MANCHADOS, MOJADOS, ROTOS)
- MOBILIARIO MALTRATADO, ROTO O INCOMPLETO.
- EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- BIENES DIFERENTES EN RELACIÓN A LO INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN Y CONTRATO O PEDIDO.
- BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, MANIJAS, ETC)
- EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍOS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- BIENES MALTRATADOS, ROTOS, INCOMPLETOS.
- DIFERENCIA DEL BIEN AL OFERTADO EN CATÁLOGO O FICHA TÉCNICA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN EMPAQUES O ACCESORIOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN BIENES MODULARES O ACCESORIOS.
- BIENES CON DIMENSIONES INFERIORES O SUPERIORES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ÉSTIPULADAS EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- BIENES QUE POR LAS DIMENSIONES AL MOMENTO DE INSTALARLOS AFECTEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS CON LOS QUE CUENTA EL ÁREA SOLICITANTE.
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS ÁREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAD Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS EN INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO

DEFECTOS MENORES

- CAJAS O EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL

- EQUIPOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LAS CAJAS DE LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJAS O EMPAQUES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS DETERIORADOS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- CAJAS O EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS O EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- EQUIPOS DIFERENTES EN CAJAS COLECTIVAS, EN RELACIÓN AL INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN O CONTRATO/PEDIDO.
- EQUIPOS O BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, CABLES, ETC)
- CAJAS O EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO MÉDICO E INSTRUMENTAL MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO AL OFERTADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO
- EQUIPO CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES EN CAJAS O EMPAQUES, CON EL PRODUCTO FÍSICO, CONTRATO/PEDIDO O REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN EQUIPOS MÉDICOS O INSTRUMENTAL.
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS **AREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL INSTRUMENTAL, EQUIPO ADAPTADO Y EQUIPO MÉDICO; ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS GENERALES EN VEHÍCULOS, AMBULANCIAS, UNIDADES MÉDICO DENTALES Y VEHICULOS CON ADAPTACIONES ESPECIALES.

DEFECTOS MENORES

- VEHÍCULO SIN ACCESORIOS COMO HERRAMIENTAS (CUANDO SE REQUIERA).
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN O DISTINTIVOS MAL COLOCADOS EN VEHÍCULOS.

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- VEHÍCULOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/ PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR PARTES DE LA UNIDAD O AZOTAR PUERTAS O VENTANILLAS DEL BIEN AL MOMENTO DE REALIZAR LA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- VEHÍCULOS O UNIDADES CON ABOLLADURAS, RAYONES Y DEFECTOS DE PINTURA EN CARROCERÍA.
- VEHÍCULOS O UNIDADES CON ACCESORIOS O ADAPTACIONES INCORRECTAS
- FALTA DE ACCESORIOS COMO EXTINTOR, SEÑALAMIENTOS, GATO HIDRÁULICO, ESTUCHE DE HERRAMIENTAS, CABLE PASA CORRIENTE, LLANTA DE REFACCIÓN, LLAVE DE CRUZ, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS CON ADAPTACIONES CON DEFECTOS EN CAMPERS, BANCAS, RESPALDOS, ASIENTOS, VENTANILLAS, COMPARTIMIENTOS, CARRADURAS, CHAPAS, REDILAS, CABALLETE, PISOS, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS DIFERENTES EN RELACIÓN A LO INDICADO EN REMISIÓN Y CONTRATO O PEDIDO.
- UNIDADES ADAPTADAS SIN MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECÍFICOS (CUANDO LO REQUIERAN)
- UNIDADES O VEHÍCULOS ADAPTADOS (AMBULANCIAS O UNIDADES MÉDICO DENTALES), CON DEFECTOS O FALTANTES DE CARROCERÍA, TORRETAS, SIRENAS, LUCES DE EMERGENCIAS, LUCES DE INTERIORES, SISTEMA DE VENTILACIÓN, ANAQUELES, GAVETAS, ASIENTOS, BANCAS, CAMILLA, RESPALDO, VENTANAS, PUERTAS, CERRADURAS, CHAPAS, PISOS, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS ADAPTADOS SIN EQUIPO O CON DEFECTOS EN TANQUE DE OXÍGENO, PLANTA ELÉCTRICA, EQUIPO MEDICO (DEFIBRILADOR, ESTETOSCOPIO, BAHUMANOMETRO, TERMOMETRO, ASPIRADOR, MANGUERAS, MASCARILLAS, PORTA SUEROS, ETC.
- CAJAS O EMPAQUES DE ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO MÉDICO E INSTRUMENTAL MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO AL ESPECIFICADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA, REMISIÓN Y CONTRATO O PEDIDO.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO O PEDIDO
- VEHÍCULOS O UNIDADES CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES CONFORME A POLIZA DE GARANTÍA, FACTURA, CONTRATO O PEDIDO Y REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EMPAQUES ESPECIALES DE ACCESORIOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL UNIDADES O VEHÍCULOS DEFECTUOSOS AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN EQUIPO MÉDICO.
- VEHÍCULOS SIN MANUAL DE SERVICIO, POLIZA DE GARANTÍA O PERMISO DE CIRCULACIÓN PROVISIONAL
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS ÁREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO A VEHICULOS, VEHICULOS ADAPTADOS, EQUIPO MÉDICO Y/O APARATO MÉDICO ESPECIALIZADO, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

