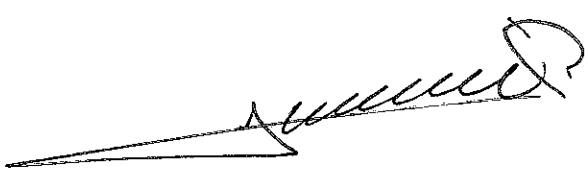



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

REVISÓ:

  
C.D. Miguel Ángel Ochoa Villalobos  
Jefe del Departamento de Almacén y Abastecimientos

  
Lic. Andrik Ruiz de Chávez Arista  
Director de Administración


  
C.P. Miguel Ángel Brito Gómez  
Subdirector de Recursos Materiales

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

  
Dra. Giorgia Rubio Bravo  
Directora General de SSM

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/025/16  
SECRETARIO TÉCNICO

**Hoja de Control de Emisión y Revisión**

No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	Agosto 2016

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/09/16  
SECRETARIO TÉCNICO**

**Hoja de Control de Copias**

Esta es una copia controlada del procedimiento (PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y ABASTECIMIENTO).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Subdirección de Recursos Materiales	1
Departamento de Adquisiciones	2
Departamento de Almacenes y Abastecimiento	3

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/ORD/16  
SECRETARIO TÉCNICO**

**1. Propósito:**

El Departamento de Almacenes y Abastecimiento garantizará el resguardo, manejo, custodia y conservación de los insumos; así como el control sistematizado de los mismos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Almacenes y Abastecimiento.

**3. Referencias:**

- 1\* Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos en el Departamento de Almacén y Abastecimiento de los Servicios de Salud de Morelos.
- 2\* Para su elaboración se tomó como referencia el requisito 7, Subrequisitos 7.4 y 7.5. Incisos 7.4.3, 7.5.3 y 7.5.5 de la Norma ISO 9001:2008.

**4. Responsabilidades:**

Director de Administración. Vigilar el cumplimiento del Procedimiento  
Subdirector de Recursos Materiales.- Control e implementación del Procedimiento.  
Jefe del Departamento.- Elaborar y operar el procedimiento con el personal a su cargo.

**5. Definiciones:**


N/A

**6. Método de Trabajo:**

**6.1 Políticas**

1. **El área de Revisión y Trámite de facturas** debe solicitar a los proveedores que invariablemente entreguen su mercancía presentando: el pedido y/o contrato correspondiente y cuatro copias, factura y/o remisión en original y cuatro copias. Realizará una inspección de los documentos que presente el proveedor contra lo solicitado en el pedido. Rechazará la documentación que incumpla a lo solicitado indicándole al proveedor, las causas que motivaron este hecho. Se recomienda revisar los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos
2. **El área de Control de calidad** debe participar en la recepción de insumos y bienes a través de la inspección por atributos; aprobará y/o aceptará la recepción previa inspección de los insumos y bienes relacionados en la factura, la recepción de materiales e insumos deberá cumplir con las características señaladas en los pedidos fincados a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas; presentaciones solicitadas, en su caso; deberá revisar números de serie, la lotificación y caducidad, este última, deberá ser de cuando menos un año a partir de su recepción, salvo en los casos, que por la propia naturaleza del producto se justifique una inferior o esta no sea aplicable. Se cuidará que los envases primarios y secundarios y los propios insumos estén identificados de acuerdo a lo establecido en la Norma ISO 9001:2008 y su reglamento; que el periodo de garantía deba ser la correspondiente a la fábrica o empresa en

004  
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
SECRETARIO

	<b>PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y ABASTECIMIENTO</b>	Código: <b>PR-DA-SRM-DAA-01</b> <hr/> Página 5 de 10
---	---	--

la etiqueta, los productos sin caducidades se recibirá con una vida útil de 5 años a partir de su fecha de fabricación. Así mismo rechazara las facturas y/o remisiones que no cumplan las especificaciones, calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado con el proveedor.

3. **El personal responsable del área de almacenaje** debe recibir y contabilizar lo correspondiente a lo establecido en las facturas y/o remisiones, conforme a lo especificado en el pedido y/o contrato; como documentos fuente la copia del pedido y/o contrato y copia de la factura y/o remisión. Se recomienda revisar los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos.
  
4. **El Área de Sistemas** Registra todas y cada una de las facturas de Entrada de proveedor (Esta copia se la pasará el área de facturas al área de sistemas con número de folio de entrada asignada por el área de facturas). El capturista solicitara al centro de trabajo que se presente por los insumos presentara el formato de Solicitud de Abasto el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado; el centro de trabajo cumple con el paso anterior procederá a dar la Baja-Salida del sistema de inventarios. Se recomienda revisar los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos.

Se podrán hacer devoluciones de mercancía cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del periodo de garantía, devolviéndose los insumos o bienes afectados, en estos casos, el proveedor deberá reponer a Servicios de Salud de Morelos el 100% del producto que presente anomalías. Ver información en los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

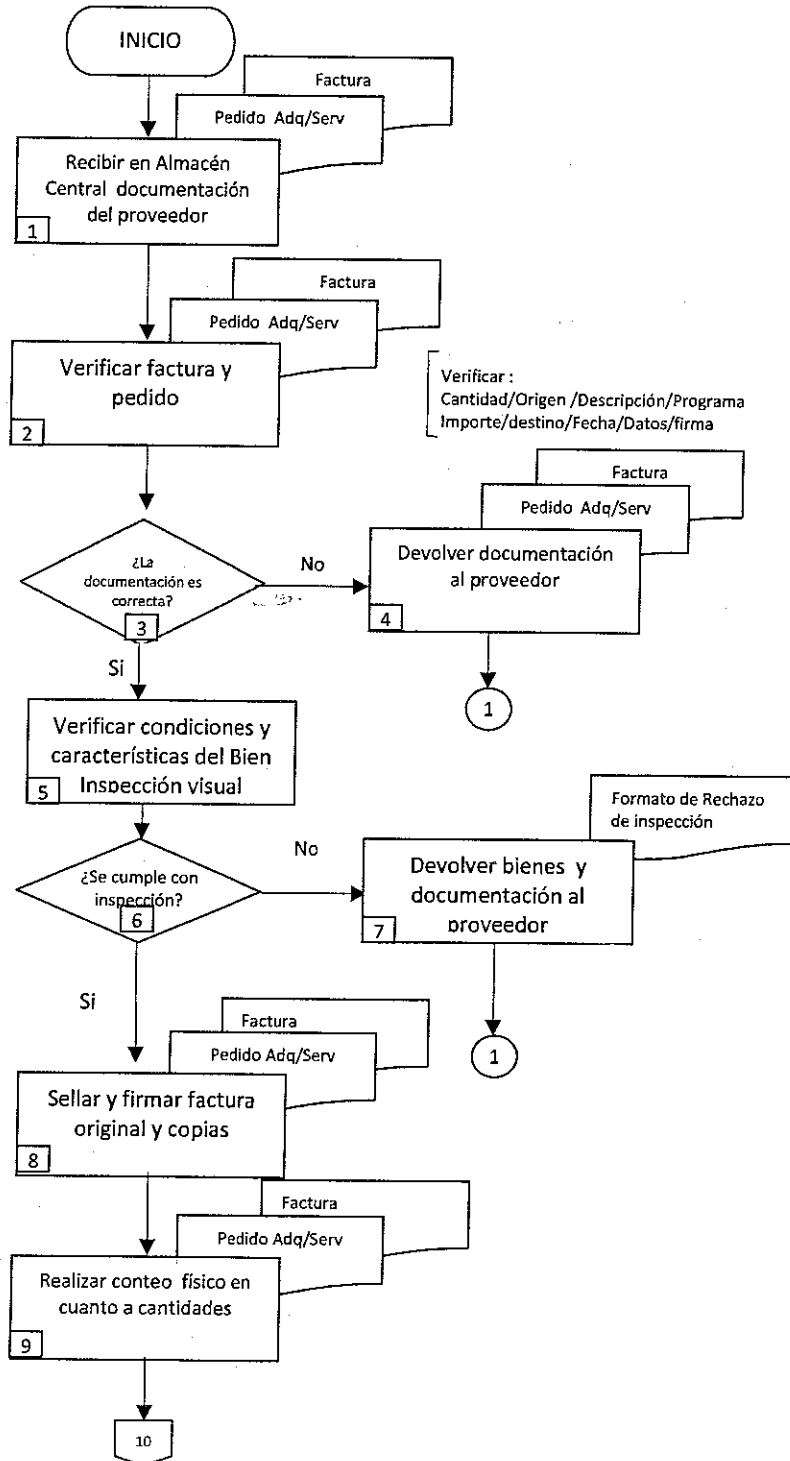
**ACUERDO JGSSM**

08/04/04

**SECRETARÍA**

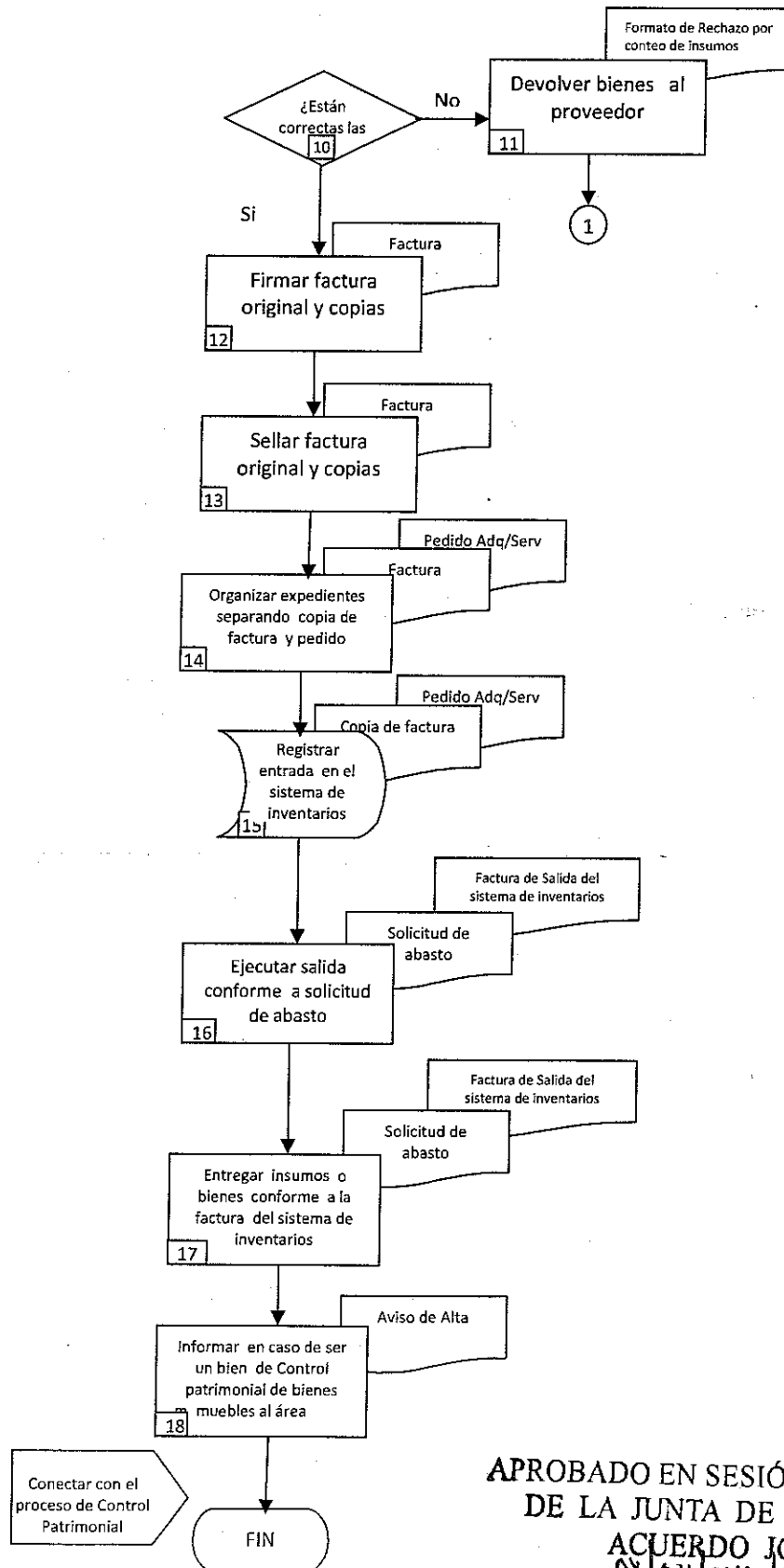
**005**

**6.2 Diagrama de flujo**



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
08/04/04/16  
SECRETARIO TÉCNICO**

**006**



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/025/16  
SECRETARIO TÉCNICO**

007

**6.3 Descripción de actividades**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Recibir en el Departamento de Almacén y Abastecimiento documentación del Proveedor. <i>Nota: Se recomienda revisar los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos</i>	Área de Revisión y Tramite de Facturas (RTF)	Factura, Formato de Pedido Adq/Serv. FO-DA-SRM-03
2	Verifica Factura y Pedido conforme a los lineamientos establecidos en los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos	Área de Revisión y Tramite de Facturas (RTF)	Factura, Formato de Pedido Adq/Serv. FO-DA-SRM-03
3	¿La documentación está completa y correcta? Si la respuesta es NO, ir a la actividad no. 4. Si la respuesta es SI, ir a la actividad no. 5.	Área de Revisión y Tramite de Facturas (RTF)	
4	Devolver documentación al proveedor. Rechaza la documentación que incumplan a lo solicitado indicándole al proveedor, las causas que motivaron este hecho. Conforme a los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos  conecta a la actividad No. 1	Área de Revisión y Tramite de Facturas (RTF)	Factura Formato de Pedido Adq/Serv. FO-DA-SRM-03 Formato de Rechazo Documental FO-DA-SRM-DAA-RTF-01
5	Verifica características y condiciones del bien (Inspección Visual) Y documentación conforme a la partida. <i>Nota: Revisar los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos</i>	Área de Control de Calidad (CC)	
6	¿Se cumple con la documentación y características, la cual está completa y correcta? Si la respuesta es NO, ir a la actividad no. 7. Si la respuesta es SI, ir a la actividad no. 8.	Área de Control de Calidad (CC)	
7	Devolver bienes y documentación al proveedor. Rechaza y no recibe los bienes que incumplan a lo solicitado indicándole al proveedor, las causas que motivaron este hecho. <i>Conforme a los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos</i> Se conecta a la actividad No. 1	Área de Control de Calidad (CC)	Formato de Rechazo de Inspección FO-DA-SRM-DAA-CC-01
8	Sella y firma factura original y copias dando pase a la recepción física y conteo del almacenista.	Calidad (CC)	Factura Formato de Pedido Adq/Serv. FO-DA-SRM-03

9	Realiza conteo físico en cuanto a cantidades descritas en la factura.	Almacenistas (A)	Factura Formato de Pedido Adq/Serv. FO-DA-SRM-03
---	---	------------------	--

