SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
30 ENE. 2023
VALIDADO Y REGISTRADO

ENERO, 2023

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN 2

I.- OBJETIVO DEL MANUAL 3

II.- MARCO JURÍDICO 4

III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO.

2. - PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO.

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO.

4.- PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS A LOS ALMACENES Y FARMACIA CENTRAL.

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE BIENES DE CONSUMO.

6.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y PROMOVER LOS BIENES DE CONSUMO DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO Y PRÓXIMOS A CADUCAR.

7.- PROCEDIMIENTO PARA PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO PROVENIENTES DE DONATIVOS.

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CANJE DE PRODUCTOS DEL SUBALMACEN CENTRAL AL PROVEEDOR.

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO CADUCOS, ROTOS, DETERIORADOS Y/O EN MAL ESTADO.

10.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÌSICOS SELECTIVOS DE BIENES DE CONSUMO.

11.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO TOTAL ANUAL DE BIENES DE CONSUMO.

12.- PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIONES A PROVEEDORES POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA.

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACÉN DE VÍVERES.

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN Y REASIGNACÓN DE MEDICAMENTOS MEZCLADOS.

15.- PROCEDIMIENTO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES Y SISTEMA CAPA.

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS A TRAVÉS DE LA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.

17. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BIENES DE CONSUMO.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES.

INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Almacenes como área adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, integra el presente manual que contiene 18 procedimientos con el objeto de ofrecer al personal directivo y operativo la información de los aspectos mas relevantes de la operación y funcionamiento de los Almacenes Centrales del Hospital General de México y en cumplimento a lo establecido al respecto en las atribuciones de este Hospital.

Se hace una exposición inicial de propósitos, normas y políticas que rigen las actividades relacionadas a los almacenes, posteriormente, en la parte correspondiente a procedimientos, se da una amplia explicación de los pasos a seguir para la recepción, guarda, custodia, distribución, registro, devolución, control de productos de lento y nulo movimiento y próximos a caducar, levantamiento de inventarios; completándose al término de cada procedimiento con los diagramas del proceso para cada uno de ellos y en la parte final de los mismos se intercalan los formatos e instructivos de llenados correspondientes.

Por otra parte se incluye un glosario de términos y conceptos específicos que facilitará a los usuarios de este manual una interpretación correcta, así como anexos y formatos en cada uno de los procedimientos que se incluyen en el presente manual.

Asimismo, cabe señalar que este manual, fue adecuado y actualizado conforme a la estructura orgánica y Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación autorizado el 26 de marzo del 2015 y a la actual “Guía técnica para la elaboraración y actualización de manuales de procedimientos” autorizada por la Secretaría de Salud.

Para las actividades no previstas en el presente manual de procedimientos, se atenderá a lo dispuesto en las “Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México” y en la normatividad general Vigente.

La actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en la Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Unificar criterios y procedimientos para definir los puntos básicos de las actividades del personal de la Subdirección de Almacenes, integrándolos en un documento de observancia general y obligatoria que sirva para la correcta utilización de recursos humanos y materiales, así como un adecuado desarrollo de las actividades en la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de los bienes de consumo, así como estandarizar el uso de formatos y medios de control que permitan a la institución, conocer el estado que guarda la administración de bienes de consumo.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 5-V-2022.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 16-V-2022.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 29-IV-2022.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.18-V-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 29-IV-2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 5- IV-2022

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 11-IV-2022.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 23-III-2022.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 217-V-2022.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2022

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Ultima Reforma D.O.F 22-XI-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 22-II-2021.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 22-II-2022.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2021. Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 01-XII-2020.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 06-IX-2006

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.
D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.
D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-VII-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

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

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 9-X-2012.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 02-VI-2022.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 19-02-2021.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 30-XII-2021.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 29-XII-2021.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.
D.O.F. 30-XI-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.
D.O.F. 1-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.
D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.
D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.
D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.
D.O.F. 26-VI-2015. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 7-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 31-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 12-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 2-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
D.O.F. 29-XI-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales. D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006 Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.
D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetarios especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.
D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Titulo Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VIII-2022

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 28-XII-2017

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.
D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.
D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.
D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidad, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidad el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 29-07-1988

Decreto de Promulgación e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 19-I-1999

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.
D.O.F. 31-XII-1969

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.
D.O.F. 31-XII-1969

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho
D.O.F. 22-IV-2002

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

1. PROPÓSITO

1.1 Controlar y revisar la recepción de bienes de consumo que el proveedor entregue en los Almacenes de Insumos Médicos, Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” presente la documentación debidamente requisitada y los bienes de consumo en la calidad, cantidad y especificaciones estipuladas en las condiciones de compra, disposiciones jurídicas correspondientes para mantener un abasto adecuado.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes, vigilara que las jefaturas de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberán dar cumplimiento a este procedimiento.

3. POLITICA DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Almacenes, a través del Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y el Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres son los responsables de supervisar y vigilar el cumplimiento del contenido de este procedimiento.

3.2 Los bienes de consumo deberán ser dados de alta en los inventarios a valor de compra.

3.3 Los bienes de consumo provenientes de adquisiciones, traspasos, préstamos, devoluciones, permuta o canjes, donaciones o por cualquier otro concepto, deberán ser recibidos físicamente en el almacen que de acuerdo a su naturaleza le corresponda, asignándole un número de folio consecutivo de entrada, mismo que iniciará en enero de cada año.

a) Por concepto de adquisiciones se recibirá con el pedido correspondiente.
b) Por concepto de traspasos, donativos, préstamos y devoluciones se recibirá de acuerdo a las políticas o procedimientos que para el efecto se elabore.

3.4 La Subdirección de Almacenes a través del Departamento de Almacén de Insumos Médicos y del departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Roperia, Mantenimiento y Viveres, son responsables de revisar y supervisar que todos los bienes de consumo que ingresen a los almacenes de este hospital cumplan con las condiciones estipuladas en el contrato de compra.

3.5 Los medicamentos que entregue el proveedor adjudicado deberán cumplir conforme lo establecido en las bases de licitación o condiciones estipuladas en el contrato de compra, en características físicas y marca, por lo que deberán ser revisados por el Coordinador de Enlace asignado a la Farmacia Central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y dar visto bueno de cumplimiento del contrato y característica (presentación física, marca, red fría y/o fotosensibles, caducidad, cantidad)

3.6 Los medicamentos controlados que entregue el proveedor adjudicado. deberán cumplir conforme lo establecido en las bases de licitación o condiciones estipuladas en el contrato de compra en características físicas y marca, por lo que deberán ser revisados por el Responsable Sanitario de la Farmacia Central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y dar visto bueno de cumplimiento del contrato y característica (presentación física, marca, red fría y/o fotosensibles, caducidad, cantidad)

Exceptuando lo anterior, los bienes que por su naturaleza, volumen, características, riesgo en el manejo, no se cuenten con condiciones adecuadas de almacenamiento o no sean susceptibles de almacenar en las instalaciones de

La Subdirección de Almacenes, deberán recibirse para su uso guarda y custodia en el lugar que determine el servicio al que van destinados previa inspección física por atributos por personal del almacén correspondiente, firmando en la factura en ese momento su autorización y conformidad (propiedades del producto) el Jefe de Servicio requisitando el formato de salida de almacén y/o receta médica por el personal con firma autorizada. Posteriormente, serán registrados y controlados en el Almacén y/o farmacia central a nivel documental.

3.7 Las Recepciones para efectos de este procedimiento se clasificarán en:

A) Por el tipo de evento de entrega:

I. ENTREGAS PROGRAMADAS.- Las que se realizan de acuerdo al calendario de entregas en horarios 9:00 a 13:00 horas. Fuera de este horario, se recibirá previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Almacén de Insumos Médicos o el Jefe de Departamento de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, Las entregas programadas, además de la factura y documentos correspondientes, deberán acompañarse por el pedido y/o orden de compra.

II. ENTREGAS URGENTES.- Las que se realizan en los casos de no existencia de los bienes de consumo y en cantidades suficientes para su uso o consumo inmediato o en caso de desabasto incluyendo donaciones, el horario de recepción será de lunes a domingo las 24hrs en los almacenes y/o en La Subdirección de Almacenes

B) Por su origen se clasifican en entregas por:

- Pedidos
- Devoluciones (de los servicios, de proveedores o de instituciones).
- Entregas de proveedores por canje.
- Donativos.

3.8 Las entregas deberán presentar factura y venir acompañadas por un documento de solicitud de compra firmada por personal autorizado de la Subdirección de Recursos Materiales; en el almacén correspondiente o farmacia central, se asignará sello de la recepción física, turnando el original al proveedor y copia para almacén.

3.9 En los casos extraordinarios en que se reciban bienes de consumo sin la factura, el registro de las entradas y salidas, se hará con el documento de remisión que entregue el proveedor (en hoja membretada de la empresa que representan) y se ingresará en los registros de kardex electrónico una vez que se haya regularizado el pedido. Las Jefaturas de Los Departamentos de los Almacenes de Insumos Médico y/o Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, vigilarán que los encargados de almacén de acuerdo con el Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos , den seguimiento para la regularización documental de la entrega.

3.10 Para entregas urgentes La Subdirección de Almacenes a través del Departamento de Almacén de Insumos Médicos y de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres harán la labor de revisión física de los bienes para fines de evidenciar la calidad, será quien sellará y firmará de autorización la factura o remisión y copias correspondientes, así como la entrega física y documental de los productos recibidos al servicio solicitante.

3.11 Las entregas por donativos se aceptarán de acuerdo a las existencias físicas, entregas pendientes de recibir y con la firma de autorización del Director Médico, Director Quirúrgico y Director de Apoyo de al Diagnóstico y Tratamiento en forma conjunta con el Servicio que van destinados.

3.12 Tratando de medicamentos y narcóticos que se acepten como donativos el proveedor adjudicado (en caso de que lo hubiere) al servicio subrogado de Farmacia Central deberá administrarlo sin costo alguno al hospital.

3.13 La caducidad de los bienes de consumo deberá apegarse conforme lo estipulado en las condiciones de compra. En caso de que el proveedor adjudicado entregue bienes con una caducidad menor a la solicitada, deberá presentar carta compromiso, en la cual se obligue a canjear sin costo alguno para el HOSPITAL, aquellos bienes que no sean

consumidos, por el HOSPITAL, dentro de su vida útil, identificando en dicha carta, la (s) clave (s), con su descripción, fabricante y número de lote. Dicho canje se hará como máximo en tres días hábiles a partir del aviso vía correo electrónico u oficio por parte del administrador del PEDIDO.

3.14 Únicamente se recibirán insumos médicos con caducidad vencida para el caso de investigación o para fines de enseñanza y que no pongan en riesgo la salud de persona alguna.

3.15 Para los bienes que no tengan fecha de caducidad impresa en la etiqueta, el periodo de garantía será de cinco años a partir de la fecha de fabricación, por lo cual el proveedor debe proporcionar el sistema de lotificación del fabricante, certificado de calidad o certificado de buenas prácticas de fabricación.

3.16 Los bienes de consumo provenientes de adquisiciones realizadas por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberán ser recibidos conforme a las condiciones pactadas en el pedido fincado al proveedor así como el apego a las políticas del presente procedimiento y deberá verificarse que la documentación que amparen dichos bienes corresponda con el pedido, disposiciones fiscales, las cantidades, características y estado físico.

3.17 Los Almacenes y Farmacia Central recibirán los bienes de consumo provenientes de:

- Pedidos (compras)
- Devoluciones de los Servicios.
- Entregas urgentes de proveedores fuera de horario.
- Entrega de bienes de consumo adscritos a programas de Sociales de Salud.
- Donaciones de proveedores u otros institutos de salud.

3.18 El Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres serán responsables de vigilar que los Encargados de Almacenes mantengan en condiciones de limpieza, iluminación, higiene y seguridad.

3.19 Los bienes con características y especificaciones especiales, deberán ser revisados y recibidos con la intervención y firma de autorización de visto bueno del Jefe de Servicio o Administrativo según corresponda al que están destinados, verificando que cumplan con las especificaciones que se solicitaron.

3.20 El Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o Jefe de Departamento de Almacen de Insumos Administrativos, Roperia, Mantenimiento y Viveres a través del encargado del almacén y/o auxiliares de almacén, designados por ausencia, revisarán que las características y cantidad de bienes que se reciben, coincidan con las descritas en los documentos de recepción en los que deberán de firmar y sellar de recibido.

3.21 En el caso de medicamentos que no coincida con las características requeridas conforme a lo establecido en las bases de licitación por marca o presentación, pero reúne las características de uso podrá autorizar la entrada el Director Médico, Director Quirúrgico y el Director de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

3.22 La Subdirección de Almacenes a través del área de Revisión y Recepción de Facturas y Pedidos, es el área responsable de verificar que la factura corresponda con todos los datos del pedido y condiciones de compra.

3.23 La Subdirección de Almacenes a través del Departamento de Almacén de Insumos Médicos y del Departamento de Insumos Administrativos, Roperia, Mantenimiento y Viveres vigilaran que la recepción física por atributos de los bienes de consumo que ingresen a los almacenes, verificando los siguientes puntos

- Verificar que los bienes a recibir se encuentren en condiciones óptimas que preserven sus características
- Verificar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas y que correspondan a la descripción de la factura.
- Verificar que los datos en la factura o remisión de lote y caducidad coincidan con el producto físicamente.

- Los bienes con características y especificaciones especiales, o en caso de tener duda, deben ser revisados y recibidos con la intervención y autorización o visto bueno del servicio médico o administrativo según corresponda a la que van destinados los bienes.
- Dar seguimiento a las quejas por mala calidad de los bienes de consumo ya recibidos por el Hospital.
- En el caso en que los productos tengan una caducidad menor a la requerida, solicitará Carta Compromiso de Canje.

3.24 Los encargados de los Almacenes de Insumos Médicos y/o de insumos Administrativos, Roperia, Mantenimiento y Viveres, son los responsables de vigilar que los bienes de consumo que se reciban con las características estipuladas en las condiciones de compra, acomodo, resguardo, control, registro, así como de su distribución.

3.25 El jefe de Departamento de Almacen de Insumos Medicos y/o Jefe de Departamento de Almacen de Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Viveres, a través de los encargados de almacen es el responsable de que en el caso de que se encuentre fuera del plazo fijado de entrega, imprime sello de “Entrega Extemporánea” o de Penalización anotando los días de atraso y firma.

3.26 En el caso de penalizaciones que no correspondan porque el proveedor entregó debidamente, el encargado de almacén es responsable de establecer los días de atraso plasmándolo mediante el Sello de penalización. Para los casos de entregas a tiempo deberá colocar “0 días” (cero días) e indicar el número de remisión que avala dicha entrega; la remisión original con sello y firma se deberá anexar a la factura original para que se proceda al pago.

3.27 El cálculo de los días de atraso se realizará contando los días naturales transcurridos desde la fecha de entrega estipulada en el calendario anexo al pedido, contra la fecha de recepción documental de los bienes en el almacén, datos que deben estar anotados en el cuerpo de la factura.

3.28 En caso de ausencia temporal del encargado del almacén, éste deberá nombrar por escrito a un suplente para cubrir faltas, vacaciones o incapacidades.

3.29 Para favorecer un abasto suficiente, el personal de la Subdirección de Almacenes podrá elaborar el calendario o fechas de entrega de insumos de los proveedores.

3.30 Toda la documentación que se genere en los movimientos de entradas y salidas de almacenes, se deberán presentar sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras.

3.31 Los Departamentos de Almacenes de Insumos Médico y/o de Insumos Administrativos Varios, vigilarán que los encargados de almacén, supervisen que los registros de entradas en el sistema electrónico (Kardex) de movimientos, se realice al momento de que el personal Capturista/analista reciba la documentación correspondiente.

3.32 La Dirección de Recursos Materiales y Conservación a través de La Subdirección de Almacenes podrá celebrar con los proveedores, convenios de permuta o canje físico de productos de lento y nulo movimiento a cambio de insumos prioritarios, El costo se fijará de acuerdo al marcado en la factura con que se recibieron los bienes motivo del cambio.

3.33 El Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos consignará sello y rúbrica de revisado y la firma de recibido de la factura y para efectos de pago deberá tener firma y sello foliador con fecha de recibido por el encargado de almacén o su suplente y la rúbrica del Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres y la firma del Subdirector de Almacenes.

3.34 Para las actividades no previstas en el presente procedimiento, se atenderá a lo dispuesto en las disposiciones generales reglamentarias.

3.35 No se recibirán por ningún motivo en La Subdirección de Almacenes medicamentos de muestras médicas.

3.36 Para los bienes de consumo cuyas condiciones de conservación correspondan a red fría (2 a 8°C) el encargado de almacén y/o coordinador de enlace intrahospitalario deberá de verificar a través de un termómetro infrarojocalibrado la temperatura e imprimirá sello con la leyenda "VERIFICACION FÍSICA DE TEMPERATURA DE LOS PRODUCTOS" anotando la temperatura que indica el termómetro, fecha, hora y firma.

3.37 En el caso de bienes de consumo que por su naturaleza sean un peligro para la salud humana, el producto debe de cumplir en el empaque y/o etiqueta con la NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, así como también el proveedor deberá de hacer entrega de la Hoja de Datos de Seguridad y/o ficha técnica de producto en cuestión.

3.38 La factura o documento de entrada puede ser cualquiera de estos documentos: Factura / Remisión / Formato de devolución de productos o Formato de Ingreso al almacén y Canjes al Proveedor.

DOCUMENTACION DE TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL

El jefe del departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Roperia, Mantenimiento y viveres, es el encargado de recibir la factura electrónica a través de la TDGF, orden de suministro original y proporcionarla al encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos para su revisión.

El jefe del departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y viveres autoriza en la TDGF la factura para pago toda vez que se encuentre correcta y revisada por el Área de Recepción y Revisión de Facturas, copia del contrato y orden de suministro para su revisión.

El Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos envía la factura autorizada por el jefe de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y víveres autoriza la Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.

La Subdirección de Almacenes envía a la Subdirección de Recursos Materiales FO CON 01 Orden de Suministro, Contrato Marco solicitándole lo ingrese al Sistema Electrónico vigente para llevar a cabo el registro de entradas y salidas en el Almacén.

De Control Interno:

3.39 El encargado de Almacén y el coordinador de Enlace Intrahospitalario asignado deberán realizar en conjunto la inspección por atributos mensualmente cuando menos en el 10 % de los insumos en la entrega, deberá efectuarse aleatoriamente, únicamente se imprimirá los registros de inspección que presenten desviación en la recepción para generación y control del expediente, por lo que los documentos deberán guardarse en electrónico.
Mm

3.40 La inspección por atributos es aplicable a insumos o bienes de consumo médicos, por lo cual los almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, quedan exceptuados de dicha documentación mediante este modelo estadístico, sin embargo, deberán realizar una inspección aleatoria.