VI. NOTAS IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL), DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DEL ALMACÉN, PARA QUE ÉSTE REALICE LA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE DEL BIEN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO SE RESPONSABILIZA DE LA RECEPCIÓN COMPLETA DE LA UNIDAD O VEHÍCULO;

LOS VEHÍCULOS NO PUEDEN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE SI CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PARA SU ENTREGA.

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS Y QUEDA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O PEDIDO CORRESPONDIENTE.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN.

ES EL DOCUMENTO ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL BIEN CONFORME EL REQUERIMIENTO ASENTADO EN LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CORRESPONDIENTE, INDICANDO ADEMÁS, FABRICANTE, MARCA, PAÍS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO O PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN.

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS BIENES SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO/PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA, PAÍS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, NÚMERO DE SERIE.

PARA EL CASO DE DISTRIBUIDORES DEBEN ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE DEL BIEN A ENTREGAR.

FACTURA.

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO O PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA USUARIA CORRESPONDIENTE.

CATÁLOGOS Y MANUALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL BIEN.

SON LOS DOCUMENTOS QUE EMITE EL FABRICANTE Y QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN QUE SE TRATE, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE DESCRIBE DETALLADAMENTE LAS ESPECIFICACIONES, LOS MECANISMOS DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN, CUIDADOS, MANTENIMIENTO Y MANEJO DE LOS BIENES. EL CONTENIDO DE ESTOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR EN IDIOMA ESPAÑOL O CON TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL PARA FACILITAR SU USO.

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO/PEDIDO.

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE BIENES: ACTIVO FIJO (VEHÍCULOS, EQUIPO DE CÓMPUTO,
MUEBLES DE OFICINA, INSTRUMENTAL, EQUIPO MÉDICO Y LABORATORIO) EN LOS ALMACENES DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

JUNIO DE 2012.

CONTENIDO:

- I. **DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**
- II. **LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.**
- III. **MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL**
- IV. **ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES**
- V. **MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS**
- VI. **NOTAS IMPORTANTES**
- VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SOLO PARA EFECTOS DE **ASESORÍA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN** DE BIENES DE ACTIVO FIJO, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE **08:30 A 15:00 HRS.**, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, SITA EN: PONIENTE 44 NUM. 3915, COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA, DELEG. AZCAPOTZALCO, MEXICO, D.F.

AREAS	SERVICIO QUE BRINDA	TELEFONO
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ENVÍOS	REVISIÓN Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR.	53 42 76 17 Y 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL CALIDAD	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONFORME A CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.	53 42 76 41 Y 43
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA CANTIDAD, CONTEO FÍSICO, PARA PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	53-42-76-26 Y 27
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	BRINDA EL ALTA DE INVENTARIO A LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.	53 42 76 57 Y 32

NOTA:
EL HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA ES DE 08:30 A 14:00 HRS., DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES.

I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO:

DOCUMENTOS NECESARIOS	ORIGINAL	COPIAS REQUERIDAS
CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN	SI	5
REMISIÓN	SI	6
FACTURA	SI	5
CATÁLOGOS Y MANUALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS BIENES, EN ESPAÑOL	SI	1
CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN	SI	2

CUANDO SE REQUIERA

- MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO (**ORIGINAL Y 3 COPIAS**)

NOTA: LA CANTIDAD DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS SON LOS REQUERIDOS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES.