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO OCSSM**

08/04/09/16.  
**SECRETARIO TÉCNICO**

008



10	¿Están correctas las cantidades? Si la respuesta es NO, ir a la actividad no. 11. Si la respuesta es SI, ir a la actividad no.12.	Almacenistas (A)	
11	Devuelve al proveedor los bienes y documentos entregados durante la recepción, para su rechazo indicando las causas que motivaron este hecho. <i>Conforme a los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos</i> Se conecta a la actividad No. 1	Almacenistas (A)	Formato de Rechazo por Conteo de Insumos FO-DA-SRM-DAA-ALM-02
12	Firma Factura Original y copias. Nota: se firma expediente de control de calidad, entregando una copia de factura para almacenista, Original y dos copias de Factura a Revisión y Trámite de Facturas. Así mismo será responsabilidad del personal de almacenaje, el inmediato y debido acomodo de los materiales y bienes recibidos, así como de su adecuado control, guarda y custodia hasta en tanto dichos bienes, no sean entregados a los usuarios finales.	Almacenistas (A)	Factura
13	Sella Factura Original y sus copias. Nota: sellar al proveedor su factura original, con sello de recibido y para firma del Jefe de Departamento de Almacenes y Abastecimiento y para el Almacenista copia con sello de recibo.	Área de Revisión y Tramite de Facturas (RTF)	Factura
14	Organiza expedientes separando copia de factura y pedido. Una copia para el área de sistemas. Nota: <i>Revisar los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos</i>	Área de Revisión y Tramite de Facturas (RTF)	Factura Formato de Pedido Adq/Serv. FO-DA-SRM-03
15	Registro de entrada en el sistema de inventarios. Nota: Avisar a las áreas usuarias de la recepción de sus insumos y bienes para elaboración de solicitud de abasto; a través de correo electrónico. Nota: <i>Revisar los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos</i>	Sistemas (S)	Copia de Factura Formato de Pedido Adq/Serv.. FO-DA-SRM-03
16	Ejecuta salida conforme a solicitud de Abasto debidamente autorizada que presenta el área usuaria, otorgando factura de salida del sistema de inventarios, para la entrega de los bienes. Nota: entregar cuatro juegos de la factura de sistemas de inventarios y solicitud de abasto, para recabar firmas. Nota: <i>Revisar los Lineamientos Internos para el Control, Recepción Y Entrega de Insumos Y Bienes en el Departamento de Almacén Y Abastecimientos</i>	Sistemas (S)	Solicitud de Abasto FO-DA-SRM-DAA-SIST-01 Factura de Salida del sistema de inventarios
17	Entrega insumos o bienes conforme a la factura del sistema de inventarios. Nota: entregar una copia de la factura del sistema de inventarios al área de sistemas, una copia a vigilancia, una copia a área usuaria y una copia para almacenista.	Almacenistas (A)	Solicitud de Abasto

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
 08/04/2017  
**SECRETARIO TÉCNICO**

009

18	Informa en caso de ser un bien de Control Patrimonial de bienes muebles, al área de Control Patrimonial para su aviso de alta. Conectándose con el procedimiento de control patrimonial bienes muebles. Con esta actividad termina procedimiento.	Sistemas (S) Almacenistas (A)	Aviso de Alta FO-DA-SRM-DAA-AF-01
----	---	----------------------------------	--------------------------------------


### 7. Registros de Calidad

No	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Solicitud de Abasto (FO-DA-SRM-DAA-SIST-01).	Coordinador de Sistemas	5 años
2	Formato de Aviso de Alta (FO-DA-SRM- DAA-AF-01).	Responsable de área de Activo Fijo	5 años
3	Formato de Rechazo Documental (FO-DA-SRM-DAA-RTF-01)	Responsable de área de Revisión y Trámite de Facturas	5 años
4	Formato de Rechazo de Inspección (FO-DA-SRM-DAA-CC-01)	Responsable de área de Control de Calidad	5 años
5	Formato de Queja (FO-DA-SRM-DAA-CC-02)	Responsable de área de Control de Calidad	5 años
6	Formato de Papeleta de Inventario (FO-DA-SRM-DAA-ALM-01)	Responsable de área de Control de Calidad	5 años
7	Rechazo por conteo de Insumos (FO-DA-SRM-DAA-ALM-02)	Responsable del área Operativa de Almacenaje	5 años

### 8. Anexos:

- 1) Formato de Solicitud de Abasto (FO-DA-SRM-DAA-SIST-01).
- 2) Formato de Aviso de Alta (FO-DA-SRM- DAA-AF-01).
- 3) Formato de Rechazo Documental (FO-DA-SRM-DAA-RTF-01)
- 4) Formato de Rechazo de Inspección (FO-DA-SRM-DAA-CC-01)
- 5) Formato de Queja (FO-DA-SRM-DAA-CC-02)
- 6) Formato de Papeleta de Inventario (FO-DA-SRM-DAA-ALM-01)
- 7) Formato de Rechazo por conteo de Insumos (FO-DA-SRM-DAA-ALM-02)

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO IGSSM**  
08/04/08/16  
**SECRETARIO TÉCNICO**

	<b>FORMATO</b>  <b>SOLICITUD DE ABASTO</b>	<b>Código:</b> FO-DA- SRM-DAA-SIST-01
		<b>Página</b> (1)

<b>META: (2)</b>  <b>PARTIDA: (3)</b>
---

<b>PROGRAMA O CENTRO DE TRABAJO:</b> (4)
---

<b>ÁREA SOLICITANTE:</b> (5)
---------------------------------

<b>FECHA:</b> (6)
----------------------

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

<b>ACLARACIONES CON: (13)</b>	<b>TEL: (14)</b>
-------------------------------	------------------

<b>TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE</b> (15)
---

<b>RESPONSABLE DE ENTREGA</b> (16)
---------------------------------------

<b>RECIBI DE CONFORMIDAD</b> (17)
--------------------------------------

<b>FECHA DE ENTREGA</b> (18)
---------------------------------


<b>Vo.Bo.</b> (19)
-----------------------

<b>Vo.Bo.</b> (20)
-----------------------

<b>Vo.Bo.</b> (21)
-----------------------

--

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO IGSSM**  
 08/04/2010  
**SECRETARIO TÉCNICO**

 <b>Servicios de Salud</b>	<b>FORMATO</b>  <b>SOLICITUD DE ABASTO</b>	Código: <b>FO- DA-SRM-DAA-SIST-01</b>
		Página <b>(1)</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO (SOLICITUD DE ABASTO)

1. Numero de hojas de la solicitud.
2. Meta del programa.
3. Partida (clasificador por objeto del gasto).
4. Programa o centro de trabajo al que llego el material.
5. Centro de trabajo que solicita el insumo.
6. Fecha de elaboración de la solicitud.
7. Clave del producto.
8. Descripción.
9. Unidad de medida.
10. Cantidad solicitada.
11. Cantidad entregada.
12. Observaciones.
13. Aclaraciones de la solicitud.
14. Teléfono de la persona que hace las aclaraciones.
15. Firma del área solicitante.
16. Firma del responsable de la entrega del almacén.
17. Firma de conformidad de la persona que recibe los insumos.
18. Fecha de la entrega.
19. Visto bueno subdirección.
20. Visto bueno departamento.
21. Visto bueno programa.

**Nota:** Los puntos 19,20 y 21, solo cuando sea necesario la autorización por la naturaleza del producto.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO IGSSM**  
08/04/06  
**SECRETARIO TÉCNICO**

012



Servicios  
de Salud

**FORMATO  
AVISO DE ALTA**

Código: FO-DA-SRM-DAA-AF-01

PEDIDO N°	FACTURA N°	FECHA
(4)	(5)	(6)

RECIBIDO DE : (1)	HOJA NO. (2)
SUMINISTRADO A: (3)	


PARTIDA (7)	DESCRIPCION (8)	NO. DE SERIE (9)	CANTIDAD (10)	P.UNITARIO (11)	IMPORTE (12)

SECRETARIO TÉCNICO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/09  
013

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y ABASTECIMIENTO  
(13)

RECIBIO  
(14)

AREA DE ACTIVO FIJO  
(15)

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p> <p style="text-align: center;"><b>LLENADO DE AVISO DE ALTA</b></p>	<p style="text-align: right;">Código:</p> <p style="text-align: center;"><b>SSM-DA-SRM-DA-AF-01</b></p>
		<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: center;"><b>(1)</b></p>

**INTRUCTIVO DE LLENADO (FORMATO DE AVISO DE ALTA)**


1. Nombre del proveedor que entrego el insumo.
2. Número consecutivo de tantas hojas como se utilicen
3. Nombre del Centro de Trabajo, Departamento o área a quien le es entregado el bien.
4. Nombre del Pedido con el que se recibió el bien, el cual fue asignado por el Departamento de Adquisiciones.
5. Número de factura y/o remisión del Proveedor con la que entregó el Bien.
6. Fecha en la que se está entregando el bien.
7. Número de partida presupuestal con la que se adquirió el bien.
8. Descripción del bien tal y como se encuentra en pedido y factura.
9. 9.-Número de serie por cada uno de los Bienes entregados.
10. Número total de bienes que se le están entregando al área.
11. Precio unitario del Bien.
12. Es el Total del producto del Precio Unitario por la Cantidad de Bienes entregados.
13. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Almacén y Abastecimiento en funciones.
14. Nombre y firma de la persona
15. Nombre y firma del Servidor Público dependiente del Departamento de Almacén y Abastecimiento quien hace entrega del Bien.
16. Nombre y Firma del Servidor Público a quien se le asigna el Bien.(Esto lo llenará el área de Control de Patrimonial al momento de la Supervisión de los Bienes.)

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

08/04/2016  
**SECRETARIO TÉCNICO**

**014**

 <b>Servicios de Salud de Morelos</b>	<b>FORMATO DE RECHAZO DE DOCUMENTAL</b>	Código: FO-DA-SRM-DAA-RTF-01
		Página: 1 de 1

(1) Jiutepec Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ASUNTO: RECHAZO DOCUMENTAL**

(2)  
**REPRESENTANTE LEGAL PRESENTE**

Por la presente le informo del **RECHAZO** correspondiente a:  
(3) \_\_\_\_\_

Relacionado al Pedido (4) \_\_\_\_\_ de fecha (5) \_\_\_\_\_ condiciones de entrega al (6) \_\_\_\_\_ la **Factura** (7) \_\_\_\_\_ de fecha (8) \_\_\_\_\_, por los siguientes conceptos:

En Factura: (9) \_\_\_\_\_

En Pedido: (10) \_\_\_\_\_

ENTREGUÉ: ÁREA DE REVISION Y TRAMITE DE FACTURAS

RECIBI: PROVEEDOR

(11) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA


(12) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

(13)

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y ABASTECIMIENTO**

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
08/04/06  
SECRETARIO TÉCNICO

 <p>Servicios de Salud de Morelos</p>	<p><b>FORMATO DE RECHAZO DE DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: FO-DA-SRM-DAA-RTF-01</p> <hr/> <p>Página: 1 de 1</p>
--	--	---

### LLENADO DE FORMATO DE RECHAZO

- 1\* Fecha del día.
- 2\* Nombre de la empresa y de quien la representa.
- 3\* La causa por la que fue devuelta su documentación.
- 4\* Numero de pedido y/o contrato fincado por el departamento de adquisiciones.
- 5\* Fecha de elaboración del pedido.
- 6\* Condiciones de entrega del pedido.
- 7\* Numero de factura emitida por el proveedor.
- 8\* Fecha de elaboración de la factura.
- 9\* Si el error está en la factura especificar a detalle cual es.
- 10\* Si el pedido carece de algún dato especificar cuál es, así como alguna modificación.
- 11\* Datos de quien elabora el rechazo y firma.
- 12\* Datos de quien recibe el rechazo y firma.
- 13\* Datos del jefe del departamento de almacén y abastecimiento y firma.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO


AGUERDO JGSSM

*08/04/04*

SECRETARIO TÉCNICO

016



 <b>Servicios de Salud de Morelos</b>	<b>FORMATO DE RECHAZO DE INSPECCION</b>	<b>Código:</b> FO-DA-SRM-DAA-CC-01
		<b>Página:</b> 1 de 1

(1) Jiutepec Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**ASUNTO: RECHAZO DE INSUMOS**

\_\_\_\_\_  
(2)  
\_\_\_\_\_  
(3)

PRESENTE.

Por la presente le informo del RECHAZO correspondiente al  
(4)  
relacionado al pedido (5) de fecha (6) y a la Factura (7) de fecha  
8 por los siguientes conceptos:

Caducidad: \_\_\_\_\_ (9)

Otros: \_\_\_\_\_ (10)

ENTREGUÉ: AREA DE  
(11)

RECIBI : PROVEEDOR  
(13)

\_\_\_\_\_  
ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD.

(12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

(14)


\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

V o. Bo.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE ALMACENE Y ABASTECIMIENTO

(15)

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO**

017

 <b>MORELOS</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>Servicios de Salud de Morelos</b>	<b>FORMATO DE RECHAZO DE INSPECCION</b>	<b>Código:</b> FO-DA-SRM-DAA-CC-01
		<b>Página:</b> 1 de 1

**Instrucciones para el llenado del formato.**

Este documento se elabora en el Almacén Central en original (para el proveedor) y dos copias (una para el área emisora la otra para al Área de facturas).

1. Se anota la fecha de elaboración del presente documento, misma que coincidirá con la fecha en que el proveedor se esté presentando en el almacén para pretender entregar los insumos.
2. Se escribe el nombre completo del proveedor.
3. Anotar el nombre del representante legal de la empresa proveedora.
4. Describir los insumos motivo el rechazo.
5. Numero del pedido o contrato elaborado por el Departamento de Adquisiciones.
6. Fecha elaboración del pedido elaborado por el Departamento de Adquisiciones.
7. Numero de la factura del proveedor.
8. Fecha de la elaboración de la factura del proveedor.
9. En caso de tratarse de Rechazo por no cumplir con los términos de caducidad, anotar la fecha limite que tiene el insumo y la que debería tener según condiciones de compra; si el rechazo no es por caducidad, se deja en blanco el espacio.
10. Se escribirá la razón del Rechazo, pudiendo ser que no cumple con las características físicas, defectuoso, mala calidad, presentación, cantidades, etc.
11. Se apunta el nombre del área que rechaza el material (Control de Calidad, Facturas, Almacenista, etc.).
12. Nombre y Firma de quien elabora el "Rechazo".
13. Se registra el nombre del proveedor.
14. Se escribe Nombre y se recaba la firma del representante de la empresa que pretende entregar los bienes.
15. Firma del jefe de Departamento.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO IGSSM**  
 08/04/2020  
**SECRETARIO TÉCNICO**

018

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y CONTROL DE ABASTO  
DEPTO. DE ALMACEN Y ABASTECIMIENTO**



**CONTROL DE CALIDAD  
FORMATO DE QUEJA**

CODIGO:  
FO-DA-SRM-DAA-CC-02

DÍA	MES	AÑO
(1)	(2)	(3)

**A.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

2.- DEPENDENCIA <sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_  
 3.- AREA QUE REPORTA <sup>(5)</sup> \_\_\_\_\_ 4.- TEL: <sup>(6)</sup> \_\_\_\_\_  
 5.- DOMICILIO <sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_

**B.-MEDICAMENTO, MATERIAL DE CURACIÓN O REACTIVO**

6.- CLAVE DEL CUADRO BASICO <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_  
 7.- NOMBRE GENERICO DEL PRODUCTO <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_  
 8.- FORMA FARMACEUTICA <sup>(10)</sup> \_\_\_\_\_ 9.- LOTE <sup>(11)</sup> \_\_\_\_\_  
 10.- FECHA DE CADUCIDAD <sup>(12)</sup> \_\_\_\_\_ 11.-FABRICANTE <sup>(13)</sup> \_\_\_\_\_

**C.- OTROS PRODUCTOS**

12.-NOMBRE DEL PRODUCTO <sup>(14)</sup> \_\_\_\_\_  
 13.- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO <sup>(15)</sup> \_\_\_\_\_  
 14.- FABRICANTE <sup>(16)</sup> \_\_\_\_\_  
 15.- NUMERO DE SERIE O LOTE <sup>(17)</sup> \_\_\_\_\_

**D.- DATOS GENERALES**

16.- PROVEEDOR REPORTADO <sup>(18)</sup> \_\_\_\_\_  
 17.- EXISTENCIA DEL PRODUCTO <sup>(19)</sup> \_\_\_\_\_  
 18.- EXISTENCIA DE L LOTE DEFECTUOSO <sup>(20)</sup> \_\_\_\_\_  
 19.-FRECUENCIA <sup>(21)</sup> \_\_\_\_\_  
 20.- ¿ENVIA MUESTRAS? <sup>(22)</sup> \_\_\_\_\_