3.41 Los criterios de aceptación y rechazo de la inspección por atributos mediante el modelo estadístico, no son aplicables para los insumos recibidos por donaciones o adquisiciones mediadas por instancias superiores, por lo que podrá aplicarse con fines de detección de defectos de calidad y segregación de estos, aceptando el resto de la entrega.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacenes.	1	Recibe original o copia del pedido de la Subdirección de Recursos Materiales y en su caso el calendario de entregas programadas y obtiene tres copias de cada una, turna y gira instrucciones y entrega al Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos	• Pedido.
Subdirector de Almacenes (Jefe de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos).	2	Recibe original o copia del pedido y del calendario (en el caso que aplique) y abre expediente en espera del proveedor	• Pedido.
Jefes de los Departamentos de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres Varios.	3	Recibe al proveedor en el Almacén correspondiente con los bienes de consumo físicamente que va entregar con la siguiente documentación: • Original y 3 copias del pedido y calendario. • Factura original y 8 copias. • Validación del SAT y XML. • En caso de Susancias Quimicas Peligrosas Hoja de Datos de Seguridad. • Certificado de Calidad o Buenas Prácticas de Manufactura. • Carta compromiso de canje (en caso de que los insumos tengan caducidad menor a la estipulada en el contrato). • Carta de no vivios ocultos firmado por el representante legal de la empresa. En el caso de Medicamentos y Narcóticos se presenta el en el área de la Coordinación de Enlace Intrahospitalaria con los bienes de consumo físicamente que va entregar con la documentación soporte original y tres copias.	• Pedido. • Orden de Suministro • Factura. • Validación de SAT. • XML • Hoja de datos de Seguridad • Certificado de Calidad • Carta compromiso de canje • Cartas de no vicios ocultos
	4 5 6	Recibe del Proveedor factura original y 8 copias de la factura y 2 copias del pedido, cuentan físicamente los bienes de consumo y coteja con la factura que coincida. • En el caso de medicamentos y narcóticos el Coordinador de Enlace Intrahospitalario recibe 3 copias de la documentación soporte de entrega de los bienes de consumo coteja físicamente que los bienes coincidan con las bases de licitación. Coteja que la documentación proporcionada por el proveedor coincide con los bienes de consumo físicos Realiza la inspección por atributos conforme lo establecido en el Anexo 10.4	•

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
		¿Es correcta la documentación entregada y la factura cumple los requisitos?	•
	7	No: Imprime sello con la leyenda de “Rechazo” e indica en una copia de la factura el motivo del rechazo y reporta al Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos o de Insumos Administrativos, Roperia Mantenimiento y Víveres y al Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos el motivo de rechazo de los bienes de consumo y regresa a la actividad 3.	
	8	Si: Imprime sello fechador de entrada con la leyenda de “Recibido”, y firma, desprende una copia de la factura, devuelve al proveedor la original de la factura y 7 copias, 2 copias del pedido e indica al proveedor donde colocar dentro del Almacén los bienes de consumo y después el proveedor pasa con su documentación al Área de Recepción y Revisión de facturas y pedidos para continuar con su trámite de recepción. En el caso de medicamentos y narcóticos Imprime sello fechador y firma con la leyenda de “Revisado” y regresa al proveedor dos copias e indica al proveedor que pase a entregar los bienes de consumo a la Farmacia Central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. Para los Insumos adquiridos a través de Tienda Digital del Gobierno Federal, turna copia de la remisión a la Jefatura del Departamento de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres para la elaboración del FO CON 01 Orden de Suministro para el registro electrónico.	
	9	Lleva a cabo el registro de ingreso al almacén de Insumos Administrativos y guarda en espera de la Factura.	
	10	Indica al proveedor que pase con su documentación al Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos, para continuar con su trámite de recepción.	

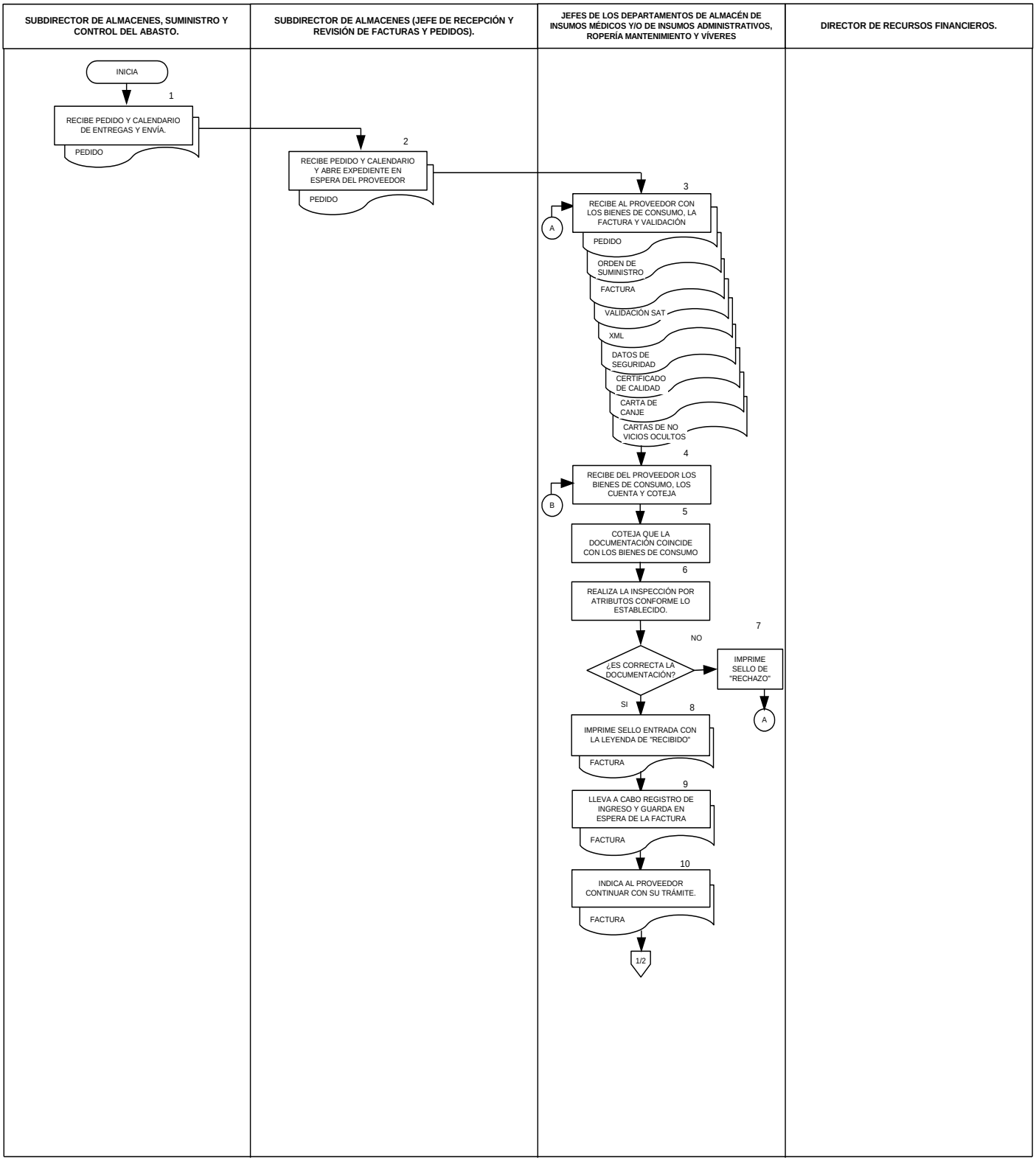
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacenes (Jefe de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos).	11	Recibe al Proveedor factura original, 7 copias, validación del SAT y dos copias del pedido original o copia según la entrega de que se trate, para el caso de entregas urgentes fuera de horario de oficina, los documentos los entrega el Jefe Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Viveres. Y para fines de semana y días festivos con el asistente de La Subdirección de Almacenes	• Pedido. • Orden de Suministro • Factura. • Validación de SAT. • XML • Hoja de datos de Seguridad • Certificado de Calidad • Carta compromiso de canje • Cartas de no vicios ocultos
	12	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales y coteja los datos contra el pedido fincado revisa su calendario de entregas. ¿La factura cumple los requisitos?	
	13	No: Desprende una copia y anota el motivo por el cual se rechaza la documentación presentada, solicita al proveedor la re facturación. Notifica al Jefe del Departamento del Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres, el rechazo de la factura y regresa a la actividad 4.	
	14	Si: Imprime sello de “Revisión Documental” y firma la original y las copias, desprende una copia y entrega al proveedor para que regrese a al Almacén correspondiente para continuar con el trámite de recepción.	
Jefes de los Departamentos de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres Varios.	15	Recibe factura original con seis copias e imprime sello fechador y folio consecutivo de entrada firma. • En el caso de que se encuentre fuera del plazo fijado de entrega, imprime sello de “Entrega Extemporánea” o de Penalización anotando los días de atraso y firma. • Se procede de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento 9.- Para la notificación de penalización a proveedores por entrega extemporánea del Manual de procedimientos de La Subdirección de Almacenes.	• Factura.

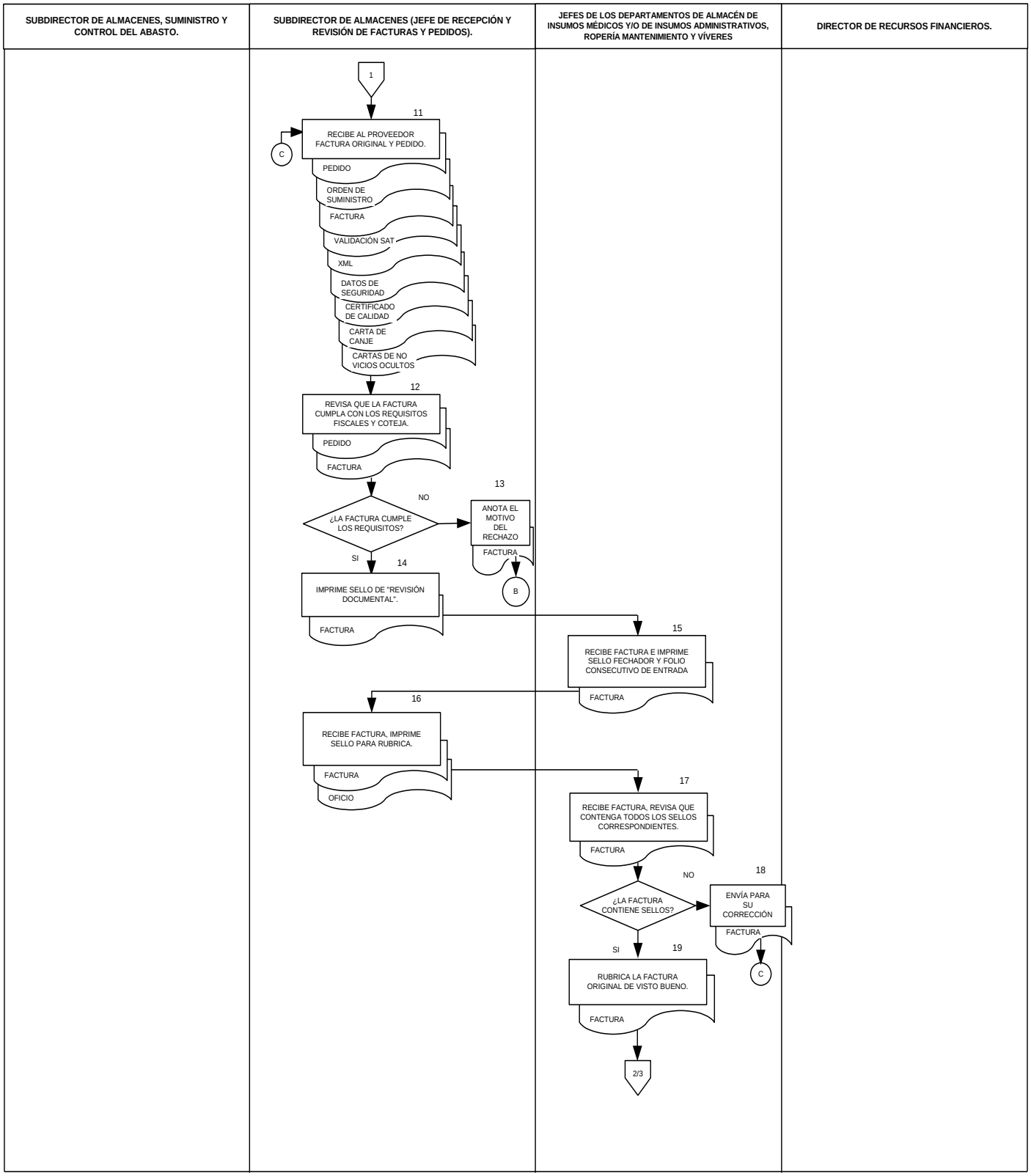
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacenes (Jefe de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos).	16	Recibe factura original y cinco copias, imprime sello del Subdirector de Almacenes y envía original y una copia para rúbrica del Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres y desglosa las copia como sigue: 1. Consecutivo (folio por Almacén o Farmacia Central) 2. Archivo por pedido 3. Subdirector de Recursos Materiales. 4. Supervisor de Procesos Internos. • En el caso de entrega extemporánea anexara a la factura original el oficio de notificación de penalización al proveedor para firma del Subdirector de Almacenes • Para entregas realizadas en tiempo y forma, imprime sello de “Entrega Extemporánea” o de Penalización anotando “0 días de atraso” (cero días de atraso) y firma.	• Factura • Oficio.
Jefes de los Departamentos de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres Varios.	17 18 19	Recibe factura original con una copia, revisa que contenga todos los sellos correspondientes de recibido. ¿La factura contiene los sellos requeridos? No: Envía al Área de Recepción y Revisión de facturas y pedidos para su corrección y regresa a la actividad 11. Si: Rubrica la factura original de visto bueno y regresa al Área de Recepción y Revisión de facturas y pedidos.	• Factura.
Subdirector de Almacenes (Jefe de Recepción y Revisión de Facturas y pedidos).	20	Recibe la factura original y envía al Subdirector de Almacenes para firma. En el caso de entrega extemporánea envía oficio de notificación de penalización al proveedor para su firma.	• Factura. • Oficio.
Subdirector de Almacenes	21	Recibe la factura original revisa, firma y en caso de entrega extemporánea firma también el oficio de notificación de penalización al proveedor. Y turna al Área de Recepción y Revisión de facturas y pedidos.	• Factura • Oficio.

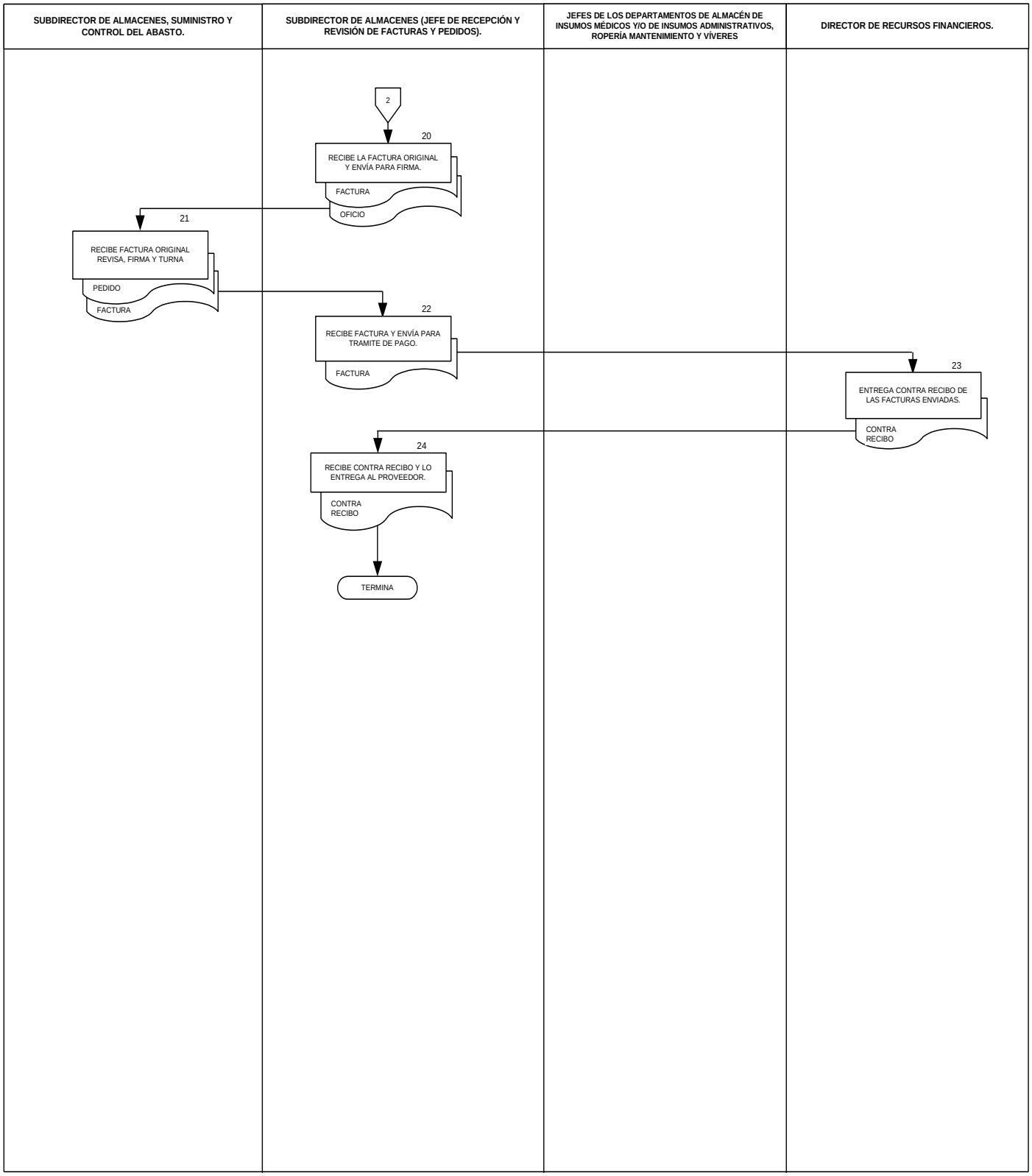
Responsable	No.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo

	Act.		
Subdirector de Almacenes (Jefe de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos).	22	Recibe factura original y copia y en su caso oficio de penalización por entrega extemporánea del Subdirector de Almacenes, retiene la factura original para trámite, revisas en el sistema electrónico SINFÍN la suficiencia presupuestal del mes (Propios, Federales) y envía a la Dirección de Recursos Financieros para tramite de pago.	• Factura.
Director de Recursos Financieros.	23	Entrega contra recibo de las facturas enviadas.	• Contra recibo.
Subdirector de Almacenes (Jefe de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos).	24	Recibe contra recibo y lo entrega al proveedor y en su caso se entrega copia del oficio de penalización por entrega extemporánea. **TERMINA**	• Contra recibo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO.
SUBDIRECTOR DE ALMACENES (JEFE DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS Y PEDIDOS).
JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS Y/O DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERÍA MANTENIMIENTO Y VÍVERES
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.
1
11
RECIBE AL PROVEEDOR FACTURA ORIGINAL Y PEDIDO.
C
PEDIDO
ORDEN DE SUMINISTRO
FACTURA
VALIDACIÓN SAT
XML
DATOS DE SEGURIDAD
CERTIFICADO DE CALIDAD
CARTA DE CANJE
CARTAS DE NO VICIOS OCULTOS
12
REVISA QUE LA FACTURA CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y COTEJA.
PEDIDO
FACTURA
NO
¿LA FACTURA CUMPLE LOS REQUISITOS?
13
ANOTA EL MOTIVO DEL RECHAZO
FACTURA
B
SI
14
IMPRIME SELLO DE "REVISIÓN DOCUMENTAL".
FACTURA
15
RECIBE FACTURA E IMPRIME SELLO FECHADOR Y FOLIO CONSECUTIVO DE ENTRADA
FACTURA
16
RECIBE FACTURA, IMPRIME SELLO PARA RUBRICA.
FACTURA
OFICIO
17
RECIBE FACTURA, REVISA QUE CONTENGA TODOS LOS SELLOS CORRESPONDIENTES.
FACTURA
NO
¿LA FACTURA CONTIENE SELLOS?
18
ENVÍA PARA SU CORRECCIÓN
FACTURA
C
SI
19
RUBRICA LA FACTURA ORIGINAL DE VISTO BUENO.
FACTURA
2/3


SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO.
SUBDIRECTOR DE ALMACENES (JEFE DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS Y PEDIDOS).
JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS Y/O DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERÍA MANTENIMIENTO Y VÍVERES
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.
2
20
RECIBE LA FACTURA ORIGINAL Y ENVÍA PARA FIRMA.
FACTURA
OFICIO
21
RECIBE FACTURA ORIGINAL REVISA, FIRMA Y TURNA
PEDIDO
FACTURA
22
RECIBE FACTURA Y ENVÍA PARA TRAMITE DE PAGO.
FACTURA
23
ENTREGA CONTRA RECIBO DE LAS FACTURAS ENVIADAS.
CONTRA RECIBO
24
RECIBE CONTRA RECIBO Y LO ENTREGA AL PROVEEDOR.
CONTRA RECIBO
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Ultima reforma 5-III-2015	No aplica
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No aplica
6. 3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal D.O.F. 20-VII-2015	No aplica
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 30-VI-2017.	No aplica
6.5 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, 2020.	No aplica
6.7 Procedimiento No. 12 para Notificación de Penalizaciones a Proveedores por Entrega Extemporánea.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Factura.	2 Años.	Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Roperia, Mantenimiento y Viveres.	No aplica
7.2 Pedido	2 Años.	Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Roperia, Mantenimiento y Viveres.	No aplica
7.3 Validación del SAT	2 Años.	Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Roperia, Mantenimiento y Viveres.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ALMACEN(S). - Local, edificio o parte de este que sirve para depositar, guardar, custodiar productos para su posterior distribución a todos los servicios solicitantes.

8.2 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.3 BIENES PELIGROSOS.- Los que representan riesgo en su manejo.

8.4 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.5 CALENDARIO DE ENTREGAS.- Documento en el que se establecen las fechas de entregas de un pedido por parte del proveedor.