II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.

- EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PODRÁ PRESENTARSE A LOS **DEPARTAMENTOS DE: OPERACIONES Y ENVÍOS, Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**, PREFERENTEMENTE DOS DÍAS ANTES O PREVIO A LA ENTREGA DE LOS BIENES PARA QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL Y TÉCNICA, ASI COMO PARA LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON SU ENTREGA.
- AL MOMENTO EN EL QUE EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA) Y EL TRANSPORTE CON LOS BIENES A ENTREGAR, INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA (ALMACÉN CENTRAL); SE REGISTRARÁ EN LA CASETA DE VIGILANCIA Y ENTREGARÁ UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL PREFERENTEMENTE OFICIAL, MISMA QUE LE SERÁ DEVUELTA AL CONCLUIR TOTALMENTE SUS TRÁMITES DE ENTREGA.
- LA REVISIÓN DOCUMENTAL QUE AMPARA LA ENTREGA, LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS Y LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SE LLEVARA A CABO EN LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTE EFECTO (DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN).
- UNA VEZ CONCLUIDA SATISFACTORIAMENTE LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL PERSONAL DEL ALMACÉN PRESENTA AL ÁREA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS, LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR LOS DEPARTAMENTOS DE ALMACEN, CONTROL DE CALIDAD, Y OPERACIONES Y ENVÍOS, PARA QUE ÉSTE ÚLTIMO A SU VEZ REALICE EL TRÁMITE DE ALTA EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.
- EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS DIFERENTES ÁREAS (OPERACIONES Y ENVÍOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN), SERÁ MOTIVO DE RECHAZO.
- EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS A LA QUE CORRESPONDA DETERMINAR LA(S) DESVIACIÓN(ES) DETECTADA(S) ELABORARÁ EL DOCUMENTO DE RECHAZO CORRESPONDIENTE, DONDE SE DESCRIBE EL (LOS) MOTIVO(S) QUE DIERON ORIGEN AL MISMO, ESTE DOCUMENTO SEÑALA EL NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RECHAZO, AL PROVEEDOR SE LE ENTREGA COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

NOTA: LA LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN FÍSICA, RECEPCIÓN Y ALTA EN EL ALMACÉN, ESTA ADAPTADA PARA LAS ENTREGAS EN EL ALMACÉN CENTRAL (DIRECCIÓN DE SUMINISTROS), CONFORME A SU ESTRUCTURA, DICHA LOGÍSTICA PODRÁ SER MODIFICADA PARA LAS ENTREGAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD.

III. MOTIVOS POR LOS QUE NO CUMPLE EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

- DISCORDANCIA ENTRE EL CONTRATO O PEDIDO DE ADQUISICIÓN, LA REMISIÓN Y/O FACTURA.
- DOCUMENTACIÓN MAL ELABORADA.
- DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA (CARTAS DE GARANTÍA; FACTURA, REMISIÓN, ETC)
- DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE
- DOCUMENTACIÓN CON ERRORES EN CÁLCULOS ARITMÉTICOS O MECANOGRÁFICOS.
- FACTURA Y/O REMISIÓN QUE NO PRESENTEN, NÚMEROS DE SERIE DEL ARTÍCULO A ENTREGAR. (CUANDO ASI SE REQUIERA)
- EN REMISIONES, QUE LOS NÚMEROS DE SERIE NO VENGAN EN ORDEN PROGRESIVO ALFA NUMÉRICO (CUANDO EL TIPO DE BIEN, ASI LO REQUIERA).
- QUE EL PROVEEDOR SE PRESENTE FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN ESTIPULADO.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