**E.- QUEJA**

21.- DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALIA REPORTADA <sup>(23)</sup> \_\_\_\_\_  
 22.- FECHA DE RECEPCIÓN DE LA QUEJA <sup>(24)</sup> \_\_\_\_\_

23.-REPORTO

<sup>(25)</sup>

NOMBRE Y FIRMA

24.- JEFE DE LA DEPENDENCIA  
**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
 ACUERDO IGSSM  
 NOMBRE Y FIRMA  
*08/04/2010*  
**SECRETARIO TÉCNICO**

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y CONTROL DE ABASTO  
DEPTO. DE ALMACEN Y ABASTECIMIENTO



CONTROL DE CALIDAD

FORMATO DE QUEJA

CODIGO:  
SSM-DA-SRM-DA-CC-02

DIA	MES	AÑO

LLENADO DE

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
*08/04/2016*  
SECRETARIO TÉCNICO


**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y ABASTECIMIENTOS  
FORMATO DE PAPELETA DE INVENTARIO**

<b>CLAVE:</b>	(1)
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	(2)
<b>PARTIDA:</b>	(3)
<b>EXISTENCIAS DE SISTEMAS:</b>	(4)
<b>EXISTENCIAS FISICAS:</b>	(5)
<b>DIFERENCIAS:</b>	(6)

**OBSERVACIONES**

(7)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/16 KD/llw  
SECRETARIO TÉCNICO

	<b>FORMATO DE RECHAZO DE DOCUMENTAL</b>	Código: FO-DA-SRM-DAA-ALM-01
		Página: 1 de 1

**Instrucciones de Llenado:**

1. **Clave:** Clave de cuadro básico o clave interna del sistema.
2. **Descripción:** Descripción del bien.
3. **Partida:** Partida presupuestal
4. **Existencias de Sistemas:** Existencias conforme al sistema de inventarios
5. **Existencias Físicas:** Existencias arrojadas en el conteo físico por el almacenista
6. **Diferencias:** Diferencias entre las existencias del sistema de inventarios y el conteo físico.
7. **Observaciones:** Observación sobre las diferencias durante y sobre el conteo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
*Orta / 02/02/16*  
SECRETARIO TÉCNICO

022



FORMATO RECHAZO EN CONTEO DE INSUMOS

1 Jiutepec Mor., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

ASUNTO: RECHAZO EN CONTEO DE INSUMOS

2  
3

PRESENTE.

Por la presente le informo del RECHAZO correspondiente al 4 relacionado al pedido 5 de fecha 6 y a la Factura 7 de fecha 8 por los siguientes conceptos:

Caducidad: 9

Otros: 10

Diferencia de Cantidades. 11

ENTREGUÉ : AREA DE ALMACENAJE

RECIBI : PROVEEDOR  
13

12

NOMBRE Y FIRMA DEL ALMACENISTA


14  
NOMBRE Y FIRMA

V o. Bo.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE ALMACENES Y ABASTECIMIENTO

15

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/025/16  
SECRETARIO TÉCNICO

023

	<p align="center"><b>FORMATO</b> <b>RECHAZO EN CONTEO DE INSUMOS</b></p>	<p align="right">Código: FO-DA-SRM-DAA-ALM-02</p>
		<p align="right">Página: 1 de 1</p>

**Instrucciones para el llenado del formato.**

Este documento se elabora en el Almacén Central en original (para el proveedor) y dos copias (una para el área emisora la otra para al Área de facturas).

1. Se anota la fecha de elaboración del presente documento, misma que coincidirá con la fecha en que el proveedor se esté presentando en el almacén para pretender entregar los insumos.
2. Se escribe el nombre completo del proveedor.
3. Anotar el nombre del representante legal de la empresa proveedora.
4. Describir los insumos motivo el rechazo.
5. Numero del pedido o contrato elaborado por el Departamento de Adquisiciones.
6. Fecha elaboración del pedido elaborado por el Departamento de Adquisiciones.
7. Numero de la factura del proveedor.
8. Fecha de la elaboración de la factura del proveedor.
9. En caso de tratarse de Rechazo por no cumplir con los términos de caducidad, anotar la fecha limite que tiene el insumo y la que debería tener según condiciones de compra; si el rechazo no es por caducidad, se deja en blanco el espacio.
10. Se escribirá la razón del Rechazo, pudiendo ser que no cumple con las características físicas, defectuoso, mala calidad, presentación, cantidades, etc.
11. Se apunta el nombre del área que rechaza el material (Control de Calidad, Facturas, Almacenista, etc.).
12. Nombre y Firma de quien elabora el "Rechazo".
13. Se registra el nombre del proveedor.
14. Se escribe Nombre y se recaba la firma del representante de la empresa que pretende entregar los bienes.
15. Firma del jefe de Departamento.

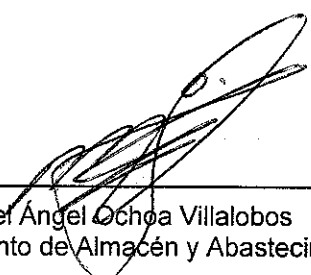
**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**AGUERDO JGSSM**  
 08/04/02016  
**SECRETARIO TÉCNICO**

024



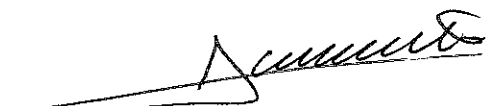
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:



C.D. Miguel Ángel Ochoa Villalobos  
Jefe del Departamento de Almacén y Abastecimientos

REVISÓ:



Lic. Andrik Ruiz de Chávez Arista  
Director de Administración



C.P. Miguel Ángel Brito Gómez  
Subdirector de Recursos Materiales

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:



Dra. Giorgia Rubio Bravo  
Directora General de SSM

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

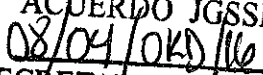
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM


08/04/02D/16

SECRETARIO TÉCNICO

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL,  
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES  
EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y  
ABASTECIMIENTOS  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/04   
SECRETARIO TÉCNICO

026

	<b>LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS</b>	Código: <b>LI-DA-SRM-DAA-01</b>
		Página 3 de 24

**I. LINEAMIENTOS, OPERACIÓN Y NORMAS.**

✓ **LINEAMIENTOS**

El presente manual será de observancia y aplicación obligatoria para las áreas de trabajo de la subdirección de Recursos Materiales así como de los Almacenes de Servicios de Salud de Morelos, con sus respectivos ajustes de acuerdo a la estructura de cada una.

La subdirección de Recursos Materiales difundirá las normas y disposiciones que en materia de calidad de artículos y proveedores emitan, la Secretaria de Salud Federal, Servicios de Salud de Morelos y demás.

El Departamento de Adquisiciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Materiales deberá enviar al Departamento de Almacén copia de los pedidos y/o contratos o modificaciones que hayan realizado derivados de los diversos procedimientos de adquisiciones, para estar en condiciones de preparar y prever el espacio físico, disposición del equipo y herramientas de trabajo para recibir en forma adecuada y eficiente los insumos y bienes precedentes de los proveedores.

✓ **OPERACIÓN**

El área de Revisión y Trámite de facturas realizara una inspección de los documentos que presente el proveedor para su pago contra lo solicitado en el pedido y/o contrato.

El área de Revisión y Trámite de facturas deberá solicitar a los proveedores que invariablemente entreguen su mercancía presentando: el pedido y/o contrato correspondiente y cuatro copias, factura y/o remisión en original y cuatro copias. Realizara una inspección de los documentos que presente el proveedor Factura contra lo solicitado en el pedido como: Razón Social, numero de pedido, Condiciones de Entrega, Cantidad, Presentación (unidad) Origen (Partida), Descripción completa, Área Solicitante(Programa), Importe, Fuente de Financiamiento y Firmas.

En caso de existir una incongruencia, error o mercancía obsoleta en lo solicitado en el pedido el proveedor deberá solicitar al Departamento de Adquisiciones una modificación a Pedido donde se autorice y corrija el (los) renglón (es) según sea el caso; Cuando en la inspección no es lo solicitado o al conteo con el almacenista no es correcto; el área que detecto aplicara el rechazo y deberá notificar con el formato original, copia de la factura y pedido al área de revisión y trámite de facturas, para cancelar su registro; de ser necesario una re Facturación, el proveedor deberá hacerlo con la leyenda de "Esta factura sustituye a" o "Esta factura cancela a" presentando la modificación a pedido para su cotejo en original y cuatro copias para iniciar el registro y Factura Original cancelada con sellos y firma del Jefe del Departamento de Almacén y Abastecimiento. En el caso de re impresión de Factura por error, esta se queda para su desecho en el Área de Revisión y Trámite de Facturas.

De ser necesario una ampliación de entrega el proveedor deberá hacerlo con antelación en el Departamento de Adquisiciones, una vez autorizada la prorroga debidamente firmada deberá presentarla en el Departamento de Almacenes y Abastecimiento, al momento de su entrega en el área de Revisión y Trámite de Facturas.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**

**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

*08/04/2016*

**SECRETARIO TÉCNICO**

**027**

 <b>Servicios de Salud</b>	<b>LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS</b>	Código: <b>LI-DA-SRM-DAA-01</b>
		Página 4 de 24

Si es correcta toda la documentación relacionada a la factura se registra en el libro otorgando el folio correspondiente al día, en Original y tres copias, un sello de Aceptado en la quinta copia y dos copias del pedido, dando paso a la siguiente Área de Control de Calidad para su inspección por atributo.

En las compras que por su naturaleza son licitadas por otros estados como **Asignación Federal**, entrega de la **Federación**, entrega de **Censida** o entrega de **Censia**; estas deberá presentar Factura original y cuatro copias, pedido o contrato debidamente requisitado y cuatros copias; así como el calendario de entrega donde aparece el estado de Morelos y la cantidad a entregar; apegarse a lo solicitado en control de calidad según sea: bienes o insumos.

Las compras **Emergentes** tendrán que apegarse a lo establecido por el Departamento de Adquisiciones, su revisión y trámite en el Departamento de Almacén y Abastecimientos será como **Entrega Directa**; deberá estar debidamente justificada.

Si la información que presenta en su documentación es incorrecta en cualquiera de los rubros, Rechazara la documentación que incumpla a lo solicitado indicándole al proveedor, las causas que motivaron este hecho.

El **área de Control de calidad** participara en la recepción de insumos y bienes a través de la inspección por atributos; aprobara la recepción previa inspección de los insumos y bienes relacionados en la factura, esta inspección minuciosa se llevara a cabo armando dos juegos de copias con factura y pedido, una para control de calidad con el sellos de "aceptado" (pasa a control de calidad) incluyendo carta garantía, carta de canje y certificado analítico según sea el caso; el resto de la documentación es para tramite.

La inspección se lleva a cabo verificando el bien o insumo a través del etiquetado con la descripción que presenta en factura, presentación por unidad, clave de cuadro básico, lote, caducidad, serie según sea el caso, una vez aprobado se otorga copia para almacenista para su conteo y recepción física.

En los casos donde haya una discrepancia, proveedor se pondrá en contacto con el Departamento de Adquisiciones para que el área solicitante autorice la recepción de los bienes o insumos, con características distintas a los solicitado; así mismo rechazara las facturas y/o remisiones que no cumplan las especificaciones, calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado con el proveedor.

**Cada almacenista** será responsable de recibir y contabilizar los insumos y bienes que acompañan la factura, que este completa y corresponda a lo especificado en el pedido y/o contrato. Si es correcto firma al calce la factura Original y sus copias; dando el pase al área de revisión y tramite de facturas para su liberación.

Así como el inmediato y debido acomodo de los materiales y bienes recepcionados, en cuanto el proveedor entregue en el área de descarga; será el almacenista quien lleve su adecuado guarda, custodia y control hasta en tanto dichos bienes, no sean entregados a los usuarios finales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

El área de Sistemas será quien controle el registro de entradas y salidas en el Sistema de Inventarios. Para el ingreso o alta, el área de sistemas deberá recibir del área de Trámite de Facturas copia de la factura del proveedor y pedido e iniciara ingresando el número de folio de facturas además de registrar, nombre del proveedor, cantidades, precios unitarios, número de pedido, fecha de ingreso, caducidades y/o series según corresponda y centro de trabajo a quien le fue asignada la compra. Para las entregas se harán en base al formato de Solicitud de Abasto esta deberá estar debidamente requisitada y en cuatro tantos, sistemas emitirá una factura de salida en el mismo número de tantos firmando estas de elaboró y pasará los cuatro juegos a los almacenistas para que esta sea surtida para posteriormente esperar su copia con firmas de recibido y entregado para su archivo.

Además de las actividades anteriores sistemas tendrá que emitir dos listado durante el ejercicio fiscal, de preferencia cada seis meses para el levantamiento de inventario; también cada inicio de mes tendrá que emitir reporte de los próximos a caducar a los siguientes seis meses, dando copia a control de calidad quien dará seguimiento y a las áreas usuarias con el fin de que retiren lo antes sus insumos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

029

**LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LOS CAPTURISTAS DEL SISTEMAS DE IVENTARIOS:** El área de sistemas será quien controle de manera sistematizada las entradas y salidas del Sistema de Inventarios, para lo que a continuación se describen las actividades de los capturistas, así como los lineamientos y normas para llevar a cabo cada una de ellas.

**Alta de Compras (Facturas de Proveedor-Entradas)**

1. El Capturista Registrará todas y cada una de las facturas de Entrada de proveedor (Esta copia se la pasará el área de facturas al área de sistemas con número de folio de entrada asignada por el área de facturas).
2. Los datos que deberá ingresar el capturista serán los siguientes:
  - a. Número de Folio asignado por el área de facturas.
  - b. Nombre del proveedor.
  - c. Almacén al que se afecta.
  - d. Número de factura del proveedor
  - e. Número de Pedido
  - f. Centro de trabajo para quien llevo la compra
  - g. Clave interna y/o cuadro básico según sea el caso
  - h. Número de piezas
  - i. Precios unitarios
  - j. Precios Totales. Verificar productos que no causen IVA.
3. Emitirá una impresión de la factura (Entrada) captura y la anexará a la copia de la factura proporcionada por el área de facturas.
4. Archivará conforme al número de Folio consecutivo asignado por el área de facturas así como por fecha.


**Devolución de Compras (Facturas de Proveedor-Entradas)**

1. El capturista deberá hacer una devolución de compra cuando existan los siguientes motivos:
  - a. Duplicidad de Pedido y/o requisición. El área de facturas notificará al área de sistemas mediante un memorándum o algún otro documento oficial en el que explique los motivos y el número de pedido y/o requisición a cancelar.
    - i. El capturista con el documento anterior procederá a realizar el movimiento al inventario en el Sistema de Inventarios. Este deberá de imprimirse en tres juegos los cuales deberán estar autorizados por el jefe inmediato.
    - ii. 1 juego Sistemas.
    - iii. 1 juego Proveedor.
    - iv. 1 Juego Área de Facturas.
    - v. Será el almacenista el responsable de entregar los bienes correspondientes de la devolución del pedido y/o requisición al proveedor, así como de verificar que en los juegos anteriores se firme de recibido. Posteriormente entregará al área de sistemas su copia.
    - vi. El capturista archivará su movimiento al inventario en su carpeta correspondiente conforme al año.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

 <b>Servicios de Salud</b>	<b>LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS</b>	Código: <b>LI-DA-SRM-DAA-01</b>
		Página 7 de 24

**Ventas (Facturas de Cliente-Salidas)**

1. El capturista solicitara al centro de trabajo que se presente por los insumo el formato de Solicitud de Abasto el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado.
2. Si el centro de trabajo cumple con el paso anterior procederá a dar la Baja-Salida del sistema de inventarios proporcionando los sigüientes datos:
  - a. Nombre del Centro de Trabajo a quien se le autorizan los insumos.
  - b. Cantidad Solicitada y autorizada en el formato de Solicitud de Abasto.
3. Emitir factura del sistema de inventarios en 4 juegos en los que se firmaran con nombre y firma de quien recibe, quien entrega y quien factura.
  - a. 1 juego para Sistemas
  - b. 1 juego para Almacenista
  - c. 1 juego para vigilancia
  - d. 1 juego para Centro de Trabajo.
4. Entregar los 4 juegos al almacenista del área según corresponda.
5. El almacenista será el responsable de entregar los insumos y asegurarse que todos los juegos y rubros sean llenado debidamente y al término de este proceso entregara su juego al área de sistemas.
6. El capturista archivara en número consecutivo las facturas de Salida.