8.6 CARTA COMPROMISO.- Es el documento mediante el cual la empresa proveedora de productos asegura el cumplimiento de un acto.

8.7 CLAVE.- Es el número asignado en cada almacén para identificación en el catálogo de bienes del HGM.

8.8 CONDICIONES DE COMPRA.- Conjunto de acuerdos entre el HGM y el proveedor bajo los cuales se aceptarán los productos para su utilización y pago.

8.9 DESCRIPCIÓN.- Es el nombre del bien detallado de acuerdo a sus características de los bienes de consumo.

8.10 DEVOLUCIÓN.- Ingresos a los almacenes de bienes que regresan las áreas usuarias, o regresos de bienes que hacen los almacén a los proveedores.

8.11 DISTRIBUCIÓN.-Suministro de bienes de consumo que se hace a las áreas usuarias

8.12 DONATIVOS.- Regalo.- Bienes sin costo para el Hospital General de México "Dr, Eduardo Liceaga" puesto a su disposición por personas físicas, o morales, nacionales o extranjeras

8.13 ENCARGADO DE ALMACÉN Y/O FARMACIA CENTRAL.- Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un almacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento correspondiente

8.14 ENTREGA PROGRAMADA.- Es el acto de Entrega-Recepción de bienes con señalamiento anticipado en base a un calendario o notificación.

8.15 FACTURA.- Para efectos de este procedimiento se entenderá como factura al documento aceptado jurídicamente para cada caso como: factura, remisión o documento de donación en el que se amparan los bienes que en ese momento se entregan al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

8.16 FARMACIA CENTRAL.- Lugar donde se surten a los Servicios Medicamentos del Grupo I, II, II, IV, V Y VI.

8.17 FECHA DE CADUCIDAD.- Límite de vida útil de un bien de consumo de acuerdo a lo indicado en su envase.

8.18 GUARDA Y CUSTODIA.-Preservación de los bienes que se almacenan con medidas de seguridad y con una supervisión constante para evitar sustracciones o mal manejo.

8.19 HOSPITAL.- Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad, e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, conforme lo dispuesto por el artículo 1º de su decreto y artículos 31, 37, 39 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.20 HORARIO.- Rango de tiempo en el que se debe realizar una actividad.

8.21 JEFE DE DEPTO. DE ALMACÉN DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, MANTENIMIENTO Y VIVERES. - Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacenes, (Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.22 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE INSUMOS MEDICOS. - Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 12 almacén Médicos, (Medicamentos, Material de Curación, Suturas, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Dental, Galénica, Sueros, y Narcóticos, CENSIDA, Medicamentos Mezclados, en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.23 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los almacenes, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

8.24 MUESTRA REPRESENTATIVA.- Fracción del total de un producto que representa las características relevantes principales del conjunto.

8.25 NORMA.- Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.26 ORDEN DE COMPRA.- Es el documento solo con firma de la Subdirección de Recursos Materiales en el que se le solicita a un proveedor la entrega de uno o más bienes.

8.27 PEDIDO.- Es el documento oficial en el que se le solicita a un proveedor la entrega de uno o más bienes.

8.28 PERSONA AUTORIZADA.- Que tiene facultades para firmar solicitudes o retiro de bienes de los almacenes

8.29 PRÉSTAMO.- Entrega o recepción de bienes condicionada al reintegro del mismo dentro de un plazo previamente acordado

8.30 PRUEBA SELECTIVA.- Revisión aleatoria de una fracción del total de un producto que representa las características relevantes o cantidades.

8.31 RECEPCIÓN FÍSICA.- Recibir, Admitir.- Ingreso a los almacenes de los bienes de consumo adquiridos

8.32 RESGUARDO.- Proteger.- Para los bienes que ingresan a los almacenes, tomar precauciones contra un daño o sustracción.

8.33 REVISIÓN DOCUMENTAL.- Es la revisión de documentación soporte que presenta un proveedor y que ampara una adquisición.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2018	Se agregaron las políticas 3.46 y 3.47 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Abril 2022	Se actualiza el nombre del procedimiento. Se actualiza el punto 1.0 Propósito. Se elimina en el cuerpo del procedimiento al proveedor Distribuidora Internacional de Medicamentos y Equipo Medico S.A. de C.V. y se hace mención “Los proveedores y/o Distribuidores que administren la Farmacia Central propiedad del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (si aplica). Se elimina el punto 3.15 y se agrega como punto 3.2, se reasigna la numeración. Se agregan los puntos 4.8 al 4.8.9 referentes a la inspección de Insumos. Se actualiza en el punto 4. Descripción del procedimiento actividad 3 Cédula de Validación de Medicamentos, por registros de inspección. Se agrega 3.52 , 3.53, 3.54

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Factura (formatos externos).
10.2 Pedido (Formatos externos).
10.3 Validación del SAT (formatos externos).
10.4 Inspección de insumos por atributos.

10.1 Factura

SAFE Centro de Mezclas

PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V.
RFC. PHO830421C59
Av. Paseo de la Reforma No. 180. Piso 24
Colonia Juarez. Alcaldía Cuauhtémoc
Ciudad de México.
Código Postal 06600

FACTURA

EXPEDIDA	FOLIO FISCAL UUID
PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V. Calzada Tlatilco 239 Tlatilco C.P.02860 Azcapotzalco CDMX, México. TEL: (55)53545360 FAX:	CDA7C99B-63FE-42E6-8A4B-E117733AE2B8
	CERTIFICADO SAT
	00001000000505619865
	FECHA CERTIFICACIÓN CFDI
	2021-07-13T12:31:34
	NO. REFERENCIA: 60438523 — FECHA EMISIÓN: 2021-07-13T11:31:45
	CERTIFICADO DEL EMISOR
PAGINA 1/2	00001000000500285849

VENDIDO A	ENVIADO A	OBSERVACIONES
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DR. BALMIS 148 C.P. 06720 MEXICO CDMX, TEL: 5555880100 FAX:	(MEX) HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. BALMIS 148 C.P.06720 MEXICO CDMX TEL: 5555880100 FAX:	CLABE BANAMEX: 002320419100050203

No. CLIENTE	550787	CONDICIONES	Pago a 20 días
RFC	HGM9505119F0	CTO. MEZCLA	SF18

LINEA	CLAVE	CV PRD SRV	DESCRIPCION	IVA	CANTIDAD	CV UN	UDM	PRECIO	IMPORTE
1	9004462	**42231800**	27 951901 ACETATO DE POTASIO	0%	1,528.730	**MLT**	ML	1.10	1,681.60
2	9004462	**42231800**	28 951902 ACETATO DE SODIO	0%	838.310	**MLT**	ML	0.69	578.43
3	9004462	**42231800**	33 951911 CLORURO DE POTASIO	0%	344.280	**E48**	ME	0.63	216.90
4	9004462	**42231800**	35 951914 DEXTROSA AL 50%	0%	66,590.680	**MLT**	ML	0.08	5,327.25
5	9004462	**42231800**	36 951915 FOSFATO DE POTASIO	0%	263.020	**E48**	ME	0.70	184.11
6	9004462	**42231800**	37 951916 FOSFATO DE SODIO	0%	31.010	**MLT**	ML	1.20	37.21
7	9004462	**42231800**	38 951917 GLUCONATO DE CALCIO	0%	578,225.000	**MGM**	MG	0.02	11,564.50
8	9004462	**42231800**	39 951918 GLUTAMINA	0%	18,750.000	**MGM**	MG	0.04	750.00
9	9004462	**42231800**	40 951919 HEPARINA	0%	60,000.000	**NIU**	UI	0.02	1,200.00
10	9004462	**42231800**	42 951921 L. CARNITINA	0%	9,174.000	**MGM**	MG	0.02	183.48
11	9004462	**42231800**	44 951924 MANGANESO	0%	0.010	**MLT**	ML	3.45	0.03
12	9004462	**42231800**	46 951926 MULTIVITAMINAS PEDIATRICAS	0%	1,733.600	**MLT**	ML	10.80	18,722.88
13	9004462	**42231800**	47 951927 OLIGOMETALES ENDOVENOSOS	0%	1,783.260	**MLT**	ML	6.43	11,466.36
14	9004462	**42231800**	48 951931 SULFATO DE ZINC	0%	23.220	**MLT**	ML	8.80	204.34
15	9004462	**42231800**	49 951932 SULFATO DE MAGNESIO	0%	223,377.000	**MGM**	MG	0.08	17,870.16
16	9004462	**42231800**	30 951906 AMINOACIDOS CADENA RAMIFICADA 8% CR	0%	2,362.980	**MLT**	ML	0.27	638.00
17	9004462	**42231800**	32 951908 AMINOACIDOS PEDIATRICOS AL 10%	0%	122,002.580	**MLT**	ML	0.99	120,782.55
18	9004462	**42231800**	34 951912 CLORURO DE SODIO A 17.7%	0%	2,551.420	**MLT**	ML	0.45	1,148.14
19	9004462	**42231800**	43 951922 LIPIDOS CADENA MEDIA/LARGA 20%	0%	208.900	**MLT**	ML	0.99	206.81
20	9004462	**42231800**	54 951937 LIPIDOS DE CADENA MEDIA/ LARGA AL 20% ENRIQUECIDOS CON ACIDOSGRASOS OMEGA 3	0%	43,482.700	**MLT**	ML	2.70	117,403.29

NUMERO DE PEDIDO 210123
CONSUMO DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2021.
NUTRICION PEDIATRICO
FECHA SEGUN ANEXO TECNICO DE ENTREGA Y VIGENCIA AL 30 DE JUNIO.
DESTINO: DISTRIBUCION
OF.#No. HGM-DAF-DRMC-SASCA-1124-2021.

PPD-PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO

Régimen fiscal: 601 - RÉGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES | Forma de Pago: 99-Por Definir | Número de cuenta: 3710 | Uso CFDI: G01 | Tipo Comprobante: I-Ingreso

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

vhICFtIWbPyuGrSR0cRlAkkesWihFbpogfINmAWEFCd6LmqdmduapsiMMI9EBdW1sEnkwtPCc7HydYdEbVOoBD0jDKy2+ Wju9BPA+ TdXwBs+ Heq2EOjbhkqyEUlqlbUl3AIskNDt d3umf1NVsmP63cjIfjvUwee3cVN0wc1TqIjqTUzayUGHO/annfTqKOf1jlMrMG4UCtK1pXae6ghbZlc0eRRMTNMdwYmyTPYRMa8ZQahGX7vSr4kiDfVKcddvae5RH0CYDHERG8h

SELLO DIGITAL DEL SAT

TomKps6FypUQ09rq9smhUd4Y/al3WvWYv54eDCKCX4xvSgNP7YL1A4ALmpnMVEQnJfaMjGfT4BL3rLsqvh32wO5A1LDiUyCToHQaiqkXlsFtmRhCsc+ rlLV3vEf2mdkYzQn+ AnQzm4qsvajiDWFlFHwcDnoaiIN3JSabZlVpjsFcJSfLqzG1SldvDCULcDGcS0/5YbCcIOyjho4Q4ekFYNMKKtkmCE2ryrOnok7uKvqKyyuvLXS2smfDjKPUOGBF/OTmiBquyDmd8vSFs

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
CLAVE DEL REG. FED. DE CONTRIBUYENTE: PHO830421C59
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: PRODUCTOS HOSPITALARIOS SA DE CV
FOLIO: D6720751

Este documento es una representacion impresa de un CFDI.
AV. PASEO DE LA REFORMA No. 180 , Col. Juarez, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06600, Ciudad de México, DF, MX
TEL. 01 (33) 3942 5300

FACTURA

SAFE Centro de Mezclas

PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V.

RFC. PHO830421C59

Av. Paseo de la Reforma No. 180. Piso 24
Colonia Juarez. Alcaldia Cuauhtémoc
Ciudad de México.
Codigo Postal 06600

EXPEDIDA
PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V. Calzada Tlatilco 239 Tlatilco C.P.02860 Azcapotzalco CDMX, México. TEL: (55)53545360 FAX:
PAGINA 2/2

FOLIO FISCAL UUID	
CDA7C99B-63FE-42E6-8A4B-E117733AE2B8	
CERTIFICADO SAT	
00001000000505619865	
FECHA CERTIFICACIÓN CFDI	
2021-07-13T12:31:34	
NO. REFERENCIA	FECHA EMISIÓN
60438523	2021-07-13T11:31:45
CERTIFICADO DEL EMISOR	
00001000000500285849	

IMPORTE CON LETRA		
TRESCIENTOS DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS 04/100 M.N.	Subtotal: Iva 16 Iva 0: Total: MXN	310,166.04 0.00 0.00 310,166.04

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL SAT

||1.1|CDA7C99B-63FE-42E6-8A4B-E117733AE2B8|2021-07-13T12:31:34|SFE0807172W8|vhlCFtlWbPyuGrSR0cRlAkkesWihFbpogfINmAWEFCd6Lmqdmduaps/MMI9EBdW1sEnkwtPCc7HydYdEbVOoBD0jDKy2+ Wju9BPA+ TdXwBs+ Heq2EOjbhkqyEUlqlbUI3AlskNDtd3umf1NVsmP63cjlfjvUwee3cVN0wc1TqljqTUzayUGHO/annfTqKOf1jMrMG4UCtK1pXae6ghbZlc0eRRMTNMdwYmyTPYRMa8ZQahGX7vSr4kiDfVKcddvae5RH0CYDHERG8hOQls23dw9ZjoRfU7e/9+ 3C0LVUBlvgZwgIGAik7nzlbDokjtqRbGF5dwu7ckvBYqlWtQTbw== |00001000000505619865||

Régimen fiscal: 601 - RÉGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES | Forma de Pago: 99-Por Definir | Número de cuenta: 3710 | Uso CFDI: G01 | Tipo Comprobante: I-Ingreso

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

vhlCFtlWbPyuGrSR0cRlAkkesWihFbpogfINmAWEFCd6Lmqdmduaps/MMI9EBdW1sEnkwtPCc7HydYdEbVOoBD0jDKy2+ Wju9BPA+ TdXwBs+ Heq2EOjbhkqyEUlqlbUI3AlskNDtd3umf1NVsmP63cjlfjvUwee3cVN0wc1TqljqTUzayUGHO/annfTqKOf1jMrMG4UCtK1pXae6ghbZlc0eRRMTNMdwYmyTPYRMa8ZQahGX7vSr4kiDfVKcddvae5RH0CYDHERG8h

SELLO DIGITAL DEL SAT

TomKps6FypUQ09rq9smhUd4Y/aDWvWYv54eDCKCX4xvSgNP7YL1A4ALmpnMVEQnJfaMjGfT4BL3rLsqvh32wO5A1LDiUyCToHQaiqkXlsPtmRhCsc+ rLV3vEf2mdkYzQn+ A

Este documento es una representacion impresa de un CFDI.
AV. PASEO DE LA REFORMA No. 180 , Col. Juarez, Alcaldia Cuauhtémoc,
C.P. 06600, Ciudad de México, DF, MX
TEL. 01 (33) 3942 5300

10.2 Pedido (formatos externos)

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO — SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

PROVEEDOR	EL HOSPITAL
NOMBRE: PRODUCTOS HOSPITALARIOS S.A. DE C.V.	DR. BALMIS No. 148 COL. DOCTORES ALCALDÍA. CUAUHTÉMOC C.P. 06720 TEL 55-27-89-20-00 R.F.C. HGM9505119F0
DIRECCIÓN: BRUSUELAS NO. 569, COL. MODERNA C.P. 44190 , GUADALAJARA JALISCO	
R.F.C.: PHO830421C59	

FECHA DE NOTIFICACIÓN O FALLO	FECHA DE ENTREGA	VIGENCIA	CONDICIONES DE ENTREGA	PARTIDA PRESUPUESTAL
16 DE ABRIL DE 2021	CONFORME AL ANEXO TECNICO	16 DE ABRIL DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021	CONFORME AL ANEXO TECNICO	25301

NO. DE PEDIDO ABIERTO		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	PENAS CONVENCIONALES
PF	210123	ADJUDICACIÓN DIRECTA	41 FRACC. III Y 47 DE LA LAASSP	1%

ELABORÓ	ADMINISTRACIÓN DEL PEDIDO	PAGO	DESTINO
LUZ DAIANA MENESES SALAZAR	LIC. EDUARDO ZARATE GARCIA, SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO	PAGOS MENSUALES, DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA VALIDACIÓN DE LA FACTURA	DISTRIBUCIÓN

PARTIDA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO
1	950901	ACICLOVIR	MILIGRAMO	$0.39
2	950902	AMFOTERCINA	MILIGRAMO	$5.71
3	950904	AMIKACINA	MILIGRAMO	$0.02
4	950906	AMPICILINA	MILIGRAMO	$0.03
5	950907	CEFALOTINA	MILIGRAMO	$0.03
6	950908	CEFEPIME	MILIGRAMO	$0.10
7	950909	CEFTRIAXONA	MILIGRAMO	$0.02
8	950910	CEFOTAXIMA	MILIGRAMO	$0.03
9	950912	CEFTAZIDIMA	MILIGRAMO	$0.04
10	950913	CEFUROXIMA	MILIGRAMO	$0.05
11	950914	CIPROFLOXACINO	MILIGRAMO	$0.07
12	950915	CLARITROMICINA	MILIGRAMO	$1.70
13	950916	CLINDAMICINA	MILIGRAMO	$0.03
14	950920	GANCICLOVIR	MILIGRAMO	$2.55
15	950922	GENTAMICINA	MILIGRAMO	$0.07
16	950923	IMIPENEM	MILIGRAMO	$0.20
17	950924	LEVOFLOXACINA	MILIGRAMO	$0.40
18	950925	LINEZOLID	MILIGRAMO	$1.00
19	950926	MEROPENEM	MILIGRAMO	$0.38
20	950927	METRONIDAZOL	MILIGRAMO	$0.03
21	950928	MOXIFLOXACINO	MILIGRAMO	$0.90
22	950929	PIPERACLINA/TAZOBACTAM	MILIGRAMO	$0.05
23	950933	TRIMETOPRIM/SULFAMETOXAZOL	MILIGRAMO	$0.19
24	950934	VANCOMICINA	MILIGRAMO	$0.11
25	950937	CASPOFUNGINA	MILIGRAMO	$55.00
26	950942	TIGECICLINA	MILIGRAMO	$14.35
27	951901	ACETATO DE POTASIO	MILILITRO	$1.10
28	951902	ACETATO DE SODIO	MILILITRO	$0.69
29	951905	AMINOACIDOS CRISTALINOS SIN ELECTROLITOS	MILILITRO	$0.40
30	951906	AMINOACIDOS CADENA RAMIFICADA 8%	MILILITRO	$0.27

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LIC. DIANA G. ESCALONA ALMEIDA	LIC. RICARDO IOVANNI AVILÉS PÉREZ	MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUÍZ	MTRO. FRANCISCO SALVADOR

C L A U S U L A D O

I.- CONDICIONES DE ENTREGA.- "EL PROVEEDOR" realizara la entrega de los bienes en el domicilio de "EL HOSPITAL", en el almacen que le indique el administrador del pedido. En periodos abiertos "EL HOSPITAL" no estará obligado a agotar el monto máximo.

II.- TRANSPORTE.- "EL PROVEEDOR" será responsable del costo de transporte, maniobra de carga y descarga de los bienes, desde la fábrica, taller o almacen hasta el lugar de destino, así como de las deformaciones o daños que se llegasen a suscitar durante el traslado.

III.- SEGUROS.- "EL PROVEEDOR" asegurará los bienes objeto de este pedido, hasta la entrega y recepción de los mismos a entera satisfacción de "EL HOSPITAL", siendo "EL PROVEEDOR" el responsable de los gastos originados por estos.

IV.- SUPERVISIÓN.- "EL HOSPITAL" dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega de los bienes objeto de este pedido, verificarán que estos se apeguen a las especificaciones técnicas ofrecidas, que no existan faltantes, que se encuentren en buen estado y en general que se cumpla con todas las especificaciones establecidas en este pedido. Cuando se comprueben que existen diferencias en las especificaciones de algún bien "EL PROVEEDOR" se obliga a reemplazarlo dentro de un lapso no mayor a diez días hábiles.