- CUANDO LOS BIENES A ENTREGAR REQUIERAN DE EMPAQUES O CAJAS, ESTOS DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADOS POR MEDIO DE ETIQUETAS IMPRESAS O GRABADAS POR PLANTILLA, COLOCADAS EN LA CARA FRONTAL Y CONTRA LATERAL DEL EMPAQUE SIN TAPAR LAS LEYENDAS ORIGINALES O PROPIAS DEL FABRICANTE, LOS DATOS QUE DEBE CONTENER SON LOS SIGUIENTES: **PARTIDA, NÚMERO DE SERIE, DESCRIPCIÓN DEL BIEN O PRODUCTO, PRESENTACIÓN, PAÍS DE ORIGEN, PROCEDENCIA, FECHA DE FABRICACIÓN, NÚMERO DE CONTRATO/PEDIDO, NÚMERO DE LICITACIÓN O INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA, RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO COMPLETO DEL PROVEEDOR (FABRICANTE Y DISTRIBUIDOR).**
- ES IMPORTANTE QUE SE ESPECIFIQUEN LAS INDICACIONES DE MANEJO, CANTIDAD MÁXIMA DE ESTIBA Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL (LOS) BIEN (ES).
- CUANDO EL MATERIAL DE EMPAQUE ES REACONDICIONADO EN SU TOTALIDAD, SE REQUIERE QUE EL PROVEEDOR (FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR) PRESENTE ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LOS BIENES, PARA EVITAR QUE ESTOS SE DAÑEN; FACILITANDO EL MANEJO DURANTE LA INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN,
- EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR CAJAS O EMPAQUES DE CARTÓN CORRUGADO (MATERIAL SUFICIENTEMENTE RESISTENTE PARA EL TIPO DE BIEN), LA CANTIDAD, CONTENIDO Y EL EMPAQUE Y/O CAJA DE LOS BIENES A ENTREGAR DEBE SER HOMOGÉNEO.
- ÚNICAMENTE SE IDENTIFICAN LAS CAJAS O EMPAQUES DEL BIEN O BIENES A ENTREGAR.
- EN EL ALMACÉN CENTRAL **NO SE RECIBE** NINGUNA ENTREGA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.
- DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, ES NECESARIO LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, PARA RESPALDAR LA ENTREGA

Y DE SER NECESARIO REALIZAR CUALQUIER ACLARACIÓN QUE LA SECRETARÍA SOLICITE EN RELACIÓN AL TIPO DE BIEN.

- LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS QUE SE PRACTICA A LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, ES CONFORME AL NIVEL DE MUESTREO QUE INDICAN LAS TABLAS INTERNACIONALES DE INSPECCIÓN **MILITARY-STANDARD 105-D**, CONSIDERANDO EL TAMAÑO DEL UNIVERSO DEL BIEN POR CADA ENTREGA.
- CUANDO LA ENTREGA SEA DE **50 PIEZAS O MENOR** A ESTA CANTIDAD, LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES SE REALIZA AL **100 %**
- PARA **VEHÍCULOS**, LA INSPECCIÓN FÍSICA SE REALIZA EN EL **100 %** DE LAS UNIDADES.
- DEFECTOS MENORES, MAYORES Y CRÍTICOS EL NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA) PARA BIENES DE ACTIVO FIJO ES DE **CERO "0"**, POR LO QUE NO SE ACEPTA NINGÚN BIEN CON DEFECTOS:

DEFECTOS CRÍTICOS CERO
DEFECTOS MAYORES CERO
DEFECTOS MENORES CERO

TABLA PARA LA DETERMINACION DEL TAMAÑO DE MUESTRA

TAMAÑO DE UNIVERSO	TAMAÑO DE MUESTRA		
	Nivel de muestreo		
	Reducido	Normal	Riguroso
2 A 8	2	2	3
9 A 15	2	3	5
16 A 25	3	5	8
26 A 50	5	8	13
51 A 90	5	13	20
91 A 150	8	20	32
151 A 280	13	32	50
281 A 500	20	50	80
501 A 1200	32	80	125
1201 A 3200	50	125	200
3201 A 10000	80	200	315
10001 A 35000	125	315	500
35001 A 150000	200	500	800
150001 A 500000	315	800	1250
500001 A MAYOR	500	1250	2000

NO SE ANEXA TABLA DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEBIDO A QUE EL NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA) ES DE CERO

V. MOTIVOS POR LOS QUE "NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS":

DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN A ENTREGAR SE CONSIDERA EL DEFECTO

BIENES INFORMÁTICO (EQUIPO DE CÓMPUTO) Y ACCESORIOS.