NOTA: La solicitud de abasto tendrá que venir firmada por el titular del área solicitante y en caso de ser una distribución también tendrá que venir de visto bueno del responsable de programa.

**Devolución de Ventas (Facturas de Cliente-Salidas)**

1. El capturista deberá hacer una devolución de venta cuando existan los siguientes motivos:
  - a. Errores de Captura:
    - i. El capturista verificara la factura de salida emitida por el sistema de inventarios contra el formato de solicitud de abasto para validar el error.
    - ii. Procederá a capturar el movimiento al inventario en el sistema y los imprimir en 3 tantos, estos deberán estar autorizados por el jefe inmediato.
      1. 1 juego Sistemas
      2. 1 juego Centro de Trabajo
      3. 1 juego Almacenista
    - iii. Los juegos anteriores serán entregados al almacenista quien recibirá y verificara lo bienes devueltos.
    - iv. El almacenista entregará al área de sistemas su copia debidamente firmada.
    - v. El capturista archivara en la carpeta correspondiente.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/08/16  
 SECRETARIO TÉCNICO

031

### Movimientos al Inventario


Dentro de los movimientos al inventario se consideran todos aquellos que no son entradas ni salidas, para los cuales se consideran los siguientes:

1. Bajas por Caducidad:
  - a. El capturista emitirá un reporte de caducos el cual tendrá que describir clave y descripción del bien, Cantidad Caduca, lote y caducidad.
  - b. Hará un movimiento al inventario de Baja por Caducidad conforme al reporte del inciso anterior.
  - c. Este movimiento al inventario se imprimirá en 3 juegos, los cuales deberán estar autorizados por el jefe inmediato.
    - i. 1 juego para Capturista del Sistema de Inventarios
    - ii. 1 juego para Almacenista
    - iii. 1 juego para Responsable del Área de Control de Calidad.
  - d. Los 3 juegos anteriores deberá estar firmados por las tres áreas involucradas y cada una de estas deberá archivar su juego correspondiente.
  - e. El capturista será el responsable de entregar los 3 juegos al almacenista.
  - f. El almacenista será el responsable entregar los insumos al Área de Control de Calidad conforme a cantidad, lote y caducidad de los insumos descritos en el movimiento al inventario.
  - g. El almacenista entregará su copia al capturista quien archivara en la carpeta correspondiente.
2. Bajas por Merma:
  - a. El capturista deberá dar una baja por merma únicamente si es solicitado por el Jefe del Departamento de Almacén y Abastecimiento mediante un documento oficial en el cual se describirán los motivos y /o hechos.
  - b. Al termino del movimiento en el sistema de inventarios este deberá ser impreso en 3 juegos los cuales deberán de estar autorizados por el jefe inmediato.
    - i. 1 juego Capturista.
    - ii. 1 juego para Almacenista
    - iii. 1 Juego Jefatura.
  - c. El almacenista será el responsable entregar los insumos al Área de Control de Calidad conforme a cantidad, lote y caducidad de los insumos descritos en el movimiento al inventario.
  - d. El almacenista entregará su copia al capturista quien archivara en la carpeta correspondiente.
3. Bajas por robo:
  - a. El capturista deberá dar una baja por robo únicamente si es solicitado por el Jefe del Departamento de Almacén y Abastecimiento mediante un documento oficial en el cual se anexará el acta de robo del Ministerio Público.
  - b. Al termino del movimiento en el sistema de inventarios este deberá ser impreso en 3 juegos los cuales deberán de estar autorizados por el jefe inmediato.
    - i. 1 juego Capturista.
    - ii. 1 juego para Almacenista
    - iii. 1 Juego Jefatura.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

032



	<b>LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS</b>	Código: <b>LI-DA-SRM-DAA-01</b>
		Página 9 de 24

c. El capturista deberá archivar en carpeta correspondiente.

**Corte de Facturas de Compras y Ventas**

1. El Capturista emitirá cada final de mes la relación de facturas de ventas o compras emitidas según corresponda por el sistema de inventarios por partida.
2. Con el listado anterior procederá a verificar que este el registro impreso de cada uno de los folios de manera consecutiva y se asegurará que no falte ningún registro.
3. Anexara el reporte al inicio de cada mes.

**Alta de Proveedores**

1. El capturista dará un numero de Proveedor nuevo sin antes verificar que ya exista, en caso de ser nuevo capturará los siguientes datos:
  - a. Nombre del Proveedor
  - b. Datos generales del Proveedor.

**Alta de Centras de Trabajo-Clientes**

1. El capturista dará un numero de Centro de trabajo nuevo sin antes verificar que ya exista en la carpeta general de clientes, en caso de ser nuevo capturará los siguientes datos:
  - a. Nombre del Centro de Trabajo, llámese área, departamento, subdirección, dirección, jurisdicción y/o hospital, etc.

**Envío de existencias próximos a caducar**

Todas aquellos insumos que manejan caducidades y lotes, el capturista de el área de sistemas de inventarios deberá emitir un reporte mensual de los próximos a caducar a los siguientes seis meses. Este reporte deberá ser enviado a los programas correspondientes con la finalidad de que tomen acciones a prevenir caducos en el almacén.

**Inventario Físicos**

Los inventarios físicos deberán elaborarse dos veces al año dentro del año fiscal que corresponda. El primer inventario físico, deberá elaborarse en el transcurso del ejercicio dentro de los primeros seis meses del ejercicio y el segundo deberá de elaborarse al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

El procedimiento del los inventarios físicos será de la siguiente manera:

2. El capturista de cada partida deberá elaborar un listado al momento del inventario para el conteo correspondiente por parte de los almacenistas; el cual deberá contener (Clave, Descripción del producto y Existencias conforme al Sistema de Control de Inventarios.
3. Los almacenistas encargados de cada partida, deberán hacer el acomodo de los insumo para llevar a cabo el conteo físico.
4. Se realiza el conteo físico.


**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO**

5. Se colocan las papeletas del inventario de conformidad, anotando las diferencias del conteo físico contra las existencias físicas.(SSM-SRM-DA-OPR-01).
6. El listado emitido por el sistema de inventarios deberá ser remitido al Jefe Inmediato debidamente cotejado contra las existencias físicas y firmado de conformidad por cada almacenista.

El almacenista junto con el capturista tendrá la obligación de verificar sus diferencias para resolverlas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

034

	<b>LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL; RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS</b>	Código: <b>LI-DA-SRM-DAA-01</b>
		Página 11 de 24

**LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES PARA LAS ENTREGAS DIRECTAS:**

Las compras emergentes de medicamentos y material de curación considerados soporte de vida que surgen de las necesidades de diversas unidades hospitalarias con motivo de la atención a pacientes que por su gravedad no pueden prorrogarse o su padecimiento debe ser atendido en el momento. Y aquellos equipos que por su uso, dimensión e instalación requieren ser entregados en las diferentes áreas de los Servicios de Salud de Morelos; en estos casos será el Departamento de Adquisiciones quien lo notifica en su formato de pedido, en el recuadro de "efectuar entrega en".

Las Unidades Hospitalarias y/o Áreas que reciben estos insumos o bienes deberán recabar sellos en las cinco impresiones de Factura con fechador, nombre, cargo y firma de: 1 Recepción (Almacén/Farmacia) y 2 Autorización (Administrador y/o Director); posteriormente y dentro de los cinco días siguientes de realizada la entrega, proporciona al proveedor la siguiente documentación para completarla y posteriormente presentarla en el Departamento de Almacén y Abastecimientos:

- 1) Cuatro (4) ejemplares de la Factura original validada. Deberá contener exactamente la descripción del pedido; en su caso lotes, fechas de fabricación y caducidad, números de series.
- 2) Cuatro (4) ejemplares del Formato de Solicitud de Abasto debidamente requisitado y que establezca el número de pedido, con fechador, nombre, cargo y firma de: 1 Recepción (Almacén/Farmacia) y 2 Autorización (Administrador y/o Director). Deberá coincidir exactamente la descripción de la factura y el pedido; en su caso lotes, fechas de fabricación y caducidad, números de series)
- 3) Cuatro (4) copias del Formato de pedido debidamente requisitado en cuanto a las condiciones de entrega, ramo presupuestal, área solicitante y lugar de entrega específica del destino del bien y demás conceptos obligados de dicho formato, mismo que deberá contar con todas las firmas.
- 4) Original y copia de la carta garantía contra vicios ocultos y compromiso de canje, firmada por el representante legal, en hoja membretada, que refiera el número de pedido, lote, fecha de caducidad y descripción del insumo.
- 5) Certificado analítico con firma autógrafa de autorización del laboratorio, o bien, original y copia de carta bajo protesta de decir verdad en la que establezcan las razones del porque no pueden ser presentados dichos certificados, así como de asumir fehacientemente la responsabilidad total en cuanto al origen del producto que se está entregando, misma que deberá ser firmada por el representante legal, en hoja membretada y que refiera el numero de pedido, lote, fecha de caducidad y descripción del insumo.

El departamento de Almacén y Abastecimientos, mediante procedimientos administrativos establecidos procederá al registro para un correcto control de las compras emergentes y este trámite finaliza cuando dicho Departamento de Almacén y Abastecimientos remite al Departamento de Adquisiciones las Facturas requisitadas con el trámite de ingresos virtual con los sellos y firmas correspondientes, independientemente de los trámites necesarios subsecuentes.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO**

**LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA LA ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES EN ALMACENES DE SERVICIOS DE SALUD:** Solo para efectos de asesoría del proceso de recepción de insumos médicos y bienes varios, el horario de atención es de 8:00 de 14:00 hrs., en las siguientes áreas de la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto, sito en callejón de Dolores sin número, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 62550, municipio de Jiutepec, Morelos.

Área	Servicios que proporciona	Teléfonos/fax
Área de Revisión y Tramite de Facturas	Revisión y aprobación de la documentación general de los insumos a entregar por el proveedor.	(01)777 320 85 58 y 319 37 41 Ext. 107
Área de Control de Calidad	Revisión de la documentación técnica y física, determinado por el muestreo e inspección física por atributos.	(01)777 320 85 58 y 319 37 41 Ext. 106
Áreas de Almacenamiento	Verificación de la cantidad, conteo físico, para proceder a la recepción de insumos.	(01)777 320 85 58 y 319 37 41 Ext. 150

Nota: el horario de atención a proveedores para la entrega de insumos médicos y bienes varios en el Departamento de Almacén y Abastecimientos de los Servicios de Salud de Morelos, es de 8 de 13 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, para mayor comprensión se relacionan a continuación:

- Insumos médicos; (medicinas y productos farmacéuticos, sustancias químicas, materiales, accesorios y suministros de laboratorio, plaguicidas, abonos y fertilizantes),
- Bienes de Activo Fijo; (equipo e instrumental médico y de laboratorio, herramientas, refacciones y accesorios, materiales y artículos de construcción, maquinaria y equipo agropecuario, industrial, de comunicaciones y de uso informático, vehículos, equipo de transporte y mobiliario, equipo de administración y varios),
- Materiales útiles de administración y de enseñanza; (materiales y útiles de oficina, material de limpieza de apoyo informático, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y varios).
- Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos y varios.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO**

- 1) Documentación para la entrega de insumos médicos; (medicinas y productos farmacéuticos, sustancias químicas, materiales, accesorios y suministros médicos, materiales, accesorios y suministros de laboratorio, plaguicidas, abonos y fertilizantes), que debe cumplir el proveedor (fabricante o distribuidor):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	FOTOSTATICAS
Pedido y/o contrato	si	4
Factura	si	4
Remisión requisitada (en su caso)	si	4
Certificado analítico de producto terminado del fabricante, para cada lote a entregar.	si	1
Carta garantía, contra vicios ocultos, defectos de fabricación y compromiso de canje	si	1
Carta emitida por el fabricante que lo acredite como distribuidor autorizado, especificando la licitación así como los productos amparados (para distribuidores)	si	1

- Los productos se deberán entregar en presentación Sector Salud en caso de medicamentos y Sector Salud y/o comercial en caso de material, sustancias químicas y material de laboratorio.
- Deberá especificar detalladamente el lote y fecha de caducidad en la Factura.

**Nota:** Los insumos (medicamentos) podrán entregarse en presentación comercial, solo en casos excepcionales por compras emergentes y/o cuando así se establezca en el procedimiento de adquisiciones.


**Cuando se requiera:**

**Modificaciones al pedido y/o contrato y Prorroga (4 copias)**

- Carta de liberación para venta de antibióticos (copia), cuando así lo requiera en las bases del procedimiento de adquisiciones.
- Registro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el caso de productos veterinarios e insecticidas (copia).
- Oficio de autorización del Director de Servicios de Salud a la persona, del director de servicios de salud a la comunidad o en su caso a quien estos deleguen, cuando la caducidad sea menor a la solicitada en los procedimientos de adquisiciones.
- Carta compromiso de canje del producto, cuando se presente algún caso del párrafo anterior asimismo cuando la caducidad asignada por la dirección general de insumos para la salud (D.G.I.S.), sea menor a la requerida en los procedimientos de adquisiciones, anexando copia del registro y oficio de autorización de plazo de caducidad emitido por la D.G.I.S.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/02016  
SECRETARIO TÉCNICO

037

	<b>LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS</b>	Código: <b>LI-DA-SRM-DAA-01</b>
		<b>Página 14 de 24</b>

**Nota:** la cantidad de copias de los documentos antes citados son los requeridos en el almacén central, estas podrán ser modificadas para las entregas en los almacenes de las Jurisdicciones, Hospitales Generales o en las áreas usuarias de Servicios de Salud de Morelos.

- En los casos de los insumos que contengan en su forma algún hemoderivado de origen humano o animal, debe entregar:
  - a) Copia del acta u oficio con el que la secretaria de salud (CEFEPRIS), le autoriza la distribución y venta de cada lote que pretenda entregar.
  - b) No se acepta la entrega de ningún lote que no cuente con la documentación antes señalada.
  - c) En los casos de que los insumos (procedencia internacional) requieran de instructivos o manuales de uso, esto se debe presentar en idioma español conforme a los marbetes autorizados por la secretaria de salud federal.