V.- ACEPTACIÓN DE LOS BIENES.- "EL HOSPITAL", por si o por interpósita persona, podrá realizar las pruebas necesarias para verificar que las características técnicas de los bienes entregados, sean conforme a lo solicitado y ofrecido por "EL PROVEEDOR" en su respectiva propuesta técnica. Si existieran diferencias derivadas de la comprobación a las características técnicas de los bienes, "EL PROVEEDOR" se compromete a sustituir los bienes dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles una vez que le sobera "EL HOSPITAL"

VI- GARANTÍAS.- Conforme a los artículos 48, fracción II y 49, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 103 de su Reglamento, para garantizar el exacto y fiel cumplimiento de las obligaciones que asuma en el pedido, "EL PROVEEDOR" se compromete a entregar a favor de "EL HOSPITAL" una póliza de fianza, expedida por institución legalmente autorizada, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo total del pedido (sin considerar impuestos); dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de firma de este instrumento legal. Esta garantía podrá ser entregada por "EL PROVEEDOR" por medios electrónicos, conforme a las disposiciones legales aplicables siguiendo el medio de pago correspondiente.
Una vez transcurrido dicho plazo sin que "EL PROVEEDOR" haya entregado la garantía de cumplimiento, "EL HOSPITAL" podrá rescindir este pedido sin responsabilidad la necesidad de declaración judicial.
En caso de que "LA ENTIDAD" decida prorrogar el plazo o ampliar el monto del pedido, "EL PROVEEDOR" se obliga a presentar fianza o endoso en los mismos términos señalados en la presente cláusula.

VII- CANJE POR CADUCIDAD.- El periodo mínimo de caducidad de los bienes requeridos a partir de la fecha de entrega será en, Reactivo, Medicamento, Material de curación y Material de laboratorio de 18 meses; en Material varios 12 meses, se aceptarán productos con fecha de caducidad menor, siempre y cuando lo autorice el administrador del pedido. Asimismo, "EL PROVEEDOR" se compromete a canjear estos bienes cuando no se hayan consumido antes del fin de su vida útil o de su vencimiento.

VIII - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- "EL PROVEEDOR" se obliga a asume la responsabilidad total en caso de que infrinja patentes y marcas o viole registros de derechos de autor, en relación a los bienes objeto del presente pedido. Así como en el caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del proveedor.
Las licencias, autorizaciones, permisos, actualizaciones y cualquier erogación de carácter económico que sean necesarios para la adquisición de los bienes correrán a cargo de "EL PROVEEDOR"

IX.- MODIFICACIONES.- "EL HOSPITAL" podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del pedido mediante modificaciones a sus pedidos vigentes, siempre que las estas no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.
Cualquier modificación al presente pedido, deberá formalizarse mediante convenio modificatorio y por escrito.
En lo no previsto para el caso por esta cláusula se estará a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

X.- PENA CONVENCIONAL.- De conformidad con lo estipulado en los artículos 53 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 86 de su Reglamento, el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" aplicará una pena convencional por hora de atraso en la entrega de los medicamentos precitados. Por lo que en todas las ocasiones que se le otorgue una negativa de medicamentos, deberá de entregar dicho medicamento dentro de un plazo máximo de dos horas en caso de retardarse la entrega, el proveedor se hará acreedor a una penalización del 1% por cada hora de lo incumplido hasta el 10 % del valor de lo no entregado De actualizarse este supuesto, "EL HOSPITAL" podrá rescindir el pedido sin necesidad de declaración judicial.
"EL PROVEEDOR" deberá efectuar el pago de la pena convencional a través del formato eficinco salud gob mx

XI.- RESCISIÓN.- Con fundamento en el artículo 54 de la LAASSP, "EL HOSPITAL" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente pedido cuando "EL PROVEEDOR" incurra en incumplimiento de sus obligaciones. El procedimiento a seguir será el señalado por el citado artículo 54 de la LAASSP.
El procedimiento a la determinación de dar por rescindido el pedido, se hiciere entrega de los bienes, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, previa aceptación y verificación de "EL HOSPITAL" de que continua vigente la necesidad de los mismos, debiendo, en su caso, las partes convencionales correspondientes.
"EL HOSPITAL" podrá determinar no dar por rescindido el pedido, cuando durante el procedimiento advierta que la rescision del pedido pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescision del pedido resultaran más inconvenientes.

XII.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "EL HOSPITAL" podrá dar por terminado anticipadamente el pedido cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o bien determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos, "EL HOSPITAL" reembolsará a "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el pedido correspondiente

XIII.- PRÓRROGAS.- Se podrán otorgar prórrogas en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor para lo cual el proveedor deberá acreditar dichos supuestos y solicitar por escrito a "EL HOSPITAL" la prórroga correspondiente. En caso de que "EL PROVEEDOR" no obtenga la prórroga por ser imputable a este el atraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes

XIV.-PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.- "EL PROVEDOR" y "EL HOSPITAL", podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de este pedido, en términos de los artículos 77, 78 y 78 de la LAASSP.

XV.- DISCREPANCIA.- En caso de discrepancia entre el pedido y la solicitud de cotizacion, la invitación o convocatoria, prevalecerá lo establecido en dicha solicitud, invitación o convocatoria.

XVI.- ACCESORIOS.- "EL PROVEEDOR" estará obligado a suministrar y en su caso, instalar los accesorios (insumos, consumibles y equipos) necesarios para el uso de los bienes adquiridos, cuando así lo haya requerido "EL HOSPITAL" en la solicitud de cotización, invitación o convocatoria, o bien, cuando dichos insumos sean estrictamente necesarios para que "EL HOSPITAL" utilice los bienes.
Para el ingreso de dichos insumos, "EL PROVEEDOR" deberá ajustarse a las políticas internas de "EL HOSPITAL". A la conclusión del pedido, el retiro de los bienes se sujetará a lo establecido en la solicitud de cotización, invitación o convocatoria; de no existir precisión, "EL PROVEEDOR" deberá solicitar autorización para el retiro de los accesorios acompañando los formatos de ingreso proporcionados por "EL HOSPITAL".
Si "EL PROVEEDOR" no solicita el retiro de los accesorios en un término de 15 días hábiles a la conclusión de la vigencia del Pedido, o bien, no retira los mismos, en la fecha señalada por "EL HOSPITAL" este nosocomio podrá proceder a su destrucción sin ninguna responsabilidad, pago o indemnización a favor de "EL PROVEEDOR".
En todo momento "EL PROVEEDOR" será responsable de los accesorios que ingrese a "EL HOSPITAL", por lo que no podrá exigir restitución alguna por daño, pérdida o robo de los mismos.

XVII.- ADMINISTRADOR DEL PEDIDO.- El servidor público designado como administrador del pedido será el responsable de verificar que los bienes se entreguen en apego a lo dispuesto en el presente instrumento jurídico y de supervisar la ejecución del mismo, así como de tramitar los pagos que correspondan.

XVIII.- DECLARACIONES.- "El PROVEDOR" declara bajo protesta de decir verdad que las personas que forman parte de la sociedad que representa no se encuentra en los supuestos que establecen los artículos 85 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XIX.- NOTIFICACIONES.- "El PROVEEDOR" acepta expresamente que las notificaciones podrá realizarlas por telefax y/o correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asimismo, acepta que es su obligación mantener informado a "EL HOSPITAL" sobre cualquier cambio o actualización de los datos correspondientes.

XX.- CONFIDENCIALIDAD.- "EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad y consentimiento para que "EL HOSPITAL" haga públicos los datos personales proporcionados en el presente instrumento jurídico y del procedimiento de contratación que le precede, conforme a artículo 120 de a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NO SE OTORGARAN ANTICIPOS. EL PAGO SE EFECTUARA EN MONEDA NACIONAL Y EL PRECIO SE CONSIDERARÁ FIJO.

Leído que fue el **PEDIDO** y **enterados las partes de su contenido, valor y consecuencias legales**, se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO

ADMINISTRADOR DEL PEDIDO

NOMBRE	LIC. JESÚS EDUARDO ZARATE GARCIA
CARGO	SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO
FIRMA	

PROVEEDOR

NOMBRE	MARIA TERESA ALEJANDRA MORENO PEREZ
CARGO	REPRESENTANTE LEGAL
TELÉFONO CELULAR	01 (33) 39-42-53-22
FECHA DE FORMALIZACIÓN	DÍA: 30 — MES: ABRIL — AÑO: 2021
FIRMA	

10.3 Validación del SAT (formatos externos)

HACIENDA | SAT

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
PHO830421C59	PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S,A, DE C,V,	HGM9505119F0	HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR, EDUARDO LICEAGA
Folio fiscal	**Fecha de expedición**	**Fecha certificación SAT**	**PAC que certificó**
CDA7C99B-63FE-42E6-8A4B-E117733AE2B8	2021-07-13T11:31:45	2021-07-13T12:31:34	SFE0807172W8
Total del CFDI	**Efecto del comprobante**	**Estado CFDI**	**Estatus de cancelación**
$310,166.04	Ingreso	Vigente	Cancelable sin aceptación

Imprimir

10.4 Inspección de insumos por atributos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD — HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
DEPARTAMENTO DE ALMACENES MÉDICOS
INSPECCION DE BIENES DE CONSUMO

COORDINADOR DE ENLACE INTRAHOSPITALARIO: _____

FECHA DE RECEPCION *dd-mmm-aaaa*

PROVEEDOR _____

FECHA DE MUESTREO *dd-mmm-aaaa*

CLAVE	DESCRIPCIÓN	LOTE DE MATERIAL	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD

POBLACION		MUESTRAS REPRESENTATIVAS			
# EMPAQUES RECIBIDOS	# PIEZAS POR EMPAQUE	#EMPAQUES A MUESTREAR (√n +1)	TAMAÑO DE MUESTRA	MUESTRAS POR EMPAQUE	Siguiendo con el tamaño de muestra debera muestrearse

NIVEL DE MUESTREO:Nivel II Normal

#Empaques recibidos=	cantidad de empaques colectivos del bien
#Piezas por empaque=	unidades del bien de consumo contenida en el empaque colectivo
n=	cantidad total de contenedores recibidos del mismo insumo y lote. De 1 a 3 empaques colectivo no se aplica la formula aplicar a partir de 4.
Tamaño de la muestra:	Determinar con base a la cantidad total recibida del insumo, en las tablas ASQC Z 1.4-2003 Letras clave para el tamaño de la muestra (Normal y Riguroso), en la columna: "TAMAÑO DEL LOTE O GRUPO" identificar el rango que corresponde a la cantidad del lote en cuestión y en la sección: "NIVELES DE INSPECCIÓN GENERAL" columna II (correspondiente a inspección II Normal), verificar la letra clave que corresponda a la combinación
Muestras por empaque	Dlvidir el tamaño de muestra entre el número de empaques a muestrear.

DEFECTOS MENORES (Empaque secundario)		DEFECTOS MAYORES		DEFECTOS CRÍTICOS (Empaque primario)	
DEFECTO A EVALUAR	PIEZAS DEFECTUOSAS	DEFECTO A EVALUAR	PIEZAS DEFECTUOSAS	DEFECTO A EVALUAR	PIEZAS DEFECTUOSAS
Empaque colectivo dañado: Roto, manchado, sucio		Etiqueta de contenedor primario manchas, rota, incompleta, sucia.		Número de Lote y Fecha de caducidad ilegibles	
Etiqueta de empaque colectivo dañada: Con manchas, rota, incompleta.		Falta de producto en empaque individual		Número de lote y Fecha de caducidad no corresponde con la factura o certificado del insumo	
Empaque colectivo sin etiqueta		**TOTAL DEFECTOS MAYORES:**		Contenedor primario sin etiqueta	
TOTAL DEFECTOS MENORES:				Partículas suspendidas	
				Contenedor roto	
				Temperatura fuera de rango de 2 a 8°C	
				TOTAL DEFECTOS	

TIPO DE DEFECTOS	AQL	AC	RE	MUESTRA
MENORES	6.5			0
MAYORES	2.5			0
CRÍTICOS	0.01			0

AQL =	Nivel de calidad aceptable (Acceptance Quality Level)
AC =	Número máximo de defectivos permitidos para aprobar el lote del insumo
RE =	Número mínimo de defectivos a partir de cuál se rechaza el lote del insumo
MUESTRA =	Número de defectivos presentados en el tamaño de muestra inspeccionado

INSPECCIONO
DOCUMENTO DE PRUEBA

EL INSUMO SE DICTAMINA COMO:
Aprobado
Rechazado

APROBADO

AUTORIZO
DOCUMENTO DE PRUEBA

3.48.1 El encargado de almacén con apoyo del Coordinador de Enlace Intrahospitalario debe realizar las siguientes actividades en la recepción de insumos:

3.48.2 Inspeccionar la documentación correspondiente de los insumos y/o bienes de consumo, y realizar el llenado del documento “INSPECCION DE DOCUMENTOS DE INSUMOS Y/O BIENES DE CONSUMO”

3.48.3 La revisión debe ser efectuada por cada clave y lote de insumo por lo que deberá cotejar con la factura, certificado de calidad y producto físico los datos:
Lote, Fecha de caducidad, cantidad, clave y descripción.

3.48.4 Para realizar la inspección física de los insumos deberá realizar el llenado de formato “INSPECCION DE INSUMOS Y/O BIENES DE CONSUMO”, colocando lo siguiente:

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
DEPARTAMENTO DE ALMACENES MÉDICOS
INSPECCION DE BIENES DE CONSUMO

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

COORDINADOR DE ENLACE INTRAHOSPITALARIO: _____

FECHA DE RECEPCION _____ *dd-mmm-aaaa*

PROVEEDOR _____

FECHA DE MUESTREO _____ *dd-mmm-aaaa*

CLAVE	DESCRIPCIÓN	LOTE DE MATERIAL	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD

3.48.5 Para realizar el llenado de los siguientes campos deberá contemplar que el nivel de muestreo a utilizar es nivel II Normal para todos los insumos:

POBLACION		MUESTRAS REPRESENTATIVAS			
# EMPAQUES RECIBIDOS	**# PIEZAS POR EMPAQUE**	**#EMPAQUES A MUESTREAR (Vn +1)**	**TAMAÑO DE MUESTRA**	**MUESTRAS POR EMPAQUE**	Siguiendo con el tamaño de muestra debera muestrearse
NIVEL DE MUESTREO:Nivel II Normal					

- #EMPAQUES RECIBIDOS: Cantidad total de cajas o contenedores colectivos recibidos
- #PIEZAS POR EMPAQUE: Cantidad de insumos o bienes de consumo por cada contenedor colectivo
- #EMPAQUES A MUESTREAR: Este valor se calcula mediante la fórmula:

n + 1 (raíz cuadrada de n + 1)

Donde n = cantidad total de contenedores recibidos del mismo insumo y lote.

Cuando n sea igual o menor a 3, deberá muestrearse el 100 porciento de piezas.

El valor debe ser un número entero. Cuando el valor no es un entero se debe redondear al entero más cercano, si el primer decimal es 4 o menor se redondea hacia abajo, si es 5 o mayor se redondea hacia arriba.

Ejemplos:

- Si se recibieron 10 contenedores colectivos del mismo lote, los empaques a muestrear son 4 (el valor es 3.16 +1 = 4.16, se redondea a 4).

- Si se recibieron 13 empaques, los empaques a muestrear son 5 (el valor es 3.6 + 1 = 4.6, se redondea a 5).

- TAMAÑO DE MUESTRA: Se determina en base a la cantidad total recibida del insumo y utilizando la tabla 1 “tamaño del lote”, identificar el rango que corresponde a la cantidad del lote en cuestión y en la sección: “niveles de inspección general” columna II (correspondiente a inspección II normal), verificar la letra clave que corresponda a la combinación cantidad total del lote – Nivel de inspección.

Ejemplos:
- Si la cantidad total recibida es 50 piezas, la letra clave para el nivel II Normal es D.
- Si la cantidad recibida es de 160 piezas, la letra clave correspondiente es G, y así sucesivamente.

- MUESTRAS POR EMPAQUE: se divide el tamaño de muestra entre el número de empaques a muestrear.

STEP 1

FIND YOUR SAMPLING SIZE

Look for your lot size and find your letter based on the General Inspection Level (**95% use level II**). You can also define your Special Inspection Levels (only used for specific checks and testing).

SAMPLING SIZE CODE LETTERS

Lot size	GENERAL INSPECTION LEVELS			SPECIAL INSPECTION LEVELS			
	I	II	III	S1	S2	S3	S4
2 to 8	A	A	B	A	A	A	A
9 to 15	A	B	C	A	A	A	A
16 to 25	B	C	D	A	A	B	B
26 to 50	C	D	E	A	B	B	C
51 to 90	C	E	F	B	B	C	C
91 to 150	D	F	G	B	B	C	D
151 to 280	E	G	H	B	C	D	E
281 to 500	F	H	J	B	C	D	E
501 to 1 200	G	J	K	C	C	E	F
1 201 to 3 200	H	K	L	C	D	E	G
3 201 to 10 000	J	L	M	C	D	F	G
10 001 to 35 000	K	M	N	C	D	F	H
35 001 to 150 000	L	N	P	D	E	G	J
150 001 to 500 000	M	P	Q	D	E	G	J
500 001 and over	N	Q	R	D	E	H	K

Ejemplo:
Si el tamaño de muestra es 100 piezas y los contenedores a muestrear son 5, se deben tomar 20 piezas de cada contenedor para completar las 50 muestras.

3.48.6 Proceder a inspeccionar los siguientes Defectos:

DEFECTOS MENORES (Empaque secundario)	
DEFECTO A EVALUAR	**PIEZAS DEFECTUOSAS**
Empaque colectivo dañado: Roto, manchado, sucio	
Etiqueta de empaque colectivo dañada: Con manchas, rota, incompleta.	
Empaque colectivo sin etiqueta	
TOTAL DEFECTOS MENORES:	

DEFECTOS MAYORES	
DEFECTO A EVALUAR	**PIEZAS DEFECTUOSAS**
Etiqueta de contenedor primario manchas, rota, incompleta, sucia.	
Falta de producto en empaque individual	
TOTAL DEFECTOS MAYORES:	

DEFECTOS CRÍTICOS (Empaque primario)	
DEFECTO A EVALUAR	**PIEZAS DEFECTUOSAS**
Número de Lote y Fecha de caducidad ilegibles	
Número de lote y Fecha de caducidad no corresponde con la factura o certificado del insumo	
Contenedor primario sin etiqueta	
Partículas suspendidas (*soluciones*)	
Contenedor roto	
Temperatura fuera de rango de 2 a 8°C	
TOTAL DEFECTOS	

3.48.7 Para determinar si se acepta o rechaza el lote deberá realizar el llenado de la siguiente tabla:

TIPO DE DEFECTOS	AQL	AC	RE	MUESTRA
CRÍTICOS	**0.1**			
MAYORES	**0.25**			
MENORES	**0.65**			

Haciendo uso de las tablas AQL Tabla 2. Para lo cual requerirá la letra clave que dependerá del tamaño de lote, registrando los criterios de aceptación (AC) o criterios de rechazo (RE).

Acceptance Quality Limit

ISO2859-1 (ANSI/ASQC Z1.4)

STEP 2

DEFINE YOUR ACCEPTABLE QUALITY LIMIT

Identify your sampling size based on the letter from previous chart. Define your acceptable quality limits and find the maximum number of critical, major and minor defects. Generally, the limits used are: critical= 0, major= **2.5**, minor= **4.**

SINGLE SAMPLING PLANS FOR NORMAL INSPECTION

Sample size code letter	Sample size	ACCEPTABLE QUALITY LIMITS FOR NORMAL INSPECTIONS																			
		0.065		0.1		0.15		0.25		0.4		0.65		1		1.5		2.5		4		6.5	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																					0	1
B	3																			0	1		
C	5																	0	1				
D	8															0	1					1	2
E	13													0	1					1	2	2	3
F	20											0	1					1	2	2	3	3	4
G	32									0	1					1	2	2	3	3	4	5	6
H	50							0	1			1	2	2	3	3	4	5	6	7	8		
J	80					0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11
K	125			0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15
L	200	0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22
M	315					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22		
N	500			1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22				
P	800	1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22						
Q	1250	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22								
R	2000	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22										

↓ Use first sampling plan below arrow. If sample size equals, or exceeds lot or batch size, do 100% inspection.

↑ Use first sampling plan above arrow.

Ac Acceptance number
Re Rejection number

HK +852 3909 8298 / CN +86 755 2586 6576 / contact@asiaqualityfocus.com

3.48.8 Una vez realizada la inspección deberá llenar los campos Inspecciono (Encargado de Almacén) y Autorizo (Jefe de departamento y/o Coordinador de enlace intrahospitalario asignado).

AQL = Nivel de calidad aceptable (Acceptance Quality Level)
AC = Número máximo de defectivos permitidos para aprobar el lote del insumo
RE = Número mínimo de defectivos a partir de cuál se rechaza el lote del insumo
MUESTRA = Número de defectivos presentados en el tamaño de muestra inspeccionado

INSPECCIONO _____

EL INSUMO SE DICTAMINA COMO:
Aprobado
Rechazado

AUTORIZO _____

2. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO.