DEFECTOS MENORES

- CAJAS O EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- EQUIPOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LAS CAJAS DE LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJAS O EMPAQUES SECUNDARIOS O COLECTIVOS DETERIORADOS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- CAJAS O EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS O EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- EQUIPOS DIFERENTES EN CAJAS COLECTIVAS, EN RELACIÓN AL INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN O CONTRATO/PEDIDO.
- EQUIPOS O BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, CABLES, ETC)
- CAJAS O EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO INFORMÁTICO MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE EQUIPOS AL OFERTADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA O CONTRA-MUESTRA AUTORIZADA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO/PEDIDO
- EQUIPO INFORMÁTICO CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES EN CAJAS O EMPAQUES, CON EL PRODUCTO FÍSICO, CONTRATO/PEDIDO O REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO (CUANDO APLIQUE)
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL EQUIPO INFORMÁTICO, QUE CONTENGAN LOS PROGRAMAS SOLICITADOS, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, PROGRAMAS, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS EN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DEFECTOS MENORES

- EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA O NO PROTEJAN EL BIEN
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN EMPAQUES DE PROTECCIÓN.

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN O INSTALACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- BIENES CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- EMPAQUES DE PROTECCIÓN DETERIORADOS (MANCHADOS, MOJADOS, ROTOS)
- MOBILIARIO MALTRATADO, ROTO O INCOMPLETO.
- EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- BIENES DIFERENTES EN RELACIÓN A LO INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN Y CONTRATO/PEDIDO.
- BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, MANIJAS, ETC)
- EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍOS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- BIENES MALTRATADOS, ROTOS, INCOMPLETOS.
- DIFERENCIA DEL BIEN AL OFERTADO EN CATÁLOGO O FICHA TÉCNICA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO/PEDIDO
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN EMPAQUES O ACCESORIOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN BIENES MODULARES O ACCESORIOS.
- BIENES CON DIMENSIONES INFERIORES O SUPERIORES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTIPULADAS EN CONTRATO O PEDIDO Y REMISIÓN.
- BIENES QUE POR LAS DIMENSIONES AL MOMENTO DE INSTALARLOS AFECTEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS CON LOS QUE CUENTA EL ÁREA SOLICITANTE.
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS ÁREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAD Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS EN INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO

DEFECTOS MENORES

- CAJAS O EMPAQUES QUE NO RESISTAN LA ESTIBA
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN MAL COLOCADAS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- EQUIPOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR O AZOTAR LAS CAJAS DE LOS BIENES AL MOMENTO DE SOLICITAR MUESTRAS PARA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- CAJAS O EMPAQUES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O COLECTIVOS DETERIORADOS (MANCHADAS, MOJADAS, ROTAS)
- CAJAS O EMPAQUES SIN ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN
- CAJAS O EMPAQUES CON DATOS Y LEYENDAS INCORRECTAS
- EQUIPOS DIFERENTES EN CAJAS COLECTIVAS, EN RELACIÓN AL INDICADO POR LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, REMISIÓN O CONTRATO/PEDIDO.
- EQUIPOS O BIENES SIN MANUALES DE OPERACIÓN (CUANDO LO REQUIERAN)
- FALTA DE ACCESORIOS O INCOMPLETOS (INSTRUCTIVOS, ANEXOS, CABLES, ETC)
- CAJAS O EMPAQUES DE BIENES O ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO MÉDICO E INSTRUMENTAL MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO AL OFERTADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO/PEDIDO
- EQUIPO CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES EN CAJAS O EMPAQUES, CON EL PRODUCTO FÍSICO, CONTRATO/PEDIDO O REMISIONES.
- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EN CAJAS O EMPAQUES COLECTIVOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL EQUIPO DEFECTUOSO AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN EQUIPOS MÉDICOS O INSTRUMENTAL
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS **AREAS REQUERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES**, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO AL INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO; ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

MOTIVOS POR LOS QUE “NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA POR ATRIBUTOS”:

DEFECTOS GENERALES EN VEHÍCULOS, AMBULANCIAS, UNIDADES MÉDICO DENTALES Y VEHICULOS CON ADAPTACIONES ESPECIALES.

DEFECTOS MENORES

- VEHÍCULO SIN ACCESORIOS COMO HERRAMIENTAS (CUANDO SE REQUIERA).
- ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN O DISTINTIVOS MAL COLOCADOS EN VEHÍCULOS.