**El Departamento de Almacén y Abastecimiento no recibirá ninguna entrega a través del servicio de mensajería.**

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/02/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

038

- 2) Documentación para la entrega de bienes de activo fijo; (equipo e instrumental médico y de laboratorio, herramientas, refacciones y accesorios, materiales y artículos de construcción, maquinaria y equipo agropecuario, industrial, de comunicaciones y de uso informático, vehículos, equipo de transporte y mobiliario, equipo de administración y varios), que debe cumplir el proveedor (fabricante o distribuidor):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	FOTOSTATICAS
Pedido y/o contrato	si	4
Factura	si	4
Remisión requisitada (en su caso)	si	4
Carta Factura del proveedor, cuando el bien presente números de serie y no sea el espacio suficiente en la factura	si	4
Carta garantía, contra vicios ocultos, defectos de fabricación y compromiso de canje; que ampara los bienes por el tiempo y condiciones estipuladas en las compras, a partir de la fecha de entrega, instalación y/o funcionamiento en el área usuaria.	si	1
Carta que lo acredite como distribuidor autorizado, emitida por el fabricante Nacional o Internacional; especificando la licitación así como los productos amparados (para distribuidores)	si	1
Copia del catalogo con la información específica del bien que se describe en el pedido y/o contrato.	Si	1
Manual de instalación y operación en español	si	1

**Cuando se requiera:**

**Modificaciones al pedido y/o contrato y Prorroga (4 copias)**

**El Departamento de Almacén y Abastecimiento no recibirá ninguna entrega a través del servicio de mensajería.**

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
06/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO**

**039**

- 3) Documentación para la entrega de Materiales Útiles de Administración y de Enseñanza; (Materiales como útiles de oficina, de limpieza, de apoyo informático, útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y varios):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	FOTOSTATICAS
Pedido y/o contrato	si	4
Factura	si	4
Remisión requisitada (en su caso)	si	4
Carta garantía que ampara los bienes o insumos por el tiempo y condiciones estipuladas.		
Carta compromiso de canje por el plazo de garantía indicado, mencionando los datos correspondientes a la compra, pedido y productos amparados en esta entrega.	si	1

**NOTA:**

Para los materiales que requieran muestras deben contar con las firmas del área usuaria y por el área de comunicación social para impresos (con oficio de autorización)

Cuando se requiera:

**Modificaciones al pedido y/o contrato y Prorroga (4 copias)**

El Departamento de Almacén y Abastecimiento no recibirá ninguna entrega a través del servicio de mensajería.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/0125/16  
SECRETARIO TÉCNICO**



- 4) Documentación para entrega de vestuario, blancos, prendas de protección personal, artículos deportivos, que debe cumplir el proveedor (fabricante o distribuidor):

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ORIGINAL	FOTOSTATICAS
Pedido y/o contrato de adquisiciones	si	4
Factura	si	4
Remisión requisitada (en su caso)	si	4
Carta garantía, contra vicios ocultos, defectos de fabricación y compromiso de canje.	si	1
Muestras avaladas y autorizadas (firmadas), por la Subdirección de Recursos Humanos y/o el área responsable del programa al que pertenezcan los bienes.	si	1
Certificado de análisis que respalde la calidad del producto que se entrega, emitido por la cámara nacional de la industria textil o por un laboratorio autorizado por la secretaria de salud.	si	1 con firma autógrafa

**NOTA:**

Para licitaciones, las muestras deberán contar con las firmas del Recursos Humanos y la Comisión Mixta. Para materiales de oficina y de limpieza; además deberá venir avalado por la subdirección de Recursos Materiales y/o el área usuaria correspondiente (con oficio de autorización).

**Cuando se requiera:**

**Modificaciones al pedido y/o contrato y Prorroga (4 copias)**

Carta que lo acredite como distribuidor autorizado.

**El Departamento de Almacén y Abastecimiento no recibirá ninguna entrega a través del servicio de mensajería.**

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
08/04/02016  
SECRETARIO TÉCNICO**

**041**

**5) LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL, INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALTA EN ALMACÉN DE INSUMOS Y BIENES.**

- El representante legal de la empresa podrá presentarse a las áreas de: **Revisión y Trámite de Facturas, Control de Calidad y Almacenaje, del Departamento de Almacén y Abastecimientos**, preferentemente dos días antes o previo a la entrega de los insumos para que se efectúe la revisión documental general y técnica, así como para la aclaración de cualquier duda relacionada con su entrega.
- Al momento en el que el Proveedor (representante legal de la empresa) y el transporte con los insumos a entregar, ingresen a las instalaciones de Departamento de Almacén y Abastecimiento; se registrara en la caseta de vigilancia, para posteriormente entregar poder notarial, acta constitutiva o carta poder en hoja membretada del proveedor e identificación personal preferentemente oficial, del que otorga el poder y de quien lo recibe, misma que le será devuelta al concluir totalmente sus trámites de entrega.
- La revisión documental que ampara la entrega de insumos, se llevara a cabo en las áreas correspondientes para este efecto (**Revisión y Trámite de Facturas, Control de Calidad y Almacenaje**).
- Una vez concluida satisfactoriamente la entrega de los insumos y/o bienes varios, en el Departamento de Almacén y Abastecimientos, el proveedor deberá recabar firma del Jefe para su trámite de pago.

El proveedor que no cumpla con los requisitos para la entrega de los insumos médicos en las diferentes áreas (**Revisión y Trámite de Facturas, Control de Calidad y Almacenaje**), será motivo de rechazo.

**6) Los Rechazos.**

El Departamento de Almacén y Abastecimiento es a quien corresponde determinar la desviación detectada elaborando el documento de Rechazo correspondiente, donde se describe el motivo que dieron origen al mismo, este documento señala el nombre completo y forma de conformidad del rechazo y procede a entregar copia de este documento según el área que lo aplica. Motivos por los que no cumple en la revisión documental:

- Discordancia entre pedido y/o contrato y la factura y/o remisión.
- Discordancia entre la descripción en Pedido y/o contrato y Factura y/o remisión (cuadro básico y catálogos de insumos del sector salud respectivo).
- Documentación incompleta, ilegible y mal elaborada.
- Discordancia entre pedido y/o contrato y la factura y/o remisión contra la entrega física del producto.
- Cuando la documentación presente errores en cálculos aritméticos o mecanográficos.
- Documentación ilegible o con tachaduras en certificados analíticos de producto terminado, registro sanitario, carta garantía, etc. Cuando en factura y/o remisión lo marque como fabricante o procedencia y esta difiera de lo señalado en pedido y/o contrato.
- Entregas extemporáneas sin la prorroga correspondiente.
- Caducidad menor a la estipulada en Bases de Licitación, pedido y/o contrato, la Factura y/o remisión, certificados analíticos.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/02/2016  
SECRETARIO TÉCNICO**

042

**7) Procedimiento Técnico de Vacunación para la recepción de Biológico.**

Se verifica que el transporte en el que son trasladados los productos, sea el adecuado para el tipo de Insumos Médicos, Activo Fijo y Bienes varios a entregar.

- ❖ En caso de insumos que requieren refrigeración, el transporte deberá tener sistema de refrigeración (**thermoking**) funcionando, debe mantener la temperatura adecuada para el tipo de insumo conforme lo indique las etiquetas del fabricante, el insumo debe estar empacado con cajas de poliuretano con refrigerantes congelado, el traslado de este tipo de insumos (almacenes del proveedor a los almacenes de los Servicios de Salud de Morelos), siendo necesario que el vehículo en el que se transporta tenga (**thermoking**), vigilándose que el producto se mantenga a la temperatura adecuada al tipo de insumo, en cajas de poliuretano con refrigerante en cantidad suficiente.

Al volumen del contenido (estos últimos deberán estar en la temperatura, según lo indique en el momento de la entrega).

**8) Aspectos relevantes durante la inspección física de los insumos y bienes.**

Las cajas colectivas deben estar claramente identificadas por medio de etiquetas impresas o grabadas por plantilla, colocadas en la cara frontal y contra lateral del empaque o caja, los datos que deben contener son los siguientes:


- Clave correcta del cuadro básico y/o catalogo 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.
- Serie.
- Fecha de caducidad y fecha de fabricación.
- Razón social y domicilio del proveedor (fabricante y/o distribuidor).
- Numero de pedido y/o contrato, numero de licitación y numero 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 de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud y sus Reglamentos, "Acuerdo por el que se Abroga el Instructivo para la Estandarización de los Empaques de Medicamentos del Sector Salud", Cuadro básico y catalogo del Sector Salud correspondiente y vigente o sus actualizaciones publicadas en Diario Oficial de la Federación, así como a los marbetes autorizados o propios, para el tipo de insumos medico (medicamento "sector salud, genérico intercambiable, comercial", material de curación, reactivos, material de laboratorio).

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/09/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

043

	<b>LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS</b>	Código: <b>LI-DA-SRM-DAA-01</b>
		Página 20 de 24

De la misma forma debe cumplir con las normas siguientes:

- Nom-072-ssa1-1993, etiquetado de medicamentos.
- Nom-073-ssa1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos.
- Nom-137-ssa1-1995, etiquetado de dispositivo médico.

El proveedor deberá empacar y embalar los insumos y bienes de tal forma que preserven sus características originales durante el flete, las maniobras de estiba y el almacenaje.

Bajo su responsabilidad debe transportar los insumos médicos, activo fijo y bienes varios hasta el lugar de entrega señalando en las bases de la licitación, pedido y/o contrato respectivo, como asimismo los productos deben estar asegurados hasta su entrega total en el Departamento de Almacén y Abastecimiento.

Es importante que el empaque especifique las indicaciones de manejo, cantidad máxima de estiba y condiciones generales y especiales de almacenamiento de los insumos.

Cuando la caja colectiva contenga frascos de vidrio o plástico, se requiere un acondicionamiento adecuado por medio de separadores horizontales y verticales, en 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 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, de tamaño homogéneo, acorde al volumen o insumo contenido.

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 permita su correcto manejo, almacenamiento, resguardo y distribución.

En caso de que se trate de productos líquidos en gran volumen (ejemplo: alcoholes, soluciones antisépticos, etc.), la entrega debe ser en envases (bidones de plástico herméticamente cerrados 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 empaques es reacondicionado en su totalidad, el nuevo empaque deberá contener todos los datos ya mencionados con anterioridad (del producto, del fabricante y del distribuidor), asimismo las cajas o empaques sean de material suficientemente resistente para el tipo de producto, la cantidad, caja colectiva y contenido del insumo a entregar debe ser homogéneo.

Para medicamentos en presentación Genérico Intercambiable, debe tener un sello o sobreimpresión con la simbología G.I. y la clave correspondiente a Cuadro Básico y Catalogo de Medicamentos de Sector Salud.

Para medicamentos en presentación comercial, debe tener la clave del Sector Salud, además del sello o sobreimpresión con leyenda G.I. (cuando aplica).

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
**08/04/020/16**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

044

Es importante que contenga 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 en la forma farmacéutica, concentración del principio activo y presentación, con lo requerido en Cuadro Básico y Catalogo de Medicamentos del Sector Salud vigente, así como a las actualizaciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación.

En la **recepción de ropa** el proveedor presentara una muestra autorizada, misma que deberá venir en empaque individual con bolsa de plástico sellada. Los productos deberán entregarse en paquetes individuales con su respectiva etiqueta de identificación en atados de diez piezas.

Para la entrega de impresos (publicaciones, carteles, trípticos, folletos, materiales de oficina, etc.) deben atender lo siguiente:

**Características de los empaques para impresos y papelería**

El material del empaque o envoltura, deberá ser resistente de acuerdo con el tipo de bien que contiene, ejemplos:

Descripción	Cantidad
Carteles menores a 40 x 60 cm	Máximo 1,000 unidades por paquete
Carteles 40 x 60 cm	200 carteles por paquete
Carteles 100 x 120 cm	100 carteles por paquete
Trípticos, dípticos, polípticos	500 unidades por paquete
Libros o libretas	Paquete con una altura promedio de 20 cm

**Identificación de los paquetes: etiqueta de tamaño aproximado de 7 x 10 cm**

Solicita	Completar
Proveedor	Razón social completa
Pedido	Numero de pedido, Clave (si aplica) partida y renglón
Descripción	Descripción completa del producto como lo estipula factura y pedido
Cantidad	La cantidad debe ser según la presentación que lo indique su compra y será corroborado en la inspección.
En el caso de documentos foliados	Deberá indicar inicio y termino

Para fines del etiquetado se deberá considerar lo siguiente: "Los envases primarios y secundarios, deberán identificarse de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento, conforme a los marbetes

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

08/04/2016

SECRETARIO TÉCNICO

045

autorizados por la COFEPRIS y la Norma Oficial Mexicana para medicamento NOM-072-SSA1-2012 y para material de curación, radiológico y laboratorio NOM-137-SSA1-2008".

La inspección física aleatoria que se realiza a los insumos médicos, se efectuara 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 una tabla para la inspección por atributos para medicamentos, para los que se aplica el siguiente criterio para el nivel de calidad aceptable (NCA)

**Tabla Para La Determinación Del Tamaño De Muestra Y Criterios De Aceptación.**

<b>TABLA PARA LA DETERMINACION DEL NUMERO DE EMPAQUES COLECTIVOS</b>									
<b>MIL-STD-105-D</b>									
<b>TAMAÑO DE UNIVERSO</b>	<b>TAMAÑO DE MUESTRA</b>			<b>NIVEL ACEPTABLE DE CALIDAD</b>					
	<b>REDUCIDO</b>	<b>NORMAL</b>	<b>RIGUROSO</b>	<b>REDUCIDO</b>		<b>NORMAL</b>		<b>RIGUROSO</b>	
				<b>A-R</b>	<b>A-R</b>	<b>A-R</b>	<b>A-R</b>	<b>A-R</b>	<b>A-R</b>
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 1500000	315	800	1250	7-8	14-15	14-15	21-22	21-22	21-22
1500001 A MAYOR	500	1250	20000	10-11	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22

No debe recibirse lotes fraccionados, por lo que se recomienda suministrar lotes completos o como mínimo el 50% de la producción lote.

Solo se aceptara productos con caducidad menor a la solicitada, previa autorización y por escrito del área usuaria (Responsable del programa según la compra) o en su caso a quien estos deleguen, asimismo cuando el proveedor demuestra documentalmente esta particularidad, por medio de Copia Registrada Sanitaria.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/06/16  
SECRETARÍO TÉCNICO**

046

De Plazo De Caducidad Emitido Por La Comisión Federal Para La Protección Contra Riesgos Sanitarios(CEFEPRI)en tal caso debe anexar al momento de la inspección física copia de dichos 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 vida útil.

La caja individual o etiqueta se revisa en base a la unidad de entrega que indica el pedido y/o contrato, factura y/o remisión y al cuadro básico y catalogo de insumos para el sector salud correspondiente.

Para material de curación, sustancias químicas 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 catalogo de insumos del sector salud correspondiente, que será la misma del pedido y/o contrato y factura y/o remisión, así como la razón social del proveedor (fabricante o distribuidor), lo anterior con la finalidad de facilitar si inspección, recepción, resguardo y distribución.

Durante el procedimiento de entrega (revisión documental, inspección física y recepción), debe estar siempre el representante legal o la persona legalmente autorizada para ello de la empresa correspondiente, para respaldar la entrega y atender cualquier aclaración que requiera Servicios de Salud de Morelos.

**9) 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)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

047

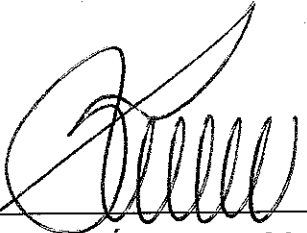
- Apariencia (imperfecciones del producto: manchado o moteado)
- Coloración no homogénea (intra o interlote).
- Cristalización o presencia de partículas extrañas en soluciones inyectables, macro soluciones o suspensiones
- Marca, procedencia o fabricante diferente a la requerida en contrato o pedido 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 refrigeración que no tenga la temperatura indicada en marbetes.
- Envases colectivos, secundarios y primarios inadecuados para el tipo de producto de refrigeración.
- Transporte sin thermoking (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.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


  
C.P. Miguel Ángel Brito Gómez  
Subdirector de Recursos Materiales

REVISÓ:

  
Lic. Andrik Ruíz de Chávez Arista  
Director de Administración

Fecha: Agosto de 2016


AUTORIZO:

  
Dra. Giorgia Rubio Bravo  
Directora General de Servicios de  
Salud de Morelos

Fecha: Agosto de 2016

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
AGUERDO JGSSM  
08/04/020/16  
SECRETARIO TÉCNICO

	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN</b>	<b>Código: PR-DA-SRM-01</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

<b>Hoja de Control de Emisión y Revisión</b>				
<b>No. Rev.</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Página (s) afectada (s)</b>	<b>Fecha de vigencia</b>
0	Emisión	N/A	N/A	Julio 2006
1	Actualización	actualización	varias	Agosto-2016

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 AGUERDO JGSSM  
 08/04/025/16  
 SECRETARIO TÉCNICO

050

### Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Adquisición por Cotización.