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar la guarda y custodia de los bienes muebles de consumo propiedad del Hospital realizándose adecuadamente, con el fin de evitar que los productos se deterioren, contaminen, caduquen y/o sean sustraídos indebidamente.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes vigila que el Departamento de Almacén Médico y de Varios supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberá dar complimiento a este procedimiento.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Será responsabilidad de los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios de vigilar que se mantenga en condiciones de iluminación, higiene y seguridad el área física de recepción, resguardo y distribución.

Los almacenes y la farmacia central deberán de contar con las siguientes secciones:

a) Sección para labores administrativas
b) Sección para bienes valiosos, pequeños y fáciles de sustraer (en los casos que aplique)
c) Sección para bienes caducados y/o en mal estado.
d) Sección para bienes peligrosos. (en los casos que aplique)
e) Sección para bienes voluminosos.
f) Sección para almacenamiento en condiciones especiales de temperatura (en los casos que aplique) y,
g) Las demás secciones que sean necesarias.

3.1 Los Almacenes y la Farmacia Central deben contar con un plano o croquis de distribución actualizada, de las secciones, estantes, anaqueles, pasillos, refrigeradores, islas, etcétera.

3.2 Los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios a través de los Encargados de los Almacenes deberán identificar las secciones con número romano, (por ejemplo sección I, II, III etc.), la identificación deberá estar colocada en un lugar visible, a los estantes les asignará una clave alfabética, (por ejemplo A, B, C, etc.) la cual se colocará en lugar visible, sobre los pasillos principales; a los anaqueles los identificará con una clave alfabética minúscula (por ejemplo a, b, c, etc.), empezando de izquierda a derecha y por último a los casilleros les dará una clave numérica (por ejemplo 1, 2, 3, etc.) empezando de arriba hacia abajo.

3.3 Los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios a través de los Encargados de los Almacenes vigilarán que los bienes se coloquen en la sección, estante, anaquel, casillero y cámaras frigoríficas que les corresponda, inmediatamente después de recibirlos. Queda estrictamente prohibido utilizar el mobiliario y equipo en operaciones ajenas a su función.

3.4 El Jefe de Departamento de Almacén Médico vigilará que los medicamentos y narcóticos que se encuentren dentro de la farmacia central de esta institución se coloquen en la sección, estante, anaquel, casillero y cámaras frigoríficas que les corresponda, inmediatamente después de recibirlos. Queda estrictamente prohibido utilizar el mobiliario y equipo en operaciones ajenas a su función.

3.5 Todos los bienes de consumo, medicamentos y narcóticos existentes en los Almacenes y Farmacia Central se deben identificar por clave, descripción y unidad de medida, de acuerdo con el Catálogo General de Productos del Hospital General de México y .deben estar acomodados preferentemente en forma conjunta y en base a las condiciones de almacenamiento descritas por el fabricante.

3.6 Ningún bien de consumo, medicamento y narcótico debe ser colocado directamente sobre el piso, para el acomodo de los bienes voluminosos se utilizará tarimas, debiendo verificar que las estibas no excedan al número de camas que indique el empaque, excepto cuando el espacio disponible sea limitado.

3.7 Cuando los bienes de consumo cuenten con fecha de caducidad, se deberán colocar en primer orden los de fecha más próxima, para surtirse antes que los de fecha más lejana, en caso contrario se aplicará el sistema de primeras entradas, primeras salidas.

3.8 Los bienes de consumo que por sus características, representen riesgos para la integridad física de los trabajadores, deberán almacenarse en lugares específicos, adecuados y seguros, debiendo señalizarse con los letreros preventivos correspondientes.

3.9 Los bienes de consumo de alto valor o que requieran estricto resguardo según las disposiciones contenidas en los ordenamientos sanitarios, deben estar plenamente identificados y guardados en lugares cercados y/o cerrados bajo llave.

3.10 Los bienes de consumo de fácil sustracción se colocarán en lugares fuera del paso del personal ajeno al Almacén.

3.11 Los Almacenes Médicos y/o de Varios que manejan sustancias químicas o peligrosas, deberán contar con manuales e instructivos para actuar en caso de accidentes, con acceso para todo el personal y difundido a todas las áreas que manejan estos productos.

3.12 Los bienes de consumo, medicamentos y narcóticos que requieran condiciones especiales de refrigeración o congelación deberán colocarse en el equipo de refrigeración que para el efecto se requiera así como también deberá de tener un procedimiento de manejo de medicamentos de red fría de recepción, guarda y distribución de los mismos.

3.13 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” realizara la toma de temperatura en todos los equipos de refrigeración donde se encuentren resguardados los medicamentos cada 6 horas las 24 horas los 365 días del año anotando en el momento la temperatura que indica en formato de Registro de Temperatura de Refrigerador Nombre y Firma autógrafa del personal que lo realizo que deberá estar a la vista del personal que opera la farmacia.

3.14 El proveedor adjudicado por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, debe de contar con un manual o procedimiento de contingencia en caso de fallas de los equipos de refrigeración y que deberá estar a la vista del personal que opera la farmacia.

3.15 Los bienes de consumo que están guardados en su empaque original y éstos tienen fecha de caducidad y que sean susceptibles de etiquetar, el Auxiliar del Almacén podrá colocar una etiqueta que en forma visible indique la fecha en que caducan.

3.16 Los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios realizarán de forma selectiva, inventarios físicos, y de caducidades.

3.17 La Subdirección de Almacenes vigilara que el jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios supervisen que el registro de los movimientos de inventarios se realice en el sistema electrónico correspondiente de los almacenes y Farmacia Central.

3.18 El Jefe de Departamento de Almacén Médico supervisará que los registros de movimientos de inventarios diarios se realicen de acuerdo a las primeras las entradas y después las salidas con la documentación soporte correspondiente.

3.19 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" deberá tener un sistema electrónico para el control de existencias y movimietos de inventarios como entradas, salidas y existencias de medicamentos.

3.20 La Subdirección de Almacenes vigilara que el Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios supervisan que la validación de los registros de movimientos de entradas y salidas de sus almacenes.

3.21 La Subdirección de Almacenes vigila que el Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios supervisen que se emitan los cierres correspondientes de cada mes de entradas, salidas y existencias por cada almacén y farmacia central, y envían a la Dirección de Recursos Financieros.

3.22 El Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios enviaran la información de movimientos de entrada y salida al Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca por escrito entre ésta y la Subdirección de Almacenes.

3.23 La Subdirección de Almacenes establecerá los insumos prioritarios y sus niveles de existencia máxima y mínima, considerando como referencia los datos estadísticos de consumo histórico y el Programa Anual de Adquisiciones (PAT):

3.24 El control de máximos y mínimos se aplicará a los productos considerados como prioritarios,

3.25 Este procedimiento de control de máximos y mínimos se aplicará para los productos prioritarios que se determine adquirir para consumo de las áreas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", que se designen para distribución en los Almacenes y cuyas entregas de acuerdo a calendario sean en forma regular.

3.26 Los indicadores de abasto se referirán a los productos prioritarios sujetos a control de existencias máxima y mínima.

3.27 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" deberá tener un procedimiento de control de máximos y mínimos de medicamentos y narcóticos prioritarios para la farmacia central del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".

3.28 La Subdirección de Almacenes vigilara que el Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios reporten cada semana a través del formato de Orden de Abastecimiento con Cantidades Máximas y Mínimas a la Subdirección de Recursos Materiales sobre aquellos productos establecidos como prioritarios y podrán reportar en forma inmediata en caso de urgencia.

3.29 La Subdirección de Almacenes o los Departamentos de Almacén Médico y de Varios podrán programar y realizar de forma inmediata inventarios físicos:

a) Selectivos (parciales)
b) Totales
c) De caducidad
d) De productos deteriorados

3.30 La Subdirección de Almacenes vigilara que el Jefe de Departamentos de Almacén Médico y/o de Varios supervisen que los bienes que lleguen por entrega urgente sean acomodarlos en el lugar predeterminado para su guarda y custodia y entregar física con la documentación soporte al Almacén correspondiente y/o Farmacia Central, y en su caso de incluir los formatos de salida o receta médica al día siguiente hábil.

3.31 En el Servicio de Urgencias Médica-Quirúrgicas se contará con un Equipo de Dispensación de Medicamentos donde se encontraran los medicamentos físicamente para su disposición inmediata.

3.32 En el Área de Urgencias del Servicio de Ginecología se contará con un Equipo de Dispensación de Medicamentos donde se encontraran los medicamentos físicamente para su disposición inmediata.

3.33 El Área de Urgencias del Servicio de Ginecología determinara a través de un listado firmado por el Jefe de Servicio los medicamentos y cantidades que deberá de tener en existencias la maquina dispensadora de medicamentos dentro del servicio.

3.34 El Servicio de Urgencias Médica-Quirúrgicas determinará a través de un listado firmado por el Jefe de Servicio los medicamentos y cantidades que deberá de tener en existencias la maquina dispensadora de medicamentos dentro del servicio.

3.35 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” es el responsable de reabastecer los stocks de medicamentos de las máquinas dispensadoras de medicamentos del Servicio de Urgencias y el Área de Urgencias del Servicio de Ginecología.

3.36 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberá tener dentro de su manual de procedimientos el procedimiento para la Guarda y Custodia de Medicamentos y Narcóticos de la Farmacia Central del Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga”.

3.37 La Subdirección de Almacenes vigilará que el Jefe de Departamento de Almacén Médico supervise que los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” mantenga los existencias de medicamentos y narcóticos suficientes para abastecer las necesidades del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.38 La Subdirección de Almacenes vigilará que el Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios supervisen que el personal realice toda aquella maniobra de movilización de mobiliario, productos y documentos, inherentes a su puesto para el mejor funcionamiento de los almacenes.

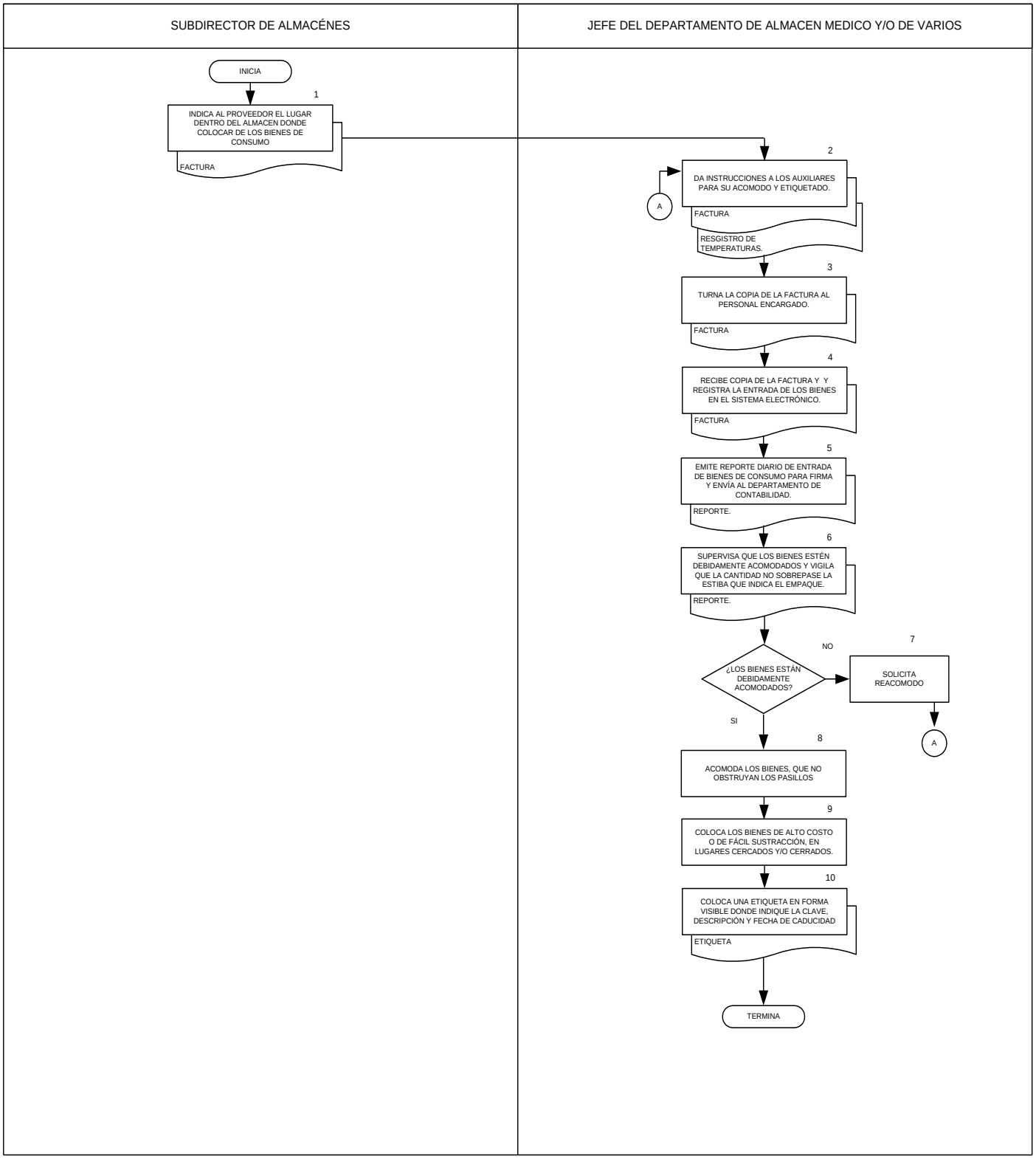
3.39 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberá de identificar de acuerdo a la NOM. los medicamentos de Alto Riesgo y los medicamentos LASA antes de ser acomadados en los estantes o anaqueles para su dispenzación a los Servicios.

3.40 El Subdirector de Almacenes vigilará que el Jefe de Departamento de Almacen Médico supervise que los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” que los medicamentos de Alto Riesgo y los medicamentos LASA estén debidamente identificados por la NOM en el estante o anaquel antes de ser dispensados a los servicios.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacénes	1	Indica al proveedor el lugar dentro del Almacen donde colocar de los bienes de consumo.	• Factura.
Jefe del Departamento de Almacen Médico y/o de Varios	2	Da instrucciones a los Auxiliares para su acomodo y etiquetado. En el caso de bienes de consumo que por indicaciones del fabricante debaran estar a temperaturas de 2 a 8 grados deberan colocarlos en dentro de los equipos de refrigueracion donde el equipo debera de contar con el Formato de Registro de Temperaturas de Refrigeradores.	• Factura. • Resgistro de Temperaturas.
	3	Turna la copia de la factura al personal encargado de registrar en el sistema electrónico el ingreso de los bienes de consumo.	• Factura.
	4	Recibe copia de la factura y registra la entrada de los bienes en el sistema electrónico.	• Factura.
	5	Emite del sistema electrónico el reporte diario de entrada de bienes de consumo para firma de Vo. Bo., del Jefe de Departamento correspondiente y envía al Departamento de Contabilidad.	• Reporte de Entradas.
	6	Supervisa que los bienes estén debidamente acomodados en la sección, estante, anaquel, tarima, casillero y/o cámaras frigoríficas que le corresponde, Bienes voluminosos en islas debidamente identificadas, en el piso o sobre tarimas y vigila que la cantidad no sobrepase el número (estiba) que indica el empaque. ¿Los bienes están debidamente acomodados?	
	7	No: Solicita reacomodo y regresa a la actividad 2.	
	8	Si: Acomoda los bienes que no obstruyan los pasillos.	
	9	Coloca los bienes de alto costo o de fácil sustracción, en lugares cercados y/o cerrados.	
	10	Coloca una etiqueta en forma visible donde se encuentran físicamente los bienes de consumo donde indique la clave, descripción y en su caso la fecha de caducidad. **TERMINA**	• Etiqueta.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, 2018.	No aplica
6.2 Procedimiento para el Manejo de Medicamentos de Red Fria de los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.3Procedimiento para la Operación de un Sistema Integral de Inventarios dlos proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.4 Procedimiento para Manejo de Medicamentos de alto costo de los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.5 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Procedimiento No. 12 para Notificación de Penalizaciones a Proveedores por Entrega Extemporánea, del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Almacénes.	No aplica
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, 2020.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Etiqueta de identificación del producto	Duración de la cantidad del numero de lote y fecha de caducidad del producto	Encargado del almacén correspondiente.	No aplica
7.2 Tarjeta de Estante	5 Años	Encargado del almacén correspondiente.	No aplica
7.3 Oficio de envío de registros en sistema electrónico	3 años	Encargado del almacén correspondiente.	No aplica

8. GLOSARIO

8.1 ACOMODO.- Poner en sitio conveniente.- En el ingreso de bienes a los almacenes ponerlo en el lugar que le corresponda.

8.2 ALMACÉN.- Es un área físicamente determinada controlada por el Encargado de almacén que se encarga de la Recepción Guarda, Custodia y Distribución de bienes con características similares previamente clasificado.

8.3 ALMACENAR.- Guardar en un almacén.- Mantener los bienes en un sitio hasta su distribución.

8.4 ALMACENES.- Lugares de almacenamiento de bienes de consumo para distribución en todos los servicios.

8.5 AREA PARA BIENES PEQUEÑOS DE FÁCIL SUSTRACCIÓN.- Son secciones dentro de los almacenes donde se resguardan de manera que se pueda tener acceso más restringido a personas ajenas.

8.6 AREA PARA BIENES VALIOSOS.-Sección de acceso más restringido dentro de los almacenes donde se guardan los bienes de alto costo.

8.7 AUXILIAR.- La persona que efectúa la acción operativa en el cumplimiento de lo establecido en un procedimiento y depende y reporta directamente al Encargado de Almacén.

8.8 BIENES CADUCADOS.- Bienes a los que ya se venció la vida útil marcada en la etiqueta a la fecha.

8.9 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.10 BIENES PELIGROSOS.- Los que representan riesgo en su manejo.

8.11 BIENES VOLUMINOSOS.- Son bienes que abarcan y requieren mucho espacio para su almacenamiento.

8.12 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.13 CÁMARA FRIGORÍFICA.- Son cuartos fríos o refrigerados dentro de los almacen.

8.14 CLAVE.- Es el número asignado en cada Subalmacén para identificación en el catálogo de bienes del HGM.

8.15 DESCRIPCIÓN.- Es el nombre del bien detallado.

8.16 DISPONIBLE.-Que puede surtirse al solicitante.

8.17 ENCARGADO DE ALMACÉN.- Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un almacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente a la Jefatura de Departamento.

8.18 ESTANTE.- Mueble formado por un conjunto de anaqueles para la colocación de bienes de consumo.

8.19 ESTIBA.- Es el acomodo de una caja o paquete uno sobre otro hacia arriba.

8.20 FECHA DE CADUCIDAD.- Límite de vida útil de un producto de acuerdo a lo indicado en su envase.

8.21 GUARDA Y CUSTODIA.-Preservación de los bienes que se almacenan con medidas de seguridad y con una supervisión constante para evitar sustracciones o mal manejo.

8.22 HOSPITAL.- Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de salud.

8.23 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE VARIOS.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacen, (Ropería, Mantenimiento, Víveres y Varios), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.24 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN MÉDICO.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 10 Subalmacenes Médicos, (Medicamentos, Curación, Suturas, Sueros, Dental, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Galénica y Narcóticos), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.25 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los almacenes , al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles,

8.26 NORMA.- Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.27 OPERACIÓN.- Referente a las labores a desempeñar, tendientes al cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.

8.28 PERSONAL AJENO.- Es personal que no labora en el almacén de que se trate.

8.29 PLANO DE DISTRIBUCIÓN.- Representación gráfica de las secciones en que está dividido un Subalmacén.

8.30 PRIMER ORDEN.- Colocar convenientemente el o los productos adelante en forma subsecuente.

8.31 PROCEDIMIENTO.- Es una descripción preestablecida y detallada de actividades funcionales para cada proceso de actividad.

8.32 RESGUARDO.- Proteger.- Para los bienes que ingresan a los Subalmacenes, tomar precauciones contra un daño o sustracción.

8.33 SECCIONES DE GUARDA Y CUSTODIA.-Lugar correspondiente destinado al resguardo de los bienes dentro de un Subalmacén.

8.34 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.- Jerárquicamente superior a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y el Jefe de Departamento de Almacén de Varios, y depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

8.35 SUSTRACCIÓN DE BIENES.- Retirar bienes de los almacenes, sin la documentación correspondiente.

8.36 UNIDAD DE MEDIDA DE DISTRIBUCIÓN.- Es la unidad de medida que se utiliza en los almacenes para el surtirlo a los Servicios.