DEFECTOS MAYORES

- QUE EL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD SE PRESENTE EN IDIOMA DIFERENTE DEL ESPAÑOL
- VEHÍCULOS CON PAÍS DE ORIGEN O PROCEDENCIA DIFERENTE AL INDICADO EN CONTRATO/ PEDIDO
- MANEJO INADECUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO EL AVENTAR PARTES DE LA UNIDAD O AZOTAR PUERTAS O VENTANILLAS DEL BIEN AL MOMENTO DE REALIZAR LA INSPECCIÓN FÍSICA.

DEFECTOS CRÍTICOS

- VEHÍCULOS O UNIDADES CON ABOLLADURAS, RAYONES Y DEFECTOS DE PINTURA EN CARROCERÍA.
- VEHÍCULOS O UNIDADES CON ACCESORIOS O ADAPTACIONES INCORRECTAS
- FALTA DE ACCESORIOS COMO EXTINTOR, SEÑALAMIENTOS, GATO HIDRÁULICO, ESTUCHE DE HERRAMIENTAS, CABLE PASA CORRIENTE, LLANTA DE REFACCIÓN, LLAVE DE CRUZ, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS CON ADAPTACIONES CON DEFECTOS EN CAMPERS, BANCAS, RESPALDOS, ASIENTOS, VENTANILLAS, COMPARTIMIENTOS, CARRADURAS, CHAPAS, REDILAS, CABALLETE, PISOS, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS DIFERENTES EN RELACIÓN A LO INDICADO EN REMISIÓN Y CONTRATO/PEDIDO.
- UNIDADES ADAPTADAS SIN MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECÍFICOS (CUANDO LO REQUIERAN)
- UNIDADES O VEHÍCULOS ADAPTADOS (AMBULANCIAS O UNIDADES MÉDICO DENTALES), CON DEFECTOS O FALTANTES DE CARROCERÍA, TORRETAS, SIRENAS, LUCES DE EMERGENCIAS, LUCES DE INTERIORES, SISTEMA DE VENTILACIÓN, ANAQUELES, GAVETAS, ASIENTOS, BANCAS, CAMILLA, RESPALDO, VENTANAS, PUERTAS, CERRADURAS, CHAPAS, PISOS, ETC.
- UNIDADES O VEHÍCULOS ADAPTADOS SIN EQUIPO O CON DEFECTOS EN TANQUE DE OXÍGENO, PLANTA ELÉCTRICA, EQUIPO MEDICO (DEFIBRILADOR, ESTETOSCOPIO, BAHUMANOMETRO, TERMOMETRO, ASPIRADOR, MANGUERAS, MASCARILLAS, PORTA SUEROS, ETC.
- CAJAS O EMPAQUES DE ACCESORIOS VACÍAS
- MARCA Y/O MODELO DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- FABRICANTE Y/O PAÍS DE ORIGEN DIFERENTE A LO ESPECIFICADO EN CONTRATO/PEDIDO Y REMISIÓN.
- EQUIPO MÉDICO E INSTRUMENTAL MALTRATADO, ROTO, INCOMPLETO
- DIFERENCIA DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO AL ESPECIFICADO EN CATÁLOGO, FICHA TÉCNICA, REMISIÓN Y CONTRATO/PEDIDO.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFERIORES A LAS REQUERIDAS EN CONTRATO/PEDIDO
- VEHÍCULOS O UNIDADES CON NÚMEROS DE SERIE EQUIVOCADOS, REPETIDOS O AUSENTES CONFORME A POLIZA DE GARANTÍA, FACTURA, CONTRATO/PEDIDO Y REMISIONES.

- SELLOS DE SEGURIDAD DE ORIGEN VIOLADOS EMPAQUES ESPECIALES DE ACCESORIOS (CUANDO APLIQUE)
- EN GENERAL UNIDADES O VEHÍCULOS DEFECTUOSOS AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO. (CUANDO APLIQUE)
- ADAPTACIONES DEFECTUOSAS EN EQUIPO MÉDICO.
- VEHÍCULOS SIN MANUAL DE SERVICIO, POLIZA DE GARANTÍA O PERMISO DE CIRCULACIÓN PROVISIONAL
- ENTRE OTROS

NOTA IMPORTANTE: PERSONAL AUTORIZADO (TÉCNICO ESPECIALIZADO) DE LAS ÁREAS REQUIERENTES Y/O SOLICITANTES DE LOS BIENES, REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO A VEHICULOS, AMBLANCIAS, VEHICULOS CON ADAPTACIONES ESPECIALES Y EQUIPO MÉDICO; ADEMÁS DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR QUE LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, APLICACIONES, ADAPTACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PEDIDO/CONTRATO CORRESPONDIENTE.