El original de este documento queda bajo resguardo de Planeación y Evaluación.


La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Director de Administración	1
Subdirección de Recursos Materiales	2
Jefatura de Departamento de Adquisiciones	3
Jefatura de Departamento de Servicios Generales	4

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO IGSSM  
 08/04/04**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

051

 <b>Servicios de Salud</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>PR-DA-SRM-01</b>
		<b>Página</b> <b>4 de 8</b>

**1. Propósito:**

Adquirir bienes y servicios por cotización con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y al personal del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de oficinas centrales de Servicios de Salud de Morelos.

**3. Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

Director de Administración: Vigilancia en el cumplimiento del procedimiento.  
 Subdirector de Recursos Materiales: Control e implementación del procedimiento.  
 Jefe del Departamento de Adquisiciones: Elabora y ejecuta el procedimiento.  
 Jefe del Departamento de Servicios Generales: Elabora y ejecuta el procedimiento.

**5. Definiciones:**

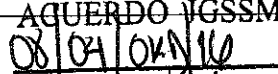
**A.I.E.** Actividad Institucional Estatal. Acciones de apoyo realizadas por organismos públicos responsables o ejecutores del gasto, de acuerdo a sus atribuciones, con el objeto de fortalecer el desarrollo de programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de la población.

**PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación. Documentos en el que se especifica el monto y destino de los recursos económicos que el Gobierno requiere durante un ejercicio fiscal, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.


**SCODAP.** Sistema de Control de Administración Presupuestal. Dicho sistema tiene como propósito registrar la planificación del presupuesto, así como el ejercicio del mismo. También permite supervisar la disponibilidad de fondos.

**UPAC.** Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de realizar los procedimientos administrativos de contratación, a través de los cuales se llevan a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios obra pública y servicios relacionados con la misma.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**  
  
**SECRETARIO TÉCNICO**

**052**

	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN</b>	<b>Código: PR-DA-SRM-01</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

**6 Método de trabajo**

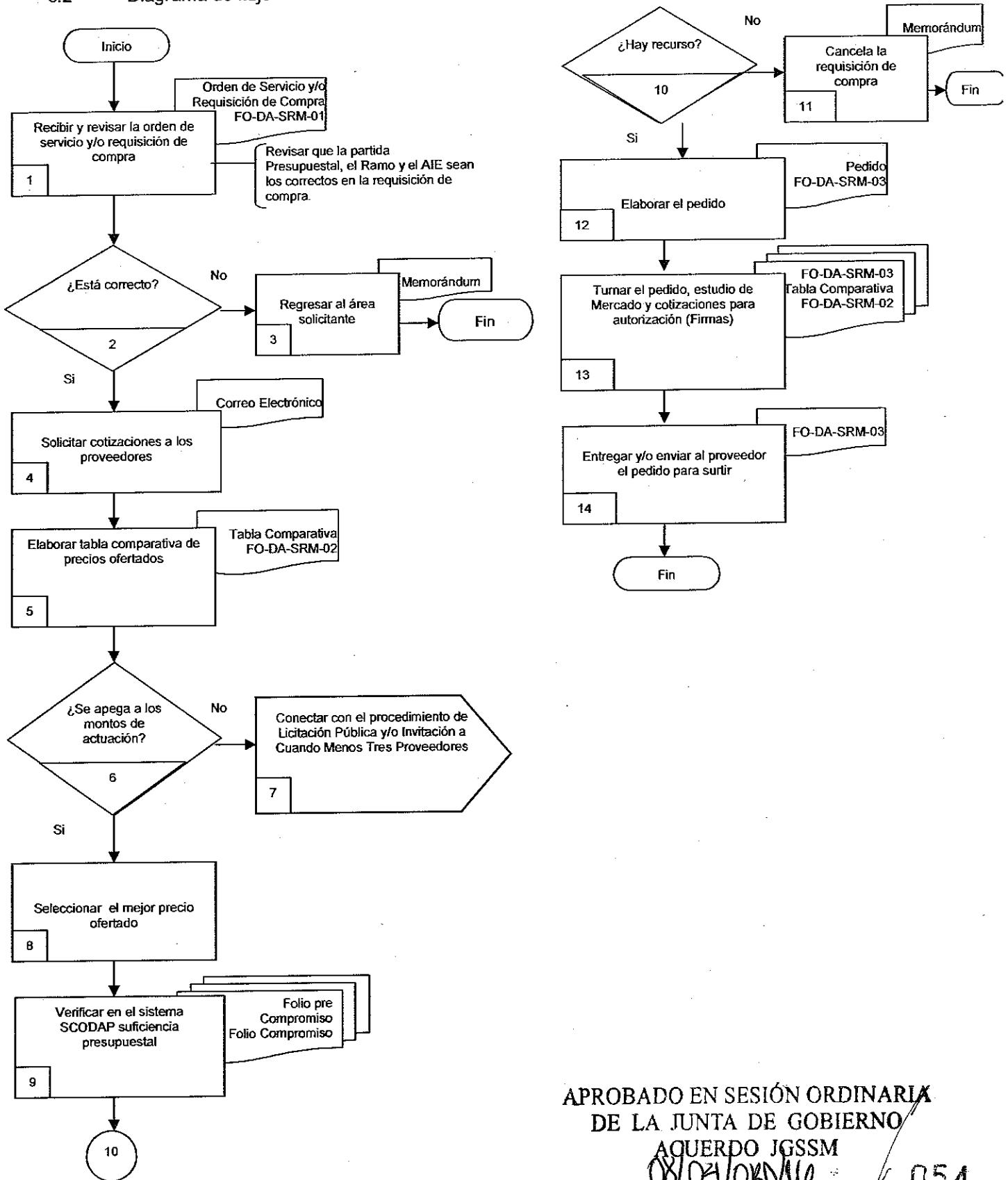
**6.1 Políticas**

- Una vez que se notifique al usuario sobre la necesidad de hacer correcciones a los formatos de requisición u orden de trabajo deben reiniciar el trámite en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Cuando se lleve a cabo un Procedimiento de adquisición por Cotización, el plazo establecido para la entrega, según la naturaleza puede ser de 20 a 90 días naturales.
- La adquisición de los bienes se realizará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios, se apegarán a los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/045/16  
 SECRETARIO TÉCNICO**


**053**

6.2 Diagrama de flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/08/16  
SECRETARIO TÉCNICO

054

	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN</b>	Código: <b>PR-DA-SRM-01</b>
		Página 7 de 8

6.3 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe y revisa la requisición de compra y/o Orden de Servicio de las áreas. Revisar que la partida Presupuestal, el Ramo y el AIE sean los correctos.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Requisición de Compra Orden de Servicio FO-DA-SRM-01
2	¿Es correcto? No: ir a la actividad 3 Si: ir a la actividad 4.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	
3	Regresa al área solicitante. Fin del procedimiento	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Memorándum
4	Solicita cotizaciones vía correo electrónico a los proveedores.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Correo electrónico
5	Elabora la tabla comparativa de precios ofertados (estudio de mercado).	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Formato de Tabla Comparativa. FO-DA-SRM-02
6	¿Se apega a los montos de actuación? No: ir a la actividad 7 Si: ir a la actividad 8. Montos de Actuación: Son los montos aprobados por la UPAC y PFF	Adquisiciones y/o Servicios Generales	
7	Conecta con el procedimiento de Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	
8	Selecciona el mejor precio ofertado por los proveedores.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	FO-DA-SRM-02
9	Verifica en sistema SCODAP si existe recurso imprimiendo el compromiso y pre compromiso.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Compromiso y pre Compromiso
10	¿Hay recurso? No: ir a la actividad 11 Si: ir a la actividad 12	Adquisiciones y/o Servicios Generales	
11	Cancela la requisición e informar al área solicitante la cancelación. Fin del procedimiento	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Memorándum
12	Elabora Pedido conforme al formato establecido.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Formato de pedido FO-DA-SRM-03
13	Recaba firmas de autorización del Director de Administración, Subdirector de Recursos Materiales, Jefe de Departamento de Adquisiciones y Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	FO-DA-SRM-03
14	Envía vía correo electrónico el pedido al proveedor para surtir los bienes y/o servicios	Adquisiciones y/o Servicios Generales	FO-DA-SRM-03
	Fin del procedimiento		

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

08/04/2016

SECRETARÍA TÉCNICA

055

**7 Registros de Calidad**

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de Servicio y/o Requisición de Compra. FO-DA-SRM-01	Departamento de Adquisiciones  y/o  Departamento de Servicios Generales	5 años para todos los documentos
2	Cotizaciones.		
3	Pre-Compromiso generado por el sistema SCODAP		
4	Compromiso generado por el sistema SCODAP		
5	Tabla Comparativa. FO-DA-SRM-02		
6	Pedido. FO-DA-SRM-03		

**8 Anexos:**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Servicio y/o Requisición de Compra. FO-DA-SRM-01</li> <li>2. Cotizaciones.</li> <li>3. Pre-Compromiso.</li> <li>4. Compromiso.</li> <li>5. Tabla Comparativa. FO-DA-SRM-02</li> <li>6. Pedido. FO-DA-SRM-03</li> </ol>
---

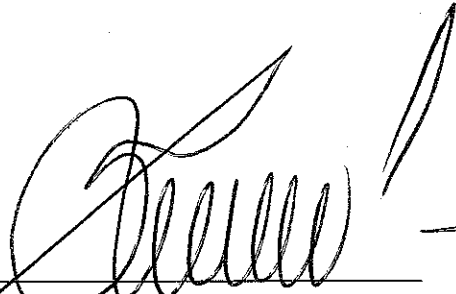
**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/04/16  
SECRETARIO TÉCNICO**

**056**



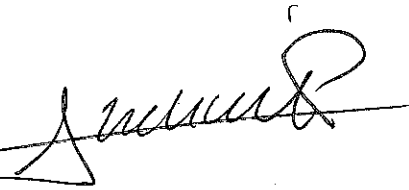
## SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:



C.P. Miguel Angel Brito Gómez  
Subdirector de Recursos Materiales

REVISÓ:



Lic. Andrik Ruíz de Chávez Arista  
Director de Administración

Fecha: **Agosto 2016**

Fecha: **Agosto 2016**


AUTORIZÓ:



Dra. Giorgia Rubio Bravo  
Directora General de Servicios de  
Salud de Morelos


APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

	<b>PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	Código: <b>PR-DA-SRM-02</b>
		Página 2 de 8

<b>Hoja de Control de Emisión y Revisión</b>				
No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	Octubre 2008
1	Actualización	Actualización	varias	Junio 2016

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
06/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO,**

 <b>Servicios de Salud</b>	<b>PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	Código: <b>PR-DA-SRM-02</b>
		Página 3 de 8

### Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Invitación a Cuando Menos Tres Personas.  
 El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.  
 La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Dirección de Administración	1
Subdirección de Recursos Materiales	2
Jefatura de Departamento de Adquisiciones	3
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	4

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO**

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para invitar a por lo menos tres proveedores para que servicios de Salud pueda adquirir bienes y servicios bajo las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de oficinas centrales.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

4. Responsabilidades:

Director de Administración, vigilancia en el cumplimiento del procedimiento  
Subdirector de Recursos Materiales, control e implementación del procedimiento  
Departamento de Adquisiciones, elabora y ejecuta el procedimiento.  
Departamento de Servicios Generales, elabora y ejecuta el procedimiento.

5. Definiciones:

**Miembros del Jurado:** Se conforma por el Jefe del Departamento de Adquisiciones ó Jefe del Departamento de Servicios Generales, por personal de la Comisaría, personal de la Subdirección Jurídica y Área Solicitante.

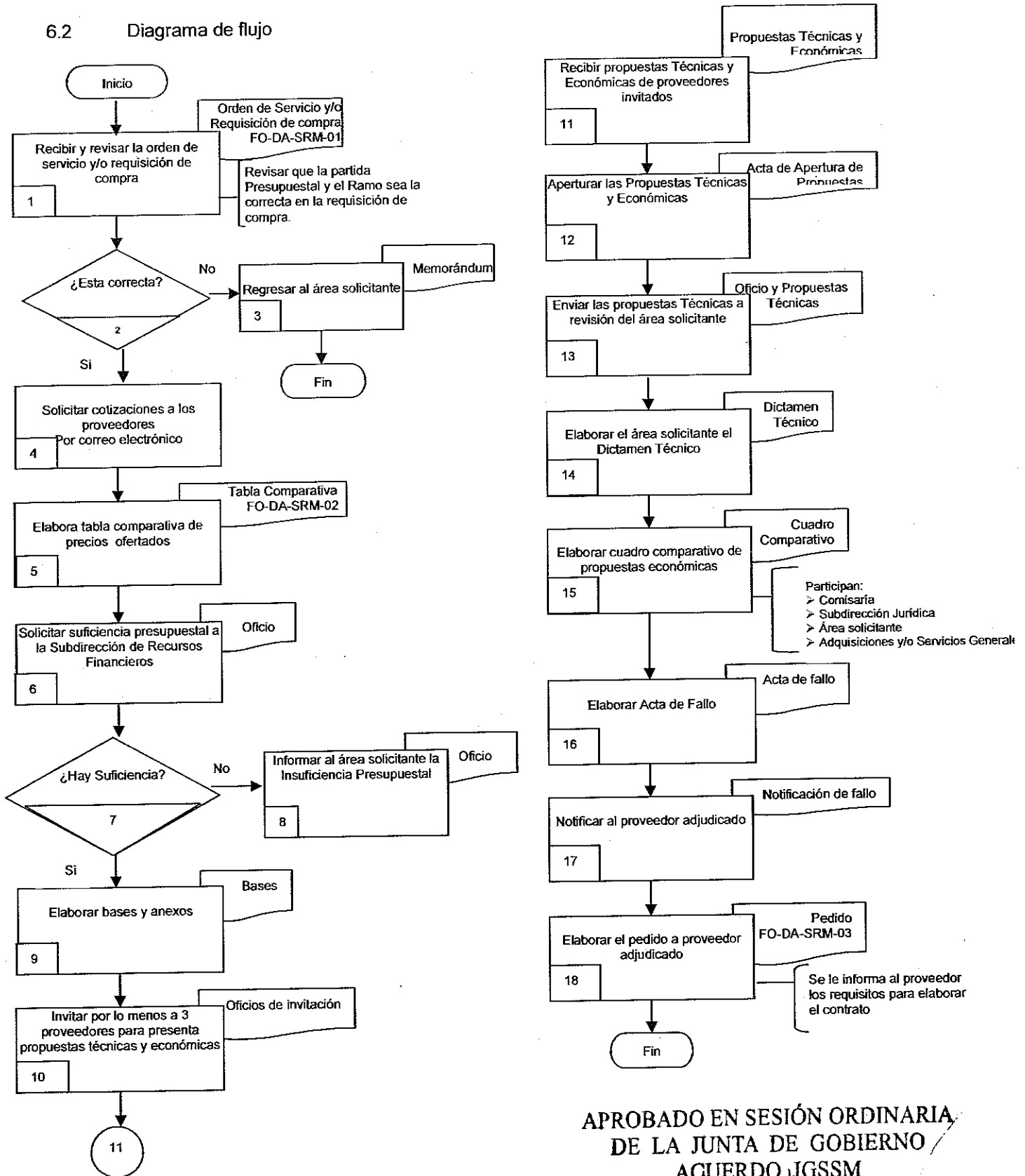
6 Método de trabajo

6.1 Políticas


- Una vez que se notifique al usuario sobre la necesidad de hacer correcciones a los formatos de requisición u orden de trabajo deben reiniciar el trámite en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Cuando se lleve a cabo un procedimiento de compra por invitación a cuando menos tres personas, el plazo establecido para la entrega, puede ser de 20 a 90 días naturales.
- La adquisición de los bienes se realizará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios, se apegarán a los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/04/16  
SECRETARIO TÉCNICO 060