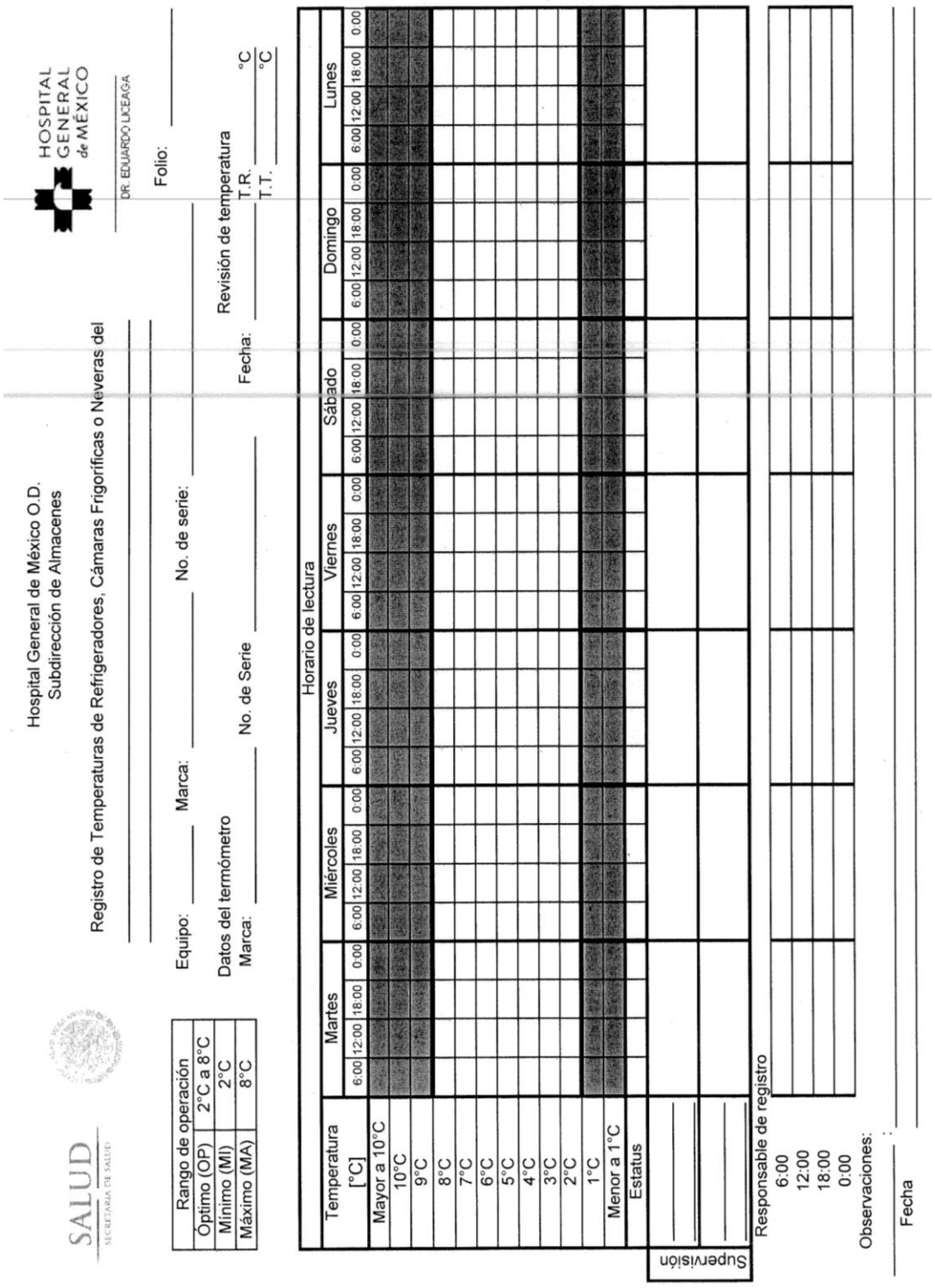
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril de 2022.	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Registro de Temperaturas de Refrigeradores, cámaras frigoríficas y/o nevera.
10.2 Tarjeta de Estante.

10.1 Formato de Registro de Temperaturas de Refrigeradores, cámaras frigoríficas y/o nevera.



Hospital General de México O.D.
Subdirección de Almacenes

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Registro de Temperaturas de Refrigeradores, Cámaras Frigoríficas o Neveras del _____

Folio: _____

Equipo: _____ Marca: _____ No. de serie: _____

Datos del termómetro
Marca: _____ No. de Serie _____

Revisión de temperatura
Fecha: _____ T.R. _____ °C
T.T. _____ °C

Rango de operación	2°C a 8°C
Óptimo (OP)	2°C
Mínimo (MI)	8°C
Máximo (MA)	

Horario de lectura

Temperatura [°C]	Martes 6:00	Martes 12:00	Martes 18:00	Martes 0:00	Miércoles 6:00	Miércoles 12:00	Miércoles 18:00	Miércoles 0:00	Jueves 6:00	Jueves 12:00	Jueves 18:00	Jueves 0:00	Viernes 6:00	Viernes 12:00	Viernes 18:00	Viernes 0:00	Sábado 6:00	Sábado 12:00	Sábado 18:00	Sábado 0:00	Domingo 6:00	Domingo 12:00	Domingo 18:00	Domingo 0:00	Lunes 6:00	Lunes 12:00	Lunes 18:00	Lunes 0:00
Mayor a 10°C																												
10°C																												
9°C																												
8°C																												
7°C																												
6°C																												
5°C																												
4°C																												
3°C																												
2°C																												
1°C																												
Menor a 1°C																												
Estatus																												

Supervisión			
_____			
_____			

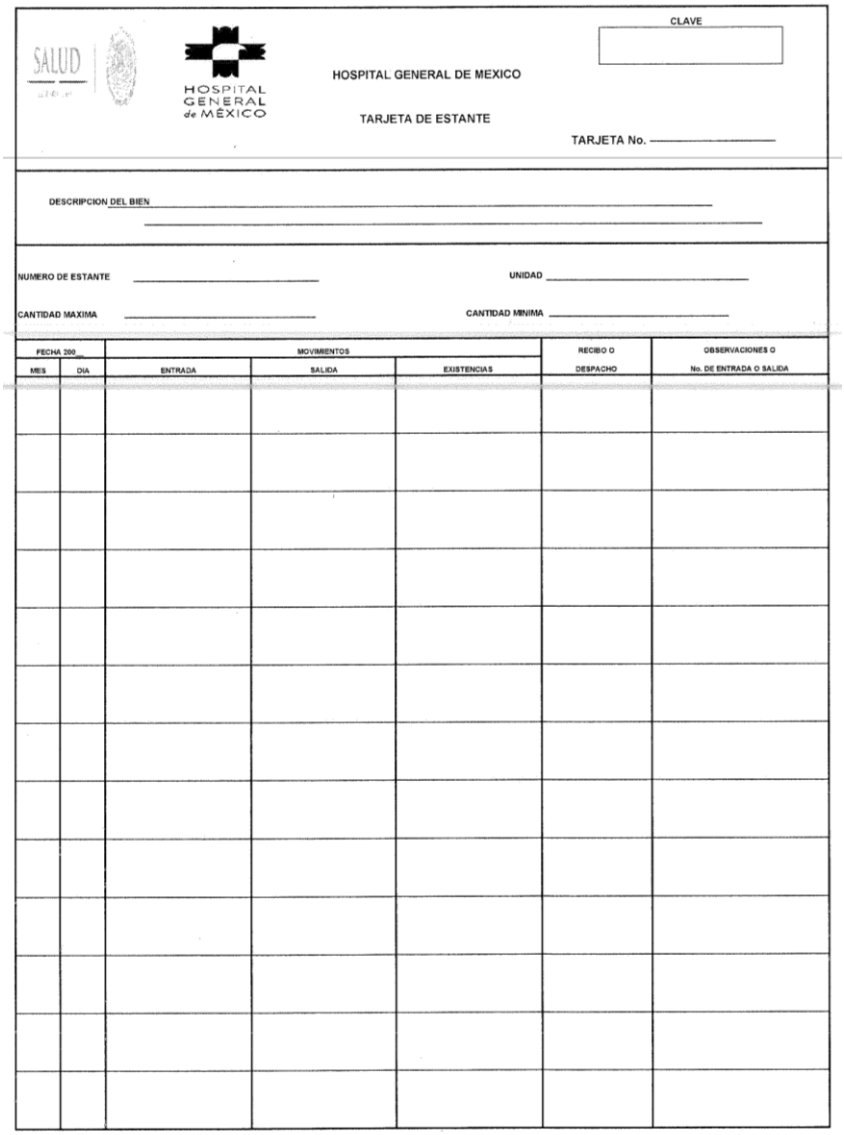
Responsable de registro

6:00
12:00
18:00
0:00

Observaciones: _____

Fecha _____

10.2 Tarjeta de Estante.



SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

CLAVE

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

TARJETA DE ESTANTE

TARJETA No. _____

DESCRIPCION DEL BIEN _____

NUMERO DE ESTANTE _____ UNIDAD _____

CANTIDAD MAXIMA _____ CANTIDAD MINIMA _____

FECHA 200__		MOVIMIENTOS			RECIBO O	OBSERVACIONES O
MES	DIA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIAS	DESPACHO	No. DE ENTRADA O SALIDA

3. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO.

1. PROPÓSITO

1.1 Garantizar que la distribución de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, se efectúe en una forma eficaz y oportuna manteniendo el control y registro de los mismos al momento de su entrega a los servicios manteniendo las condiciones óptimas de abasto.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes vigilará que el Jefe de Departamento de Almacén Médico y de Varios supervisen el cumplimiento del contenido de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberá dar cumplimiento del contenido de este procedimiento.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La distribución de los bienes se realizará solo con el formato de salida de almacén, y/o receta médica; para medicamentos y narcóticos.

3.2 El horario para la distribución de bienes de consumo se realizará de la siguiente manera:

- Para los Almacenes de material de curación, sueros, galénica, rayos X, dental, reactivos, material de laboratorio, suturas, mantenimiento, varios y ropería surten solicitudes de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y reciben solicitudes de 8:00 a 14:30 hrs., de acuerdo al calendario y horario que para el efecto se establezca o en caso de urgencia en forma inmediata.

- Para la Farmacia Central los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” podrán recibir solicitudes de medicamentes las 24hr. los 365 día del año con la Receta Médica impresa y/o vía electrónica para preparación del pedido y se entregarán con la presentación de la Receta Médica debidamente requisitado.

3.3 El Formato de Salida de Almacén deberá ser llenado conforme al instructivo y requisitos correspondientes.

3.4 El Jefe de Departamento de Almacén Médico vigilara que los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” se encarguen de abastecer diariamente las máquinas dispensadoras de medicamentos que se encuentran en los Servicios de Quirofanos y Terapia Intensiva.

3.5 En la Farmacia Central para el retiro de medicamentos y narcóticos, se requiere la Receta Médica con firma autorizada y cedula profesional del médico de base que la solicita adicionalmente requerirán firma o visto bueno para aquellos medicamentos que determine la Dirección Médica correspondiente.

3.6 Requisitos de la Receta Médica Individual por paciente de Medicamentos Unidosis:

- Fecha de elaboración del documento.
- Nombre del Paciente.
- Numero de Cama.
- Número de Expediente.
- Nombre del Servicio solicitante.
- Nombre del Servicio Tratante.
- Clave del Medicamento.
- Descripción del Medicamento.
- Unidad de Medida.
- Cantidad Solicitada.

- Posología para tratamiento de 24 horas.
- Nombre y Firma autógrafa del Médico solicitante.
- Numero de Cedula Profesional del médico que firma.

3.7 Requisitos de la Receta Colectiva o medicamentos Multidosis:

- Fecha de elaboración del documento.
- Nombre del Servicio solicitante.
- Clave del Medicamento.
- Descripción del Medicamento.
- Unidad de Medida.
- Cantidad Solicitada.
- Dosis no mayor para 24 horas
- Nombre y Firma autógrafa del Médico solicitante.
- Numero de Cedula Profesional del médico que firma.
- Relación anexa de pacientes con nombre, cama, número de expediente.

3.8 Requisitos para medicamentos que necesitan autorización del área especialista:

a) Para la clave (Albumina de) sello y firma del Servicio de Banco de Sangre.
b) Para Alimentos Enterales firma del Comité de Soporte Nutricio.

3.9 Los medicamentos que soliciten los Servicios de Quirófanos y Anestesia se surtirán con receta colectiva con la relación anexa de los pacientes programados para cirugías de 24 horas con nombre, cama y número de expediente.

3.10 En el caso de medicamentos por unidosis que los servicios soliciten para stock en las áreas de urgencias se podrá surtir por receta colectiva siempre y cuando el Jefe de Servicio justifique los motivos por escrito y los autorice el Director de Especialidades Médicas, Director de Especialidades Quirúrgicas y Director de Servicio al Diagnóstico y Tratamiento según corresponda.

3.11 En el caso de no contar con un Médico con firma autorizada dentro del servicio, podrá autorizar las recetas médicas los asistentes de la Dirección General imprimiendo nombre, firmar y cedula profesional las 24hr 365 días del año.

3.12 El Jefe de Departamento de Almacén Médico supervisara que los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” distribuya los estupefacientes en horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y recibirán solicitudes de 8:00 a 14:30 hrs, cumpliendo con las Receta Médica de código de barras de médicos autorizados por la COFEPRIS y anexando la receta médica del sistema electrónico del hospital, con la firma del médico autorizado para retirar productos de la farmacia central, anotando número de cédula profesional, el nombre del paciente, número de cama, diagnóstico y posología.

3.13 Solo se surtirán estupefacientes o psicotrópicos o insumos médicos para tratamientos no mayores a 24 horas en caso de contingencia sanitaria o lo requiera así las autoridades del Hospital.

3.14 No se surtirán estupefacientes para carros rojos ni por medio de los equipos dispensadores de medicamentos del servicio de Urgencias y en área de Urgencias del Servicio de Ginecología. Para el caso de psicotrópicos únicamente se surtirán para "carro rojo" una vez que se haya demostrado la aplicación de la dotación anterior.

3.15 No se surtirá ningún bien de consumo de los almacenes o farmacia central sin el formato de salida de almacén y/o receta médica, el cual es el único documento oficial establecido, el cual debe estar debidamente requisitado con el nombre y firma de las personas autorizadas, de acuerdo con el registro vigente de firmas. Exceptuando lo anterior, en caso de extrema urgencia, contingencia sanitaria, pandemias, desastres, conflagraciones o situaciones que pongan en grave riesgo la salud de la población, plenamente justificadas se podrá entregar bienes a los representantes de las

áreas consumidoras y se llevará el registro provisional de la salida en una libreta oficial, foliada firmando el solicitante de recibido con Nombre y Firma autógrafa autógrafa. El servicio cuenta con un periodo máximo de 48 horas para entregar el formato de salida de almacén o receta médica debidamente requisitado. En caso de que el área solicitante no entregue ésta dentro del plazo establecido, se levantará el acta administrativa a efecto de deslindar las responsabilidades correspondientes. La libreta de registro deberá contener los datos propios del formato de salida de almacén.

3.16 No se surtirán productos con vales de salida de almacén y/o receta médica que tengan borraduras, tachaduras o enmendaduras en los espacios destinados a clave, descripción, cantidad solicitada o cantidad entregada. En caso de requerir modificaciones, se deberá circular o anotar paréntesis y a un lado se anotará el dato correcto con la firma y nombre correspondiente de la persona autorizada por la Subdirección de Almacenes para corregir el formato. Las correcciones deberán figurar en todos los tantos del formato.

3.17 En el caso de medicamentos cuando la receta médica requiera modificaciones, el personal en los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” entregara el documento al personal asignada por el Departamento de Almacén Médico para dar constancia de la modificación circulando la cantidad y/o clave y anota el dato correcto sin aumentar la cantidad solicitada ni cambiar el medicamento e imprimie su firma.

3.18 Una vez entregados los bienes de consumo, se asignará un número de folio consecutivo de salida por cada almacén, mismo que iniciara cada día 1 de enero de cada año.

3.19 Para el caso de medicamentos entregados a los servicios propiedad de los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (venta) se tomara de la Recetas Médicas el folio consecutivo que emite automáticamente el sistema electrónico recetarios.

3.20 Para el caso de medicamentos propiedad del Hospital General de Mexico “Dr. Eduardo Liceaga” (administración) los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” es responsable de asignar número de folio consecutivo de salida para cada Receta Médica, mismo que iniciara cada 1 de enero de cada año.

3.21 No se surtirán cantidades mayores a las que indica el formato de vale de salida y/o receta médica.

3.22 No se surtirán insumos médicos a granel, a menos que se cuente con los implementos y procedimientos que garanticen la integridad y los datos de identificación del producto.

3.23 El registro de firmas se actualizará cada año, preferentemente en los meses de enero a abril o en forma inmediata en caso de que ocurra algún cambio, dicho registro deberá ser autorizado por los Jefes de Servicios, Dirección General, Directores Generales Adjuntos, Directores y Subdirectores de Área en el formato correspondiente. Y enviado a la Subdirección de Almacenes que entregara al jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios para que lo entreguen a los Almacenes y Farmacia Central y supervisara que no se surtan bienes de consumo o medicamentos con Vales de Salida y/o Recetas Médicas, que no cumplan con la normatividad establecida y que no se encuentren firmados por los servidores públicos autorizados.

3.24 Los funcionarios con rango igual o mayor de Subdirector, Jefes de Unidad y Servicio, tendrán facultades para solicitar insumos y para delegar la firma de solicitud en el formato de salida de almacén o receta médica. En el caso de solicitudes para unidades o servicios médicos, los funcionarios con rango igual o mayor de Subdirector de la Dirección General Adjunta Médica podrán firmar solicitudes, para cualquier tipo de insumo médico.

3.25 El funcionario que firme las solicitudes en el formato de salida de almacén y/o recetas médicas será el responsable del uso que se le dé a los bienes de consumo. Para el retiro de medicamentos o narcóticos, únicamente podrán firmar la receta médica los médicos autorizados.

3.26 La distribución de insumos médicos para atención de Programas Sectoriales, se realizará de acuerdo a los procedimientos y convenios que para el efecto se emitan.

3.27 El surtimiento de productos se atendrá preferentemente a lo solicitado en la programación anual de adquisiciones de cada servicio.

3.28 Cualquier salida, con fines distintos a la distribución para consumo de insumos en los servicios médicos o unidades administrativas, deberá contar con el soporte documental correspondiente, registrarse en el kardex electrónico y notificar oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros.

3.29 Adicionalmente se podrá dar salida a bienes de consumo para:

a) Devolución al proveedor.
b) Permuta o Canje al proveedor.
c) Donación.
d) Préstamo.
e) Dación en pago.
f) Análisis o evaluación de productos.
g) Roto, Deterioro u Obsolescencia.

La salida de estos bienes de consumo se realizará mediante los lineamientos y procedimientos que al efecto se emitan.

3.30 En caso de ausencia temporal del encargado del almacén, éste deberá nombrar por escrito a un suplente.

3.31 Será responsabilidad de quién entrega los bienes de consumo asegurarse que el formato de salida de almacén haya sido elaborado de acuerdo al instructivo correspondiente y a las políticas, normas o lineamientos que para el efecto sean emitidas.

3.32 Para medicamentos los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” es responsable de los medicamentos que entregue a los servicios y de revisar que la Receta Médica haya sido elaborada de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos que marque la COFEPRIS.

3.33 Será corresponsabilidad de la persona que entrega los bienes de consumo y de quién los recibe asegurarse que coincidan en cantidad y tipo a lo descrito en el formato “Salida de Almacén” y/o Receta Médica

3.34 No podrá recibir ni firmar de recibido personal que no sea trabajador adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, excepto en los casos especificados en las políticas, acuerdos o lineamientos que para el efecto se emitan.

3.35 Con el propósito de disminuir pérdidas por caducidad, para el cumplimiento de programas federales de salud o en caso de contingencia sanitaria o desastres y atendiendo las disposiciones aplicables en la materia, se podrán entregar de urgencia, en calidad de donativo a otras instituciones de salud, insumos, que preferentemente hayan sido promovidos oportunamente para el consumo al interior de la Entidad o que no representen riesgo de desabasto grave.