VI. NOTAS IMPORTANTES:

AL MOMENTO DE LA ENTREGA FÍSICA, EL PROVEEDOR (REPRESENTANTE LEGAL), DEBE PRESENTARSE CON PERSONAL DEL ALMACÉN, PARA QUE ÉSTE REALICE LA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE DEL BIEN, CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE QUE EL PERSONAL DEL ALMACÉN SÓLO SE RESPONSABILIZA DE LA RECEPCIÓN COMPLETA DE LA UNIDAD O VEHÍCULO.

LOS VEHÍCULOS NO PUEDEN RETIRARSE HASTA QUE NO SE DETERMINE SI CUMPLE O NO CUMPLE EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PARA SU ENTREGA.

LA OBLIGATORIEDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS, ESTA INCLUIDA EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS Y QUEDA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO/PEDIDO CORRESPONDIENTE.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN:

ES EL DOCUMENTO ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA, EN DONDE SE ASIENTAN LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR, LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL BIEN CONFORME EL REQUERIMIENTO ASENTADO EN LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CORRESPONDIENTE, INDICANDO ADEMÁS, FABRICANTE, MARCA, PAÍS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO/PEDIDO, ETC. EL CONTRATO O PEDIDO DEBE CONTAR CON TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

REMISIÓN:

ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTÚA LA ENTREGA DE LOS BIENES. LA ENTREGA PUEDE SER TOTAL O PARCIAL RESPECTO DE LO SOLICITADO EN EL CONTRATO O PEDIDO (SIN REBASAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA); NO OBSTANTE, POR CADA REMISIÓN PRESENTADA, DEBERÁ ENTREGARSE EL 100% DE LOS BIENES SEÑALADOS EN ESTA. LOS DATOS ASENTADOS DEBERÁN APEGARSE AL CONTRATO/PEDIDO E INDICAR SEGÚN SEA EL CASO: PARTIDA, DESCRIPCIÓN COMPLETA Y CORRECTA DEL PRODUCTO, INDICANDO ADEMÁS EL FABRICANTE, MARCA, PAÍS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA, FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PARTIDA PRESUPUESTAL, CANTIDAD A ENTREGAR, UNIDAD DE MEDIDA, PRESENTACIÓN, NÚMERO DE SERIE. PARA EL CASO DE DISTRIBUIDORES DEBEN ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE DEL BIEN A ENTREGAR.

FACTURA:

ES EL DOCUMENTO FISCAL MEDIANTE EL CUAL EL PROVEEDOR EFECTUA SUS TRÁMITES DE PAGO, PUEDE SER TOTAL O PARCIAL CON RESPECTO AL MONTO TOTAL DEL CONTRATO/PEDIDO Y LOS DATOS REGISTRADOS EN LA FACTURA DEBEN COINCIDIR CON LOS DE LA (S) REMISIÓN (ES) Y CONTRATO O PEDIDO.

CARTA GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN.

ES EL DOCUMENTO QUE ELABORA EL PROVEEDOR EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE AMPARAN LOS BIENES POR EL TIEMPO Y CONDICIONES ESTIPULADAS TANTO EN EL CONTRATO/PEDIDO COMO EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA. LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE APLICARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA USUARIA CORRESPONDIENTE.

CATÁLOGOS Y MANUALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL BIEN.

SON LOS DOCUMENTOS QUE EMITE EL FABRICANTE Y QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN QUE SE TRATE, SIENDO ESTE EN EL CUAL SE DESCRIBE DETALLADAMENTE LAS ESPECIFICACIONES, LOS MECANISMOS DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN, CUIDADOS, MANTENIMIENTO Y MANEJO DE LOS BIENES. EL CONTENIDO DE ESTOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR EN IDIOMA ESPAÑOL O CON TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL PARA FACILITAR SU USO.

MODIFICACIONES AL CONTRATO/PEDIDO.

ES EL DOCUMENTO OFICIAL AUTORIZADO Y EMITIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMPRADORA EN EL CUAL SE ASIENTAN Y AUTORIZAN LOS CAMBIOS O AJUSTES EN CUALQUIER CONCEPTO DEL CONTRATO/PEDIDO.