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
SECRETARIO TÉCNICO / 061**

	<b>PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	Código: <b>PR-DA-SRM-02</b>
		Página 6 de 8

6.3 Descripción de actividades


No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Recibe y revisa la orden de servicio y/o requisición de compra la información	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Orden de Servicios y/o Requisición de compra FO-DA-SRM-01
2	¿Está correcta? No: ir a la actividad número 3. Si: ir a la actividad número 4.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	
3	Regresa Orden de Servicios y/o Requisición de compra al área solicitante que no existe suficiencia presupuestal, mediante un memorándum. Fin del procedimiento	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Memorándum
4	Solicita cotizaciones a los proveedores	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Correo Electrónico
5	Elabora Tabla comparativa de precios ofertados	Adquisiciones y/o Servicios Generales Área solicitante	Tabla comparativa FO-DA-SRM-02
6	Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros	Adquisiciones y/o Servicios Generales Área solicitante	Oficio
7	¿Hay suficiencia? No: ir a la actividad 8 Si: ir a la actividad 9	Adquisiciones y/o Servicios Generales Área solicitante	
8	Informa al área solicitante la falta de suficiencia para que elaboren la adecuación presupuestal.	Adquisiciones y/o Servicios Generales Área solicitante	Oficio
9	Elabora las bases de la Invitación con sus anexos debidamente validados por las áreas solicitantes, definiendo garantía, lugar y tiempos de entrega del producto, así como penalizaciones por incumplimiento.	Adquisiciones y/o Servicios Generales Área solicitante	Bases de Invitación y Anexos
10	Invita por lo menos a tres proveedores para presentar propuestas técnicas y económicas. y se enviarán las bases de la Invitación a la Comisaría, Subdirección Jurídica y al área solicitante conforme a la ley.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Oficios de Invitaciones a proveedores
11	Reciben propuestas técnicas y económicas de proveedores invitados.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Propuestas Técnicas y Económicas
12	Apertura de las propuestas técnicas y económicas, por parte del jurado que está integrado por la Comisaría, Subdirección Jurídica, Área solicitante, Adquisiciones y/o Servicios Generales, mismos que rubrican todos y cada uno de los documentos y se levanta el acta correspondiente.	Miembros del Jurado	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas
13	Envía las propuestas técnicas al área solicitante para su revisión para que dictamine.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Oficio y propuestas técnicas
14	Elabora Dictamen técnico y lo remite al Departamento de Adquisiciones y/o Servicios Generales para la elaboración del Fallo.	Área Solicitante	Dictamen Técnico
15	Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas presentadas por lo participantes	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Propuestas Económicas

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**

**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

08/04/04/16  
SECRETARIO TÉCNICO 062


	<b>PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	Código: <b>PR-DA-SRM-02</b>
		Página 7 de 8

No Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
16	Elabora acta de fallo	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Acta de fallo
17	Informa al Proveedor y se le solicita los requisitos para elaboración de contrato.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Oficio notificación de fallo.
18	Se elabora pedido y se envía al proveedor adjudicado.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Formato de Pedido FO-DA-SRM-03

7 Registros de Calidad

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de Servicios y/o Requisición de Compra. FO-DA-SRM-01	Departamento de Adquisiciones  y/o  Departamento de Servicios Generales	5 años
2	Cotizaciones.		
3	Tabla Comparativa. FO-DA-SRM-02		
4	Oficio de Suficiencia de la Subdirección de Recursos Financieros		
5	Bases de Invitación		
6	Oficios de Invitación		
7	Acta de Apertura.		
8	Acta de Fallo.		
9	Notificación de Fallo		
10	Pedido FO-DA-SRM-03		
11	Pre-Compromiso.		
12	Compromiso.		
13	Contrato.		

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/05/10  
 SECRETARIO TÉCNICO

	<b>PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	Código: <b>PR-DA-SRM-02</b>
		Página 8 de 8

8 Anexos:

1. Orden de Servicios y/o Requisición de Compra. FO-DA-SRM-01
2. Cotizaciones.
3. Tabla Comparativa. FO-DA-SRM-02
4. Oficio de Suficiencia de la Subdirección de Recursos Financieros
5. Bases de Invitación
6. Oficios de Invitación
7. Acta de Apertura.
8. Acta de Fallo.
9. Notificación de Fallo
10. Pedido FO-DA-SRM-03
11. Pre-Compromiso.
12. Compromiso.
13. Contrato.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/2016  
 SECRETARIO TÉCNICO

064





SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

C.P. Miguel Ángel Brito Gómez  
Subdirector de Recursos Materiales

REVISÓ:

Lic. Andrik Ruíz de Chávez Arista  
Director de Administración

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:

Dra. Giorgia Rubio Bravo  
Directora General de Servicios de Salud de Morelos

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/ORD/14  
SECRETARIO TÉCNICO

**Hoja de Control de Emisión y Revisión**

No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	Julio 2006
1	Actualización	Actualización	varias	Agosto 2016

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

### Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento de Adquisición por Licitación

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.


La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Dirección de Administración	1
Subdirección de Recursos Materiales	2
Jefatura de Departamento de Adquisiciones	3
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	4

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
08/04/04/16  
SECRETARIO TÉCNICO**

**067**

 <b>Servicios de Salud</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN</b>	Código: <b>PR-DA-SRM-03</b>
		Página 4 de 11

1. Propósito:

Adquirir bienes y/o contratar servicios bajo el procedimiento de Licitación Pública con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal del Departamentos de Adquisiciones y del Departamento de Servicios Generales de Oficinas Centrales.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

4. Responsabilidades:

Director de Administración, vigila el cumplimiento del procedimiento  
 Subdirector de Recursos Materiales, implementa y controla el procedimiento  
 Departamento de Adquisiciones, elabora y ejecuta el procedimiento.  
 Departamento de Servicios Generales, elabora y ejecuta el procedimiento.

5. Definiciones:


**PAAAS:** Programa anual de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Servicios. Documento base para la planeación, programación calendarización físico financiera de los recursos necesarios para las adquisiciones y contratación de servicios

**UPAC.** Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de realizar los procedimientos administrativos de contratación, a través de los cuales se llevan a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

**MIEMBROS DEL JURADO:** Representantes de Adquisiciones o Servicios Generales, Comisaría, Jurídico, Área Solicitante y UPAC.

**COMPRANET:** Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/04/16  
 SECRETARIO TÉCNICO 068

 <b>Servicios de Salud</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>PR-DA-SRM-03</b>
		<b>Página</b> 5 de 11

## 6 Método de Trabajo

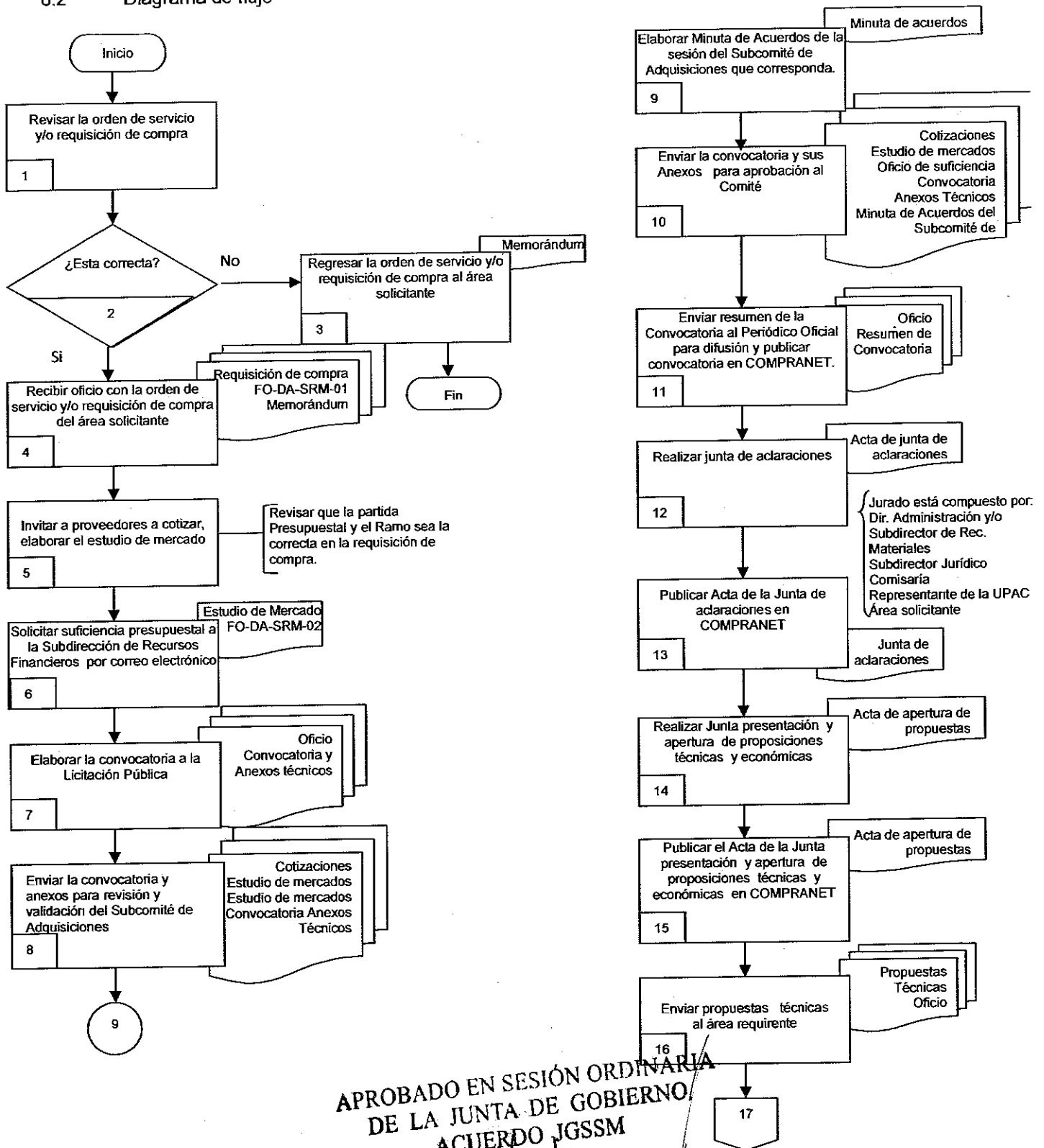
### 6.1 Políticas

- Cuando se lleve a cabo un procedimiento de compra por licitación pública, el plazo establecido para la entrega según la naturaleza de los bienes es 20 a 90 días naturales.
- La adquisición de los bienes se realizará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios, se apegarán a los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

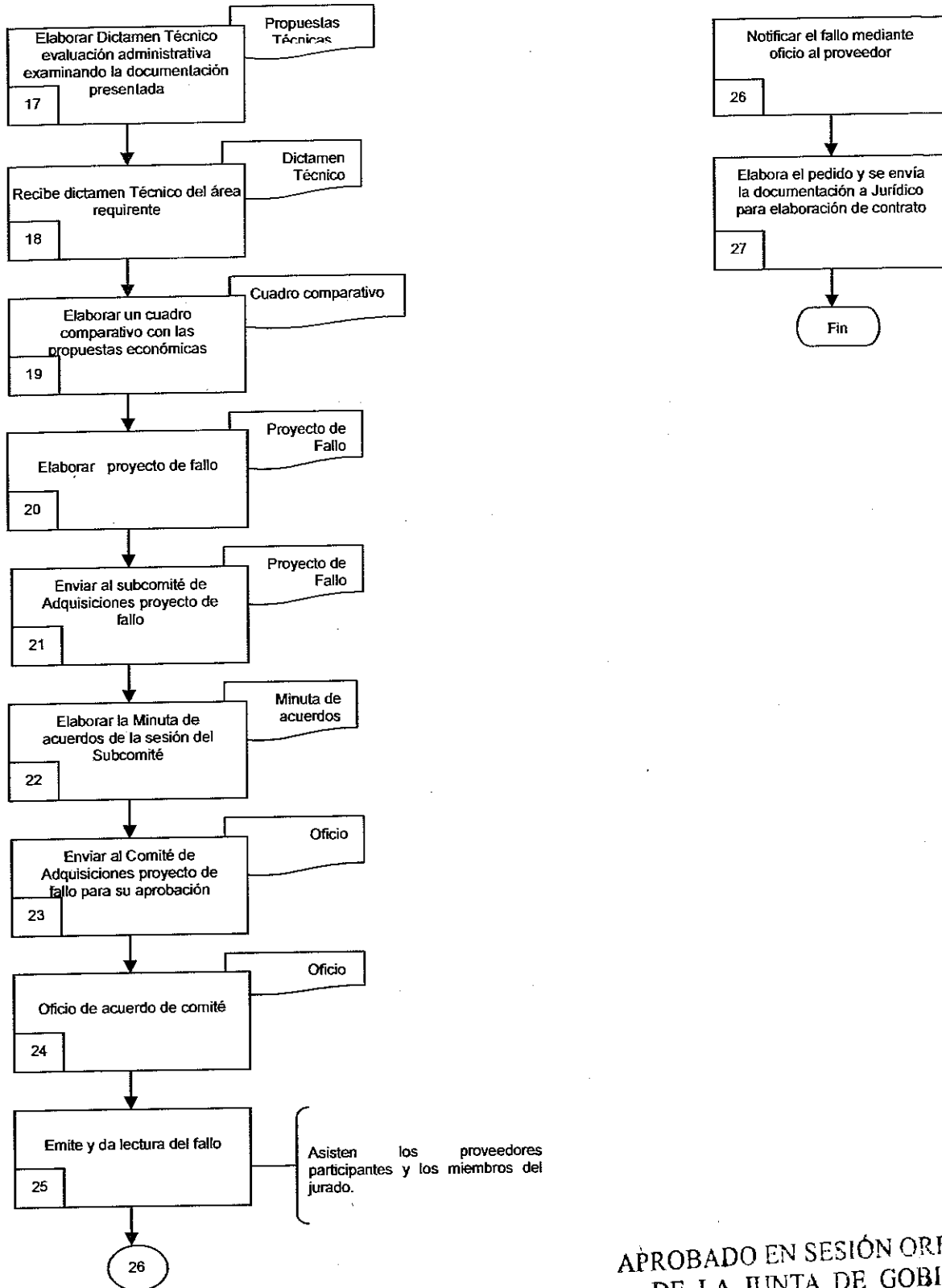
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/09/045/16  
SECRETARIO TÉCNICO

069

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO**



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

6.3 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Revisa la Orden de Servicio y/o Requisición de Compra o consolidado de necesidades, verifica que la partida sea correcta y que cuente con disponibilidad presupuestal.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Requisición de Compra y/o orden de Servicio FO-DA-SRM-01 Oficio Consolidado
2	¿Es correcto? Si: ir a la actividad número 3 No: ir a la actividad número 4	Adquisiciones y/o Servicios Generales	
3	Regresa la Orden de Servicio y/o Requisición de Compra al área solicitante para que atiendan las observaciones o correcciones. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	FO-DA-SRM-01
4	Recibe oficio con la Orden de Servicio y/o Requisición de Compra del área solicitante y/o consolidado de necesidades.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	FO-DA-SRM-01 Oficio
5	Invita a proveedores a cotizar el bien y/o servicio, elabora un estudio de mercado y solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros y determina el carácter de la Licitación Pública (Nacional, Internacional bajo la cobertura de tratados, Internacional abierta).	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Correo electrónico Cotizaciones Estudio de mercado
6	Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Oficio
7	Elabora la Convocatoria a la Licitación Pública (Modelos establecidos y autorizados por la UPAC) con los anexos técnicos debidamente validados por las áreas solicitantes, define garantías, lugar y tiempos de entrega del producto, así como las penalizaciones por incumplimiento.	Adquisiciones y/o Servicios Generales, Área Solicitante	Convocatoria a la Licitación Pública y Anexos Técnicos. Oficio de suficiencia presupuestal
8	Envía la Convocatoria y sus Anexo Técnicos, cotizaciones, estudio de mercado y oficio de suficiencia presupuestal para revisión y validación del Subcomité de Adquisiciones de SSM.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Convocatoria a la Licitación Pública Cotizaciones Estudio de mercado Oficio de suficiencia presupuestal
9	Elabora la Minuta de Acuerdos de la Sesión del Subcomité de Adquisiciones que corresponda. En caso de que los integrantes manifiesten correcciones o recomendaciones, se ejecutan previo a ser enviada al Comité.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Minuta de Acuerdos