3.36 La Dirección de Recursos Materiales y Conservación a través de la Subdirección de Almacenes podrá celebrar convenios de permuta o canje físico de productos con los proveedores o instituciones, con el propósito de entregar productos de lento y nulo movimiento a cambio de insumos prioritarios, cuya suma total en monto de ambos productos sea igual o mayor para los productos que se reciben. El costo se fijará de acuerdo al de los bienes marcados en la factura correspondiente o de acuerdo al valor promedio en el sistema de kardex electrónico de los bienes, al momento de la celebración del convenio o al resultado del estudio de mercado que se realice.

3.37 El Jefe de Departamentos de Almacén Médico y/o Varios supervisa que el Encargado del Almacén reciba los bienes de consumo que lleguen por entrega urgente.

3.38 En caso de tratarse de bienes de consumo o medicamentos provenientes de entradas urgentes el almacén o farmacia central podrán entregar de forma inmediata al servicio realizando las anotaciones correspondientes en la bitácora con firma del solicitante.

3.39 Únicamente se surtirán medicamentos para pacientes en la Farmacia Central después de las 15:00 horas hasta las 08:00 del siguiente día, con la posología prescrita y para un consumo no mayor a 12 horas, además deberán cumplir con los requisitos señalados para el llenado de la Receta Médica correspondientes. Para corroborar lo anterior el personal de la Farmacia Central podrá solicitar la hoja de prescripción médica correspondiente.

3.40 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” surtirá únicamente Seroalbúmina humana de 12.5 gr./50 ml. y 10.0 gr./50 ml. por paciente, para 24 horas con sello, firma y nombre del médico autorizado por parte del servicio de Banco de Sangre.

3.41 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” surtirá únicamente la Alimentos Enterales por paciente, para 24 horas con firma y nombre del miembro del Comité de Soporte Nutricio.

3.42 Los medicamentos que se soliciten de la Farmacia Central del Hospital General de México, deberán estar incluidos en el Catálogo General de Productos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y en el Programa Anual de Adquisiciones (autorizado) por el servicio; en caso contrario se deberá solicitar la aprobación de la Dirección General Adjunta Médica para su abastecimiento, de acuerdo al procedimiento de solicitud de compra directa de la Subdirección de Recursos Materiales, para dicho propósito.

3.43 Los recetarios de medicamentos a la Farmacia Central del Hospital General de México, independientemente de la duración de la prescripción médica, deberán realizarse de lunes a domingo, antes de las 11:00 hrs. de manera electrónica para su surtimiento de 24 horas. Después de las 15:00 hrs. para surtimiento de 12 horas. 30 minutos después de su envío de manera electrónica el servicio pasará a recoger el kit de medicamentos a cambio de la receta médica firmada por el médico de base.

3.44 La Dirección General Adjunta Médica determinará aquellos medicamentos que requieran Visto Bueno, autorización o condiciones especiales para su surtimiento.

3.45 Los medicamentos para “carro rojo” se resurtirán comprobando el consumo con receta individual por paciente y en caso de medicamentos próximos a caducar (3 meses previos a fecha de caducidad) se surtirán a través de la entrega por canje del medicamento que sea entregado a la Subdirección de Almacenes.

3.46 Toda solicitud de medicamentos deberá generarse del sistema “Recetarios” con base en la hoja de indicaciones médicas actualizada cada 24 horas, anotando los datos necesarios de acuerdo la ley General de Salud, Reglamento de Insumos para la Salud, Normas Oficiales Mexicanas y al procedimiento correspondiente de la Subdirección de Almacenes. Para especialidades farmacéuticas requiere firma de médico autorizado en la receta médica impresa del sistema “Recetarios”.

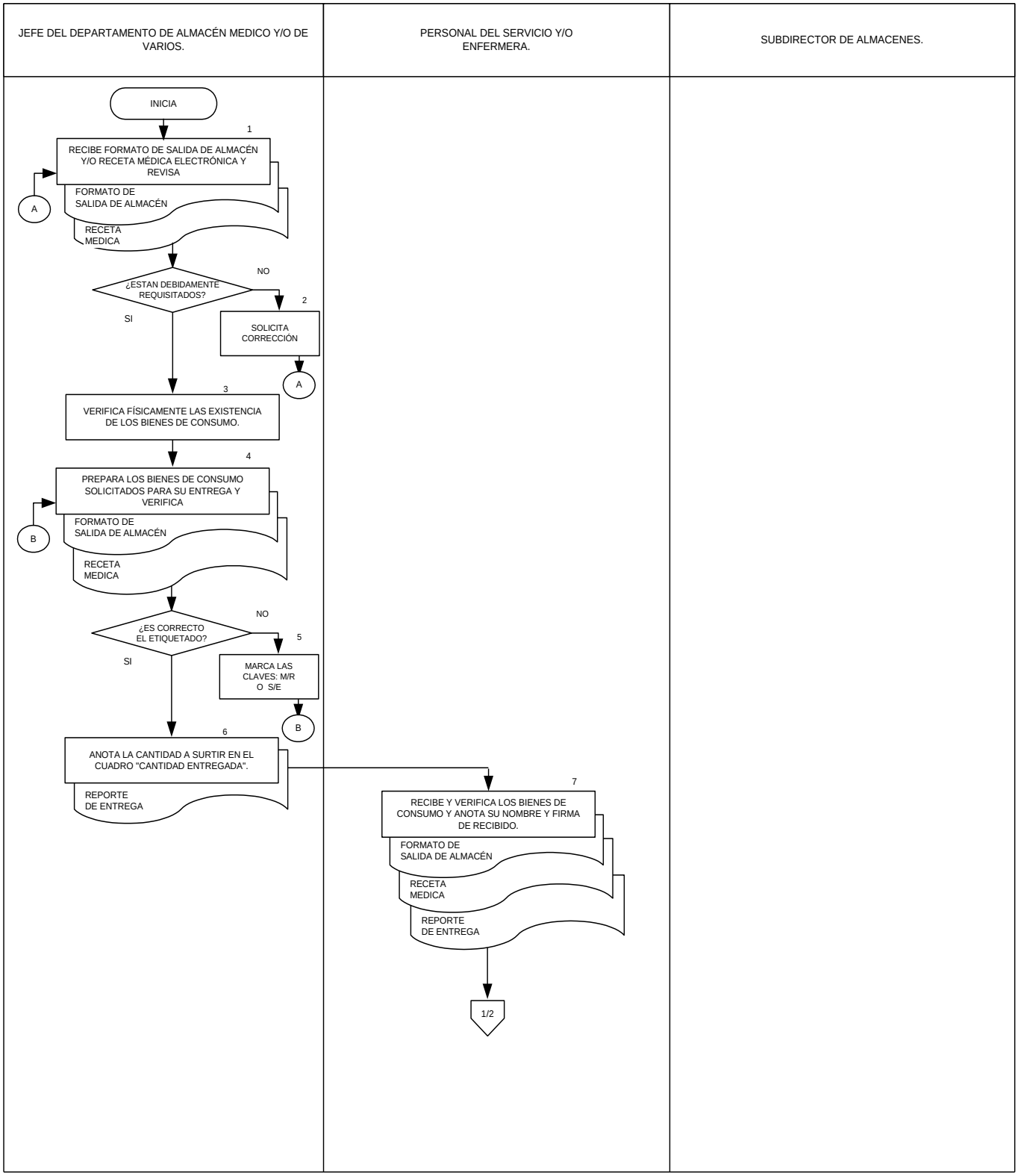
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

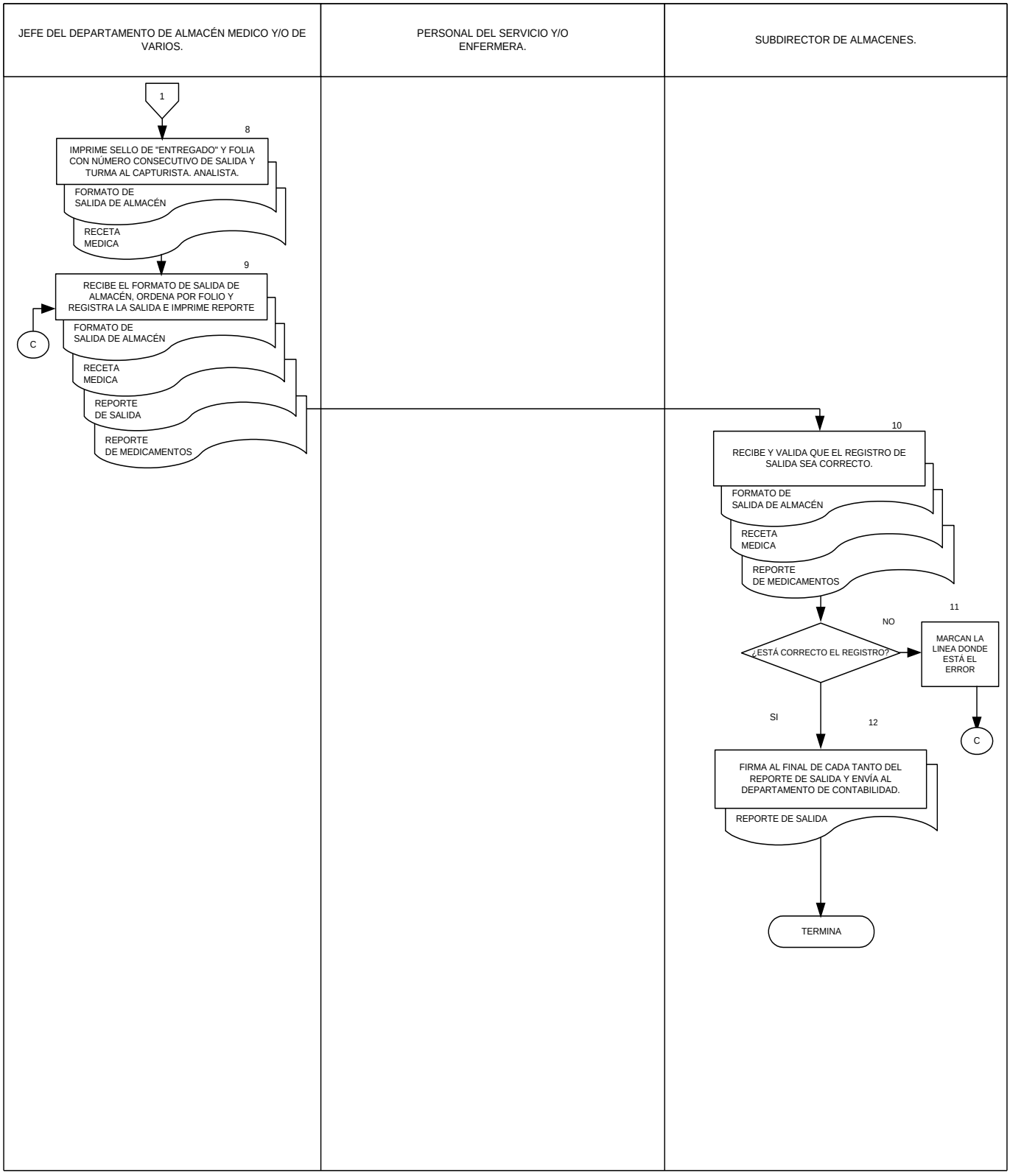
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	1	Recibe del Servicio el formato de Salida de Almacén y/o Receta Médica electrónica, revisa que esté debidamente requisitado, adicionalmente verifica que la firma de dicho formato se encuentre registrada en el catálogo de firmas autorizadas, y si cuenta con firma de visto bueno para los bienes de consumo o medicamentos que así lo requieran. ¿Se encuentran debidamente requisitados los formatos?	• Formato de Salida de Almacén • Receta Medica
	2	No: Se le indica al personal del servicio cual es el error en el llenado del formato de Salida de Almacén y regresa a la actividad 1.	
	3	Si: Verifica físicamente las existencia de los bienes de consumo de acuerdo a la cantidad solicitada. En el caso de medicamentos los prepara según la cantidad solicitada. En el caso de medicamentos los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” envía una señal vía electrónica de que la Receta Médica tiene un error y que no se puede surtir lo solicitado.	
	4	Prepara los bienes de consumo solicitados para su entrega. En el caso de medicamentos a Empresa DIMESA prepara en kid por paciente etiquetándolo con el nombre del servicio, nombre del paciente, número de cama y contenido y verifica. ¿Es correcto el etiquetado?	• Formato de Salida de Almacén • Receta Medica • Reporte de Entrega.
	5	No: Marca en el espacio de “cantidad entregada” con las siguientes claves: M/R: Mal requisitado. S/E: Sin Existencia y regresa a la actividad 4.	
	6	Si: Anota la cantidad a surtir en el cuadro “cantidad entregada” en el reporte de entrega. En el caso de medicamentos emite el Reporte de Concentrado de Entrega de Medicamentos.	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Personal del Servicio y/o Enfermera.	7	Recibe y verifica conjuntamente con el personal del almacén el formato de salida de almacén y cuentan físicamente los bienes de consumo y anota su Nombre y Firma autógrafa de recibido. En el caso de medicamentos los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” lleva los medicamentos al servicio correspondiente los entrega y verifican conjuntamente con el personal de enfermería físicamente los medicamentos contra el reporte de concentrado de entrega de Medicamentos, donde la enfermera anota su Nombre y Firma autógrafa de recibido y entrega la receta médica original y una copia a la Empresa DIMESA.	• Formato de Salida de Almacén • Receta Medica • Reporte de Concentrado de Entrega.
Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	8	Imprime sello de “Entregado” y folia con número consecutivo de salida y turma al capturista. Analista. En el caso de medicamentos los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” regresa a la farmacia central con la Receta Médica y entrega al encargado y lo turna al personal encargado del registro del sistema electrónico.	• Formato de Salida de Almacén • Receta Medica
	9	Recibe el formato de salida de almacén, ordena por folio consecutivo y registra la salida en sistema electrónico e imprime reporte del sistema electrónico las salidas por folio consecutivo para su validación y turna al encargado del almacén. En el caso de medicamentos los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” el encargado del registro del sistema electrónico registra la salida e imprime reporte de Medicamentos Entregados por folio consecutivo y turna al encargado de la Farmacia.	• Formato de Salida de Almacén • Receta Medica • Reporte de salida • Reporte de Medicamentos.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacenes.	10	Recibe el encargado del almacén de los Departamentos de Almacén Médico y/o de Varios los formatos de salida de almacén y el reporte de salidas de almacén del sistema electrónico y valida conjuntamente con el auxiliar de almacén que el registro de salida sea correcto. En el caso de medicamentos los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” recibe la Receta Médica y el reporte de medicamentos entregados y valida conjuntamente con el personal de la farmacia central. ¿Está correcto el registro?	• Formato de Salida de Almacén • Formato de Receta Medica • Reporte de salida de almacén • Reporte de Medicamentos.
	11	No. Marcan la linea con tinta roja donde está el error y regresa a la actividad 9.	
	12	Si: Firma al final de cada tanto del reporte de salida de visto bueno y envía al Departamento de Contabilidad. En el caso de medicamentos los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” turna el personal encargado de validar del Departamento de Almacén Médico y/o Subdireccion de Amacenes conjuntamente con el personal de la Farmacia Central firma de visto bueno y archiva. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MEDICO Y/O DE VARIOS.
PERSONAL DEL SERVICIO Y/O ENFERMERA.
SUBDIRECTOR DE ALMACENES.
1
8
IMPRIME SELLO DE "ENTREGADO" Y FOLIA CON NÚMERO CONSECUTIVO DE SALIDA Y TURMA AL CAPTURISTA. ANALISTA.
FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN
RECETA MEDICA
9
RECIBE EL FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN, ORDENA POR FOLIO Y REGISTRA LA SALIDA E IMPRIME REPORTE
C
FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN
RECETA MEDICA
REPORTE DE SALIDA
REPORTE DE MEDICAMENTOS
10
RECIBE Y VALIDA QUE EL REGISTRO DE SALIDA SEA CORRECTO.
FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN
RECETA MEDICA
REPORTE DE MEDICAMENTOS
11
NO
¿ESTÁ CORRECTO EL REGISTRO?
MARCAN LA LINEA DONDE ESTÁ EL ERROR
C
SI
12
FIRMA AL FINAL DE CADA TANTO DEL REPORTE DE SALIDA Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
REPORTE DE SALIDA
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos Especifico de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.3 Proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Procedimiento para el Manejo y dispensación de medicamentos controlados del Grupo I, II y III.	No Aplica
6.4 Proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Procedimiento para el Suministro de Medicamentos a diferentes servicios del hospital.	No Aplica
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Salida de Almacén	5 Años	Encargado del almacén correspondiente.	No Aplica
7.2 Formato de Receta Medica	5 Años	Jefe de Departamento de Almacén Médico.	No Aplica
7.3 Reporte de Salida de Almacén del Sistema Electrónico	5 Años	Encargado del almacén correspondiente	No Aplica
7.4 Reporte de Medicamentos Entregados	5 Años	Jefe de Departamento de Almacén Médico.	No Aplica
7.5 Documentos de Salida de Almacén	5 Años	Encargado del almacén correspondiente.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ALMACÉN.- Es un área físicamente determinada controlada por el Encargado de Subalmacén que se encarga de la Recepción Guarda, Custodia y Distribución de bienes con características similares previamente clasificado.

8.2 ALMACÉN DE URGENCIAS.- Sección o parte de los Subalmacenes, destinada al abasto de insumos a las áreas usuarias médicas, fuera del horario normal de labores.

8.3 ALMACENES.- Lugares de almacenamiento de bienes de consumo para distribución en todos los servicios

8.4 ÁREA USUARIA.- Las unidades que utilizan los artículos que surten los almacenes.

8.5 AUXILIAR.- La persona que efectúa la acción operativa en el cumplimiento de lo establecido en un procedimiento y depende y reporta directamente al Encargado de Almacén.

8.6 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.7 BIENES PELIGROSOS.- Los que representan riesgo en su manejo.

8.8 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.9 CARROS ROJOS.- Es una gaveta ambulante para concentración de productos, para casos de emergencia Médica.

8.10 CLAVE.- Es el número asignado en cada almacén para identificación en el catálogo de bienes del HGM.

8.11 DESCRIPCIÓN.- Es el nombre del bien detallado.

8.12 DEVOLUCIÓN.- Ingresos a los almacenes de bienes que regresan las áreas usuarias, o regresos de bienes que hacen los almacenes a los proveedores.

8.13 DISTRIBUCIÓN.-Suministro de productos que se hace a las áreas usuarias.

8.14 DONATIVOS.- Regalo.- Bienes sin costo para el HGM puesto a su disposición por personas físicas, o morales, nacionales o extranjeras.

8.15 ENCARGADO DE ALMACÉN.- Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un Subalmacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento correspondiente.

8.16 FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN.- Es un documento prellenado, de solicitud-entrega de bienes de consumos que constituye el soporte legal del ejercicio del egreso federal.

8.17 GUARDIAS.- Referente a los turnos de servicio.

8.18 HÁBILES.- Días laborables de acuerdo al calendario oficial.

8.19 HGM.- Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de

8.20 HORARIO.- Rango de tiempo en el que se debe realizar una actividad.

8.21 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE VARIOS.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacenes, (Ropería, Mantenimiento, Víveres y Varios), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución.

8.22 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN MÉDICO .- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de Farmacia Central, y almacenes Médicos de, Curación, Suturas, Sueros, Dental, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Galénica y Narcóticos), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. De los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.23 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los almacenes , al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles,

8.24 NORMA.- Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.25 PERSONA AUTORIZADA.- Que tiene facultades para firmar solicitudes o retiro de productos de los Subalmacenes.

8.26 PROCEDIMIENTO.- Es una descripción preestablecida y detallada de actividades funcionales para cada proceso de actividad.

8.27 RECETA MÉDICA.- Documento preestablecido que formaliza la entrega de medicamento y narcóticos.

8.28 REGISTRO.- Anotar los datos de un hecho o documento en un formato o sistema preestablecido.

8.29 REQUISITADO.- Reunir las condiciones necesarias para que el evento o documento proceda.

8.30 SALIDA DE ALMACÉN.- Es el documento preestablecido que formaliza una entrega de los almacenes a las áreas usuarias.

8.31 SERVICIO.- Unidad Médica o Administrativa a la que se le surte bienes.

8.32 SERVICIO O UNIDAD MÉDICA.- Área dedicada a labores sustanciales de atención a pacientes.

8.33 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.- Jerárquicamente superior a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y el Jefe de Departamento de Almacén de Varios, y depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

8.34 SUPERVISIÓN.- Es el acto de revisar un proceso o actividad en base a un procedimiento preestablecido en el que se obtiene evidencia documental y reporte de resultados.