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO IGSSM**  
 08/04/2016  
**SECRETARIO TÉCNICO 072**



10	Envía la convocatoria y sus Anexo Técnicos, cotizaciones, estudio de mercado, oficio de suficiencia presupuestal y Minuta de Acuerdos del Subcomité, al Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para su aprobación.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Convocatoria a la Licitación Pública Cotizaciones Estudio de mercado Oficio de suficiencia presupuestal Minuta de acuerdos del subcomité de SSM
11	Envía resumen de la Convocatoria al Periódico Oficial de la Federación o al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" (Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos) para su difusión, al mismo tiempo publica la Convocatoria en COMPRANET.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Oficio Resumen de convocatoria
12	Realiza la junta de aclaraciones a la Convocatoria a la licitación y levanta el acta del evento en la que se hace constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante en la que interviene los miembros del jurado .	Adquisiciones y/o Servicios Generales Miembros del Jurado	Acta de Junta de Aclaraciones
13	Publica el acta de la Junta de Aclaraciones en COMPRANET.	Adquisiciones y/o Servicios Generales Miembros del Jurado	Acta de Junta de Aclaraciones
14	Realiza la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas por los interesados, el jurado y dos participantes las rubrican.	Adquisiciones y/o Servicios Generales Miembros del Jurado	Acta de la junta presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas
15	Publica el acta de la junta presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas en COMPRANET.	Adquisiciones y/o Servicios Generales Miembros del Jurado	Acta de la junta presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas
16	Envía las propuestas técnicas al área requirente para su evaluación y elaboración de dictamen técnico.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Oficio
17	Elabora el dictamen técnico mediante la examinación de la documentación presentada relativa a los aspectos administrativos y emite dictamen.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Propuestas Técnicas
18	Recibe dictamen técnico del área requirente para la elaboración del proyecto de fallo	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Dictamen Técnico
19	Elabora un cuadro comparativo con las propuestas económicas a efecto de determinar la oferta solvente con el precio aceptable y conveniente.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Evaluación Económica
20	Elabora el proyecto de fallo donde incluye la evaluación técnica y administrativa y la propuesta de adjudicación o declara desierto el procedimiento.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Proyecto de Fallo
21	Envía al Subcomité de Adquisiciones de SSM, oficio de suficiencia presupuestal, acta de la Junta de Aclaraciones, acta de la junta presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas y el proyecto de fallo para revisión y validación.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	<p><b>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA</b>  <b>DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>  <b>AGUERDO JGSSM</b>  08/04/2011  <b>SECRETARIO TÉCNICO</b> / 073</p>

22	Elabora la Minuta de Acuerdos de la sesión del Subcomité de Adquisiciones que corresponda. En caso de que los integrantes manifiesten correcciones o recomendaciones, se ejecutan previo a ser enviada al Comité.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Minuta de acuerdos
23	Envía oficio de suficiencia presupuestal, acta de la Junta de Aclaraciones, acta de la junta presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas y el proyecto de fallo al Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para su aprobación.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Proyecto de fallo
24	Recibe oficio de acuerdo de comité en el cual se informa la aprobación de fallo	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Acuerdo de comité
25	Emite y da lectura al fallo (A este acto asisten los proveedores participantes) y se publica en COMPRANET. Si se declara desierta la licitación, UPAC decide el procedimiento a seguir.	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Acta de Lectura de Fallo
26	Notificar el fallo mediante oficio al proveedor (es) adjudicado (s).	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Oficio de notificación de fallo
27	Elaborar el pedido y el contrato con esta actividad	Adquisiciones y/o Servicios Generales	Formato de pedido Contrato.
	Fin del Procedimiento		

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/04S/16.  
 SECRETARIO TÉCNICO**

**074**

**7 Registros de Calidad**

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de Servicio y/o Requisición de Compra. FO-DA-SRM-01	Departamento de Adquisiciones  y/o  Departamento de Servicios Generales	5 años
2	Cotizaciones.		
3	Tabla Comparativa. FO-DA-SRM-02		
4	Oficio de Suficiencia Presupuestal.		
5	Bases de Licitación Pública.		
6	Acta del Comité y Subcomité.		
7	Junta de aclaraciones.		
8	Acta de Apertura.		
9	Acta de Fallo.		
10	Notificación de Fallo		
11	Pre-Compromiso.		
12	Compromiso.		
13	Pedido. FO-DA-SRM-03		
14	Contrato		

**8 Anexos:**

1. Orden de Servicio y/o Requisición de Compra. FO-DA-SRM-01
2. Cotizaciones.
3. Tabla Comparativa. FO-DA-SRM-02
4. Oficio de Suficiencia Presupuestal.
5. Bases de Licitación Pública.
6. Acta del Comité y Subcomité.
7. Junta de aclaraciones.
8. Acta de Apertura.
9. Acta de Fallo.
10. Notificación de Fallo
11. Pre-Compromiso.
12. Compromiso.
13. Pedido. FO-DA-SRM-03
14. Contrato

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/06  
SECRETARIO TÉCNICO**

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

ELABORÓ:


  
C.P. Miguel Ángel Brito Gómez  
Subdirector de Recursos Materiales

REVISÓ:

  
Lic. Andrik Ruíz de Chávez Arista  
Director de Administración

Fecha: **Agosto 2016**

AUTORIZÓ:

  
Dra. Giorgia Rubio Bravo  
Director General de Servicios  
de Salud de Morelos

Fecha: **Agosto 2016**

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/025/16  
SECRETARIO TÉCNICO

### Hoja de Control de Emisión y Revisión

No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	Julio 2006
1	Actualización	Actualización	varias	Agosto 2016

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

### Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Dirección de Administración	1
Subdirección de Recursos Materiales	2

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
08/04/06  
SECRETARIO TÉCNICO

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Unidades Administrativas de Servicios de Salud.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. Responsabilidades:

Director General, vigilancia en el cumplimiento del procedimiento  
Director de Administración, vigilancia en el cumplimiento del procedimiento  
Subdirector de Recursos Materiales, control e implementación del procedimiento  
Subdirector de Recursos Financieros valida y alinea con techos presupuestales.


5. Definiciones:

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Documento base para la planeación, programación calendarización físico financiera de los recursos necesarios para las adquisiciones y contratación de servicios.

**UPAC.** Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de realizar los procedimientos administrativos de contratación, a través de los cuales se llevan a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

**SUBCOMITÉ:** Órgano auxiliar del Comité para poner en estado de resolución los asuntos a su consideración. Integrado por los Directores de Servicios de Salud, Comisaría, Jurídico y la UPAC.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
AGUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

 <b>MORELOS</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Servicios de Salud</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,</b> <b>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> <b>PR-DA-SRM-04</b>
			<b>Página</b> <b>5 de 9</b>

6.- Método de Trabajo

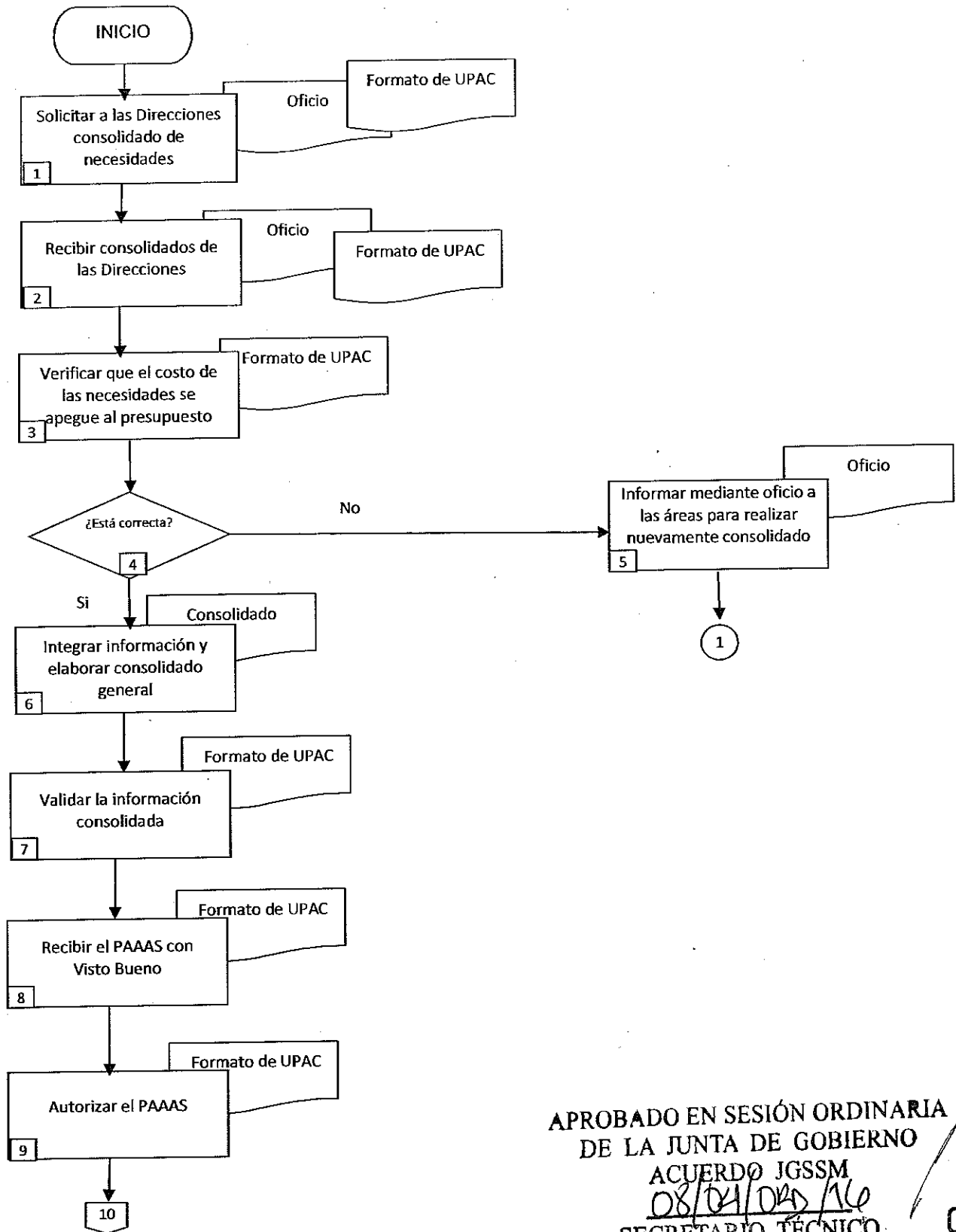
6.1 Políticas

- Todas las Dirección de área de Servicios de Salud de Morelos, deberán enviar a la subdirección de Recursos Materiales la información de sus requerimientos (consolidado de necesidades).
- La adquisición de bienes y contratación de servicios, se apegarán a los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

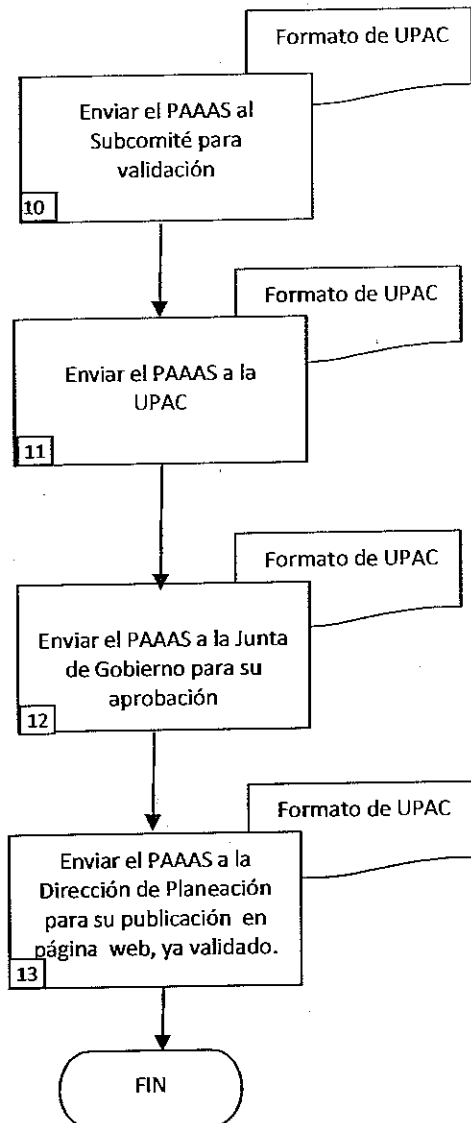
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/2016  
 SECRETARÍA TÉCNICA



6.2 Diagrama de flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/04/16  
SECRETARIO TÉCNICO



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
01/01/02/16  
SECRETARIO TÉCNICO

6.3 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas su consolidado de necesidades, considerando montos previstos o proyectados en cada una de las fuentes de financiamiento para el ejercicio próximo inmediato.	Subdirector de Recursos Materiales	Oficio Formato de la UPAC
2	Recibe consolidado de las diferentes Unidades Administrativas.	Subdirector de Recursos Materiales	Oficio Formato de la UPAC
3	Verifica que el costo de las necesidades se apegue al presupuesto proyectado.	Subdirector de Recursos Materiales	Formato de la UPAC
4	¿Está correcto? No: ir a la actividad número 5. Si: ir a la actividad número 6.	Subdirector de Recursos Materiales	
5	Informa mediante oficio a las áreas para realizar nuevamente el consolidado. Ir a la actividad 2	Subdirector de Recursos Materiales	Consolidado
6	Integra la información de los formatos y se elabora el consolidado general.	Subdirector de Recursos Materiales	Oficio
7	Valida y alinea la información consolidada con techos presupuestales programados.	Subdirector de Recursos Financieros	Formato de la UPAC
8	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) con el Visto Bueno del Subdirector de Recursos Financieros Director de Planeación y Evaluación	Subdirector de Recursos Materiales	Formato de la UPAC
9	Autorizan el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.	Subdirector de Recursos Materiales Subdirector de Recursos Financieros Director de Administración Director General de SSM	Formato de la UPAC
10	Envía el PAAAS al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los SSM para validación	Subdirector de Recursos Materiales	Formato de la UPAC
11	Envía a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos.	Subdirector de Recursos Materiales	Formato de la UPAC
12	Envía el PAAAS a la Junta de Gobierno de los SSM para su aprobación.	Subdirector de Recursos Materiales	Formato de la UPAC
13	Enviar el PAAAS a la Dirección de Planeación y Evaluación una vez aprobado para su publicación en página <a href="http://WWW.SSM.ORG">WWW.SSM.ORG</a>	Director de Administración	Formato de la UPAC
	Fin del procedimiento.		

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
08/04/04/16  
SECRETARÍO TÉCNICO

083

7 Registros de Calidad

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de la UPAC	Subdirector de Recursos Materiales	5 años

8 Anexos:

1. Formato de la UPAC
-----------------------

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/2016  
 SECRETARIO TÉCNICO