8.35 TRASPASO.- Recepción o envío; movimientos efectuados en los Subalmacenes con otras unidades hospitalarias mediante el programa de intercambio de bienes.

8.36 USO.- Acción de utilizar.- En los términos de estos procedimientos se refiere a que el bien ya no es nuevo y que ya ha sido utilizado o usado.

8.37 VISTO BUENO.- Aprobación – Que está de acuerdo en lo que se está revisando o aceptando.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS

10.1 Formato de salida de Almacén e instructivo de llenado.
10.2 Formato Receta Médica e instructivo de llenado.

10.1 Formato de llenado de salida de Almacén e instructivo.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD — HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

SALIDA DE ALMACEN

(2) ALMACÉN(A)

- GALENICA ☐
- MAT. DE CURACION ☐
- MAT. LABORAT. ☐
- REACTIVOS ☐
- RAYOS X ☐
- DENTAL ☐
- SUTURAS ☐

(2) ALMACÉN(B)

- MANTENIMIENTO ☐
- ROPERIA ☐
- INSUMOS ADMINISTRATIVOS ☐
- VÍVERES ☐

(1) FECHA

Nº DE FOLIO: (4)

(3) NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL AREA O SERVICIO SOLICITANTE

ENTREGÓ: (5)

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

LICENCIA SANITARIA 06AM09006083

(11) PERSONA AUTORIZADA DEL SERVICIO SOLICITANTE (NOMBRE Y FIRMA)

(12) PERSONA AUTORIZADA PARA Vo.Bo. (NOMBRE Y FIRMA)

(14) FECHA DE RECIBIDO

(13) ENCARGADO DEL ALMACEN (NOMBRE Y RUBRICA)

(15) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO RECIBO DE CONFORMIDAD LOS ARTÍCULOS INDICADOS EN LA COLUMNA "CANTIDAD ENTREGADA"

Elaborar en original y dos copias

NOTA: Los productos que estan sujetos a un mayor control requeriran firma de autorizacion o de Visto Bueno (Vo.Bo.) de personal autorizado, previo a la entrega de los productos

F1POSA-03 Rev.1

10.1 Instructivo de Llenado del Formato de Salida de Almacén

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anote la fecha de elaboración del formato de solicitud.
2	Almacén (A) Almacén (B)	Señale con una cruz (**x**) en el recuadro del almacén al que dirige su solicitud, de acuerdo al tipo de producto. (No se puede marcar mas de una cruz ni se puede marcar una cruz para al campo de Almacén (A) y Almacén (B) en el mismo formato).
3	Número y denominación del área o servicio solicitante	Anote el número y denominación de la unidad o servicio que solicita el surtimiento del o los bienes de consumo. En caso de requerir productos para atención a pacientes **periféricos**, anote entre paréntesis el número y el nombre de la unidad o servicio al que esta adscrito el paciente.
4	No. de folio	**No llenar. Exclusivo de Almacén.**
5	Entregó	**No llenar. Exclusivo de Almacén.**
6	Clave	Anotar la clave del producto de acuerdo al “Catálogo General de Insumos del HGM”.
7	Descripción del producto	Anotar la descripción del producto de acuerdo al “Catálogo General de Insumos del HGM”. Se deberá cancelar los espacios no utilizados Para solicitud de insumos médicos, se podrá poner en el encabezado del formato los datos del paciente a los que va destinado el o los insumos (nombre, número de cama, número de expediente, diagnóstico y posología). En caso de mayor numero de pacientes se podrá anexar listado con los datos de los pacientes, mismo que formara parte integral de la solicitud y deberá llevar el número de folio de surtimiento de la salida de almacén.
		Para el caso de productos en presentación de uso colectivo de Material de Curación, Reactivos, Material de Laboratorio y Suturas, se podrá poner las siguientes leyendas: **Ejemplos:** • **“Insumos para uso en 4 pacientes de las camas Núms. 75, 76, 77 y 80 del área de hospitalización para 72 hrs.”** • **“Productos para 50 estudios de biopsia en el laboratorio de histopatología”.** **En caso de que los insumos tengan destino específico para proyectos de investigación, dirigidos a cierto grupo de pacientes, establecidos en los protocolos correspondientes, igualmente se podrá consignar la leyenda:** **Ejemplo: “Para uso en el proyecto de investigación titulado “_____”**

<table>
<tr><th>No.</th><th>Campo</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>8</td><td>Unidad de medida</td><td>Anotar la unidad de medida de distribución de acuerdo al “Catálogo General de Insumos del HGM”.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Cantidad solicitada</td><td>De acuerdo a la unidad de medida, anotar la cantidad del insumo que se solicita.

Se deberá cancelar los espacios no utilizados

No se solicitan insumos médicos para consumo mayor a 72 horas, excepto para los casos descritos en este instructivo o para dar cumplimiento a disposiciones superiores.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Cantidad entregada</td><td>Espacio para que el personal del almacén anote la cantidad del insumo que se entrega.

Este número no deberá ser mayor que el del espacio de cantidad solicitada excepto para el caso de insumos cuya presentación del envase primario no permita fraccionarlos por razones de seguridad o integridad del producto.

En caso de no distribuir los bienes de consumo se podrá poner las siglas siguientes:

<table>
<tr><th>SIGLAS</th><th>DESCRIPCION</th><th>APLICACIÓN</th></tr>
<tr><td>F/C</td><td>Fuera de catálogo</td><td>Insumo no incluido en el catálogo general de claves vigente del HGM</td></tr>
<tr><td>S/S</td><td>Sin suficiencia o sin stock</td><td>Insumo no destinado para el área solicitante.</td></tr>
<tr><td>M/R</td><td>Mal requisitado</td><td>Solicitud mal requisitada para el insumo solicitado.</td></tr>
<tr><td>D/A</td><td>Dotación agotada</td><td>Dotación del insumo agotada, a la fecha, para el servicio solicitante.</td></tr>
<tr><td>S/E</td><td>Sin existencia</td><td>Insumo sin existencia en el almacén. También se podrá poner el signo (--o--)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11</td><td>Persona autorizada del servicio solicitante (Nombre y Firma autógrafa)</td><td>De acuerdo al catálogo de firmas autorizadas por el jefe de la unidad o servicio solicitante, anotar el nombre y consignar la firma de la persona que autoriza la salida de almacén.</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Persona autorizada para Vo. Bo. (Nombre y Firma autógrafa)</td><td>Deberá anotarse el Nombre y Firma autógrafa de la persona autorizada para otorgar visto bueno.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Encargado del Almacén</td><td>En el almacén correspondiente el encargado o suplente del encargado, consignará su rúbrica después del surtimiento para validar la entrega y el movimiento de salida.</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Fecha de recibido</td><td>Deberá a mano y con tinta, anotar la fecha en que la persona recibe los insumos. En su caso el personal del almacén deberá imprimir el sello fechador de entregado</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Nombre, firma.</td><td>Espacio para anotar a mano y con tinta el Nombre y Firma autógrafa de recibido de conformidad los artículos indicados en la columna de cantidad entregada.

No podrá firmar de recibido personal ajeno al Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.</td></tr>
</table>

10.2 Formato de Receta Médica.

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO, "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA 13AM090150005
RECETA MEDICA

CODIGO DE BARRAS (20)

FOLIO: (1) **FECHA Y HORA:** (6)
NOMBRE: (2) ECU: (7) CAMA: (9)
FECHA DE NACIMIENTO: (3) SEXO: (8)
UNIDAD DE HOSPITALIZACION: (4) SERVICIO TRATANTE: 10)
DIAGNOSTICO: (5)

MEDICAMENTOS UNIDOSIS

CLAVE	DESCRIPCION	U.M.	DOSIS	VIA	FRECUENCIA	CANTIDAD SOLICITADA
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

POSOLOGIA: (18)

(19)
MEDICO AUTORIZADO DEL SERVICIO

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RECETA MÉDICA

No.	*CAMPO*	DESCRIPCION
1	**No. de Folio**	**Exclusivo del Programa Recetarios.**
2	**Nombre**	Anotar el Nombre del Paciente al que se le dispensará la Receta Médica.
3	**Fecha de Nacimiento**	Anotar la fecha de nacimiento del paciente en formato del día fecha y año.
4	**Unidad de Hospitalización**	Anotar Número y Denominación del área o servicio solicitante de los insumos Médicos
5	**Diagnostico**	Anotar el padecimiento o enfermedad del paciente
6	**Fecha y Hora**	**Exclusivo del Programa Recetarios.**
7	**ECU**	Anotar el Número de Expediente del Paciente
8	**Sexo**	Anotar la identidad biológica del paciente
9	**Cama**	Anotar el número de cama en la que se encuentra el paciente.
10	**Servicio Tratante**	Anotar Número y Denominación del área o servicio tratante.
11	**Clave**	Anotar la clave del producto de acuerdo al “Catalogo General de Insumos del HGM”.
12	**Descripción**	Anotar la Descripción del insumo de acuerdo al “Catalogo General de Insumos del HGM”.
13	**Unidad Medida**	Anotar la Unidad de Medida de distribución, de acuerdo al “Catalogo General de Insumos del HGM”.
14	**Dosis**	El Médico anotará la cantidad prescrita para el tratamiento por unidad.
15	**Vía**	Elegir del menú la opción de administración que contiene le Programa Recetarios.
16	**Frecuencia**	Anotar la frecuencia que debe administrarse el medicamento la cual deberá ser en horas sin exceder las 24 hrs.
17	**Cantidad Solicitada**	**Exclusivo del Programa Recetarios.** El sistema hará automáticamente el cálculo de la dosis prescrita por la frecuencia de administración y dará la cantidad solicitada sin exceder las 24 hrs. excepto para dar cumplimiento a disposiciones superiores que sean emitidas posteriormente.
18	**Posología**	El sistema en automático desplegara una posología, la cual podrá ser corregida o aumentada por médico.
19	**Médico Autorizado del Servicio**	El Médico deberá anotar su cedula profesional para desplegar su Nombre y Firma autógrafar la receta médica, siempre y cuando se encuentre debidamente registrado en el “Catalogo de Firmas Autorizadas” por servicio.

4. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS A LOS ALMACENES Y FARMACIA CENTRAL.

1. PROPÓSITO

1.1 Supervisar y vigilar el control de las devoluciones de bienes de consumo que no fueron utilizados en los pacientes y/o servicios que serán devueltos a los almacenes y farmacia central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para que su reasignación y utilización en otros pacientes y/o servicios.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes vigila que los Departamentos de Almacén Médico y de Varios supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: Los Proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberán dar cumplimiento a este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Almacenes a través del Departamento de Almacén Médico y de Varios son responsables de supervisar y vigilar que se reciban los bienes de consumo de devolución de los servicios para su reasignación o baja definitiva.

3.2 La Subdirección de Almacenes a través del Departamento de Almacén Médico y de Varios son los únicos que pueden revisar y recibir los bienes de consumo de devolución de los servicios en el formato denominado “Devolución de Bienes de Consumo”.

3.3 Los bienes de consumo que por sus componentes tienen que estar a temperaturas especiales y/o en empaques obscuros, y al momento de recibirlos en devolución no cumplen con estas condiciones como por ejemplo: geles refrigerantes, a una temperatura de 2 a 8 grados, o medicamentos que sean fotosensibles que no estén debidamente resguardado en su empaque, para que no penetre la luz se consideraran bienes de consumo “no útiles”.

3.4 El Coordinador de Enlace Intrahospitalario al momento de recibir los bienes de consumo que sean de refrigeración, tomara con termómetro digital certificado la temperatura donde imprime sello en el formato de Devolución de Bienes de Consumo y anotara con número la temperatura que marque en ese momento el termómetro y firma de visto bueno.

3.5 La Subdirección de Almacenes a través del Departamento de Almacén Médico son los responsable de recibir los bienes de consumo de los Servicios para canje de los carros rojos con fechas de caducidad no menor a tres meses, para su utilización de manera inmediata en servicios críticos.

3.6 Las devoluciones de bienes de consumo a los Almacenes y/o Farmacia Central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se realizarán únicamente a través del formato de “Devolución de Bienes de Consumo” en original y dos copias (sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras).

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Almacén Médico y/o de Varios y el Coordinador de Enlace Intrahospitalario el registro oportuno en sistema electrónico correspondiente para su ingreso en los inventarios (cardex) al costo de la salida.

3.8 La devolución de medicamentos y narcóticos será a través del Coordinador de Enlace Intrahospitalario.

3.9 En el caso de devoluciones de medicamentos o narcóticos el Coordinador de Enlace Intrahospitalario entregara físicamente los bienes de consumo al Responsable Sanitarios de la Farmacia para su reasignación.

3.10 Los Almacenes y la Farmacia Central del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, son los responsables de recibir, resguardar y distribuir los bienes de consumo devueltos:

3.11 No se recibirán devoluciones a los Almacenes y/o Farmacia Central del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" los bienes de consumo que presenten las siguientes características:

3.12 No se recibirán devoluciones a los Almacenes de productos:

- ✓ Muestras médicas.
- ✓ Comprados en forma exclusiva para el servicio.
- ✓ No surtidos por el Almacén y/o Farmacia Central.
- ✓ Que correspondan a lotes y caducidades de productos no recibidos por esta Subdirección de Almacenes.
- ✓ Que el empaque original se encuentre abierto o el sello roto.
- ✓ Que la cantidad indicada en el empaque no coincida con la cantidad física que devuelven.
- ✓ Que carezcan de la información mínima de identificación o que signifiquen un riesgo a la integridad de las instalaciones.
- ✓ Que el producto vengar rotos y/o deteriorados.
- ✓ Que no vengan en las condiciones adecuadas de conservación (red fría y/o fotosensible).
- ✓ Cualquier otro motivo que genere duda sobre la integridad del producto o pueda significar un riesgo a la salud de los pacientes de la Institución al redistribuirlo.

3.13 Se podrán recibir medicamentos en devolución para:

1. Redistribución.
2. Canje al proveedor.
3. Baja o destino final.

3.14 Se podrán recibir medicamentos en devolución para Baja o destino final:

- ✓ Caducados
- ✓ Rotos
- ✓ Deteriorados.
- ✓ En mal estado.
- ✓ Obsoletos.

3.15 Será responsabilidad del Jefe de Servicio correspondiente por las devoluciones de medicamentos o narcóticos que entreguen a la Subdirección de Almacenes con caducidad vencida, roto, deteriorado, en mal estado y obsoleto para su baja definitiva. Así mismo deberá presentar por escrito los motivos de su no utilidad de los medicamentos.

3.16 Los horarios para la recepción de los Bienes de Consumo de devolución serán de lunes a viernes de 9:00 a 12:00hrs y sábados, domingos y días festivos será de 10:00 a 14:00 hrs.

3.17 El control y registro de bienes de consumo de devolución se realizará en base a los procedimientos correspondientes.

3.18 Los Servicios deberán devolver en forma inmediata a los almacenes y/o farmacia los bienes de consumo que no se utilizaron durante el día que fueron solicitados 24 horas antes.

3.19 El Coordinador de Enlace Intrahospitalario después de recibir los medicamentos y/o narcóticos los entregara al Responsable Sanitarios de la Farmacia para su reasignación.

3.20 Los medicamentos o narcóticos propiedad del proveedor (venta) que devuelvan los servicios a la farmacia central el proveedor los descontara de la facturara de los medicamentos entregados.

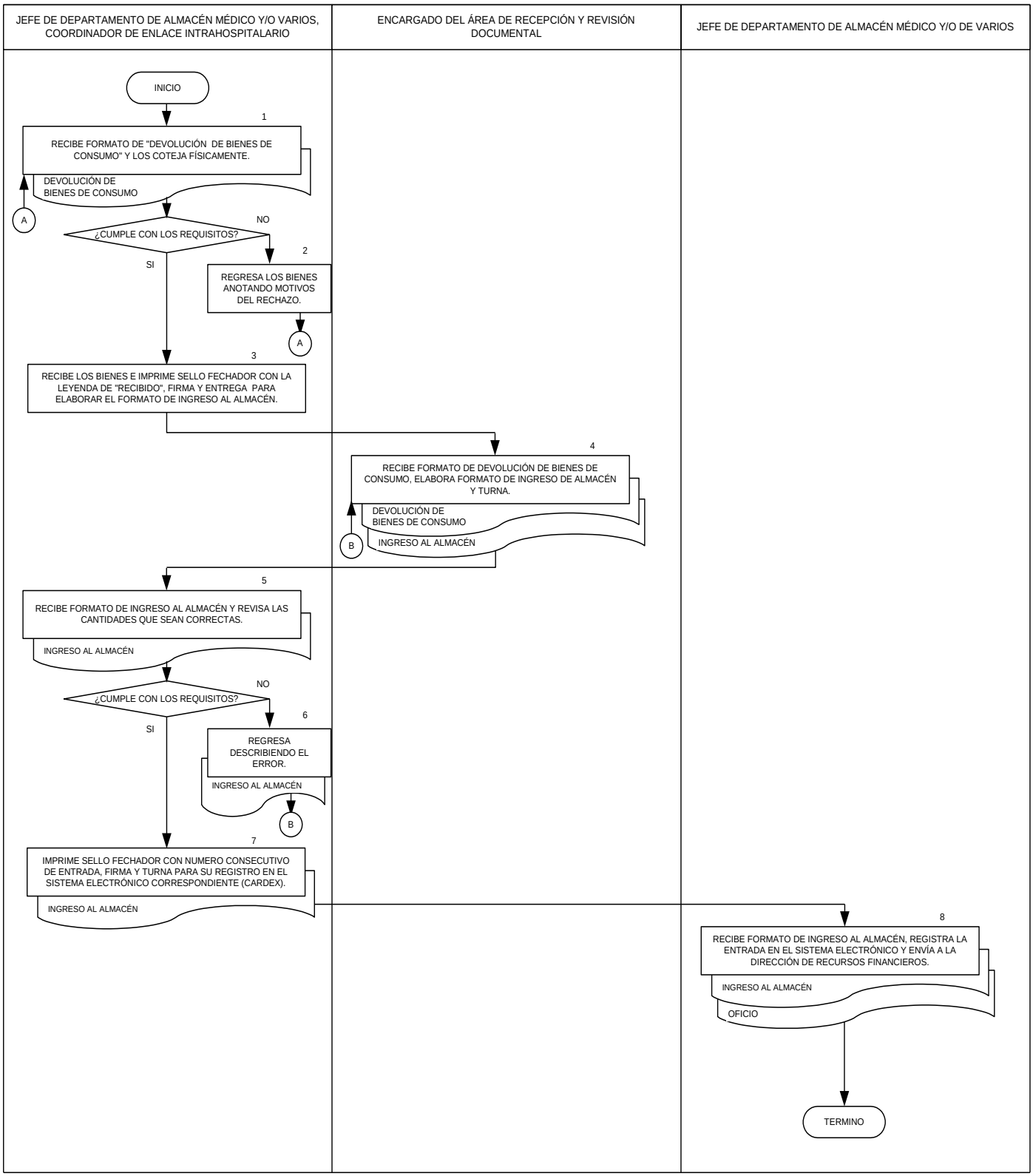
3.21 Los medicamentos o narcóticos propiedad del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (Administración) que devuelvan los servicios a la farmacia central el proveedor los reasignara sin costo alguno a los pacientes de esta institución.

3.22 Los Proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberán de contar dentro de su manual de procedimientos internos de la Farmacia Central de esta Institución con el procedimiento de “Devoluciones de Insumos Médicos a la Farmacia Central Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o Varios, Coordinador de Enlace Intrahospitalario.	1 2 3	Recibe el Encargado del Almacén y/o Coordinador de Enlace Interhospitalarios del personal del servicio original y una copias del formato de “Devolución de Bienes de Consumo” (anexo 1) coteja físicamente los bienes de consumo con el formato que esté debidamente requisitado la clave, descripción, unidad de medida, cantidad, y en su caso lote y caducidad. En el caso de insumos que requieran refrigeración se tomara la temperatura. ¿Cumple con los Requisitos? No: Regresa los bienes físicamente junto con el formato de “Devolución de Bienes de Consumo” anotando en el formato los motivos del rechazo y regresa a la actividad 1. Si: Recibe los bienes físicamente e imprime sello fechador con la leyenda de “Recibido”, firma y entrega la copia al personal del Servicio y la original turna al área de Recepción Documental para elaborar el formato de Ingreso al Almacén. En el caso de medicamentos entrega la original junto con los bienes de consumo al Responsable Sanitario de la Farmacia para su reasignación.	• Formato “Devolución de Bienes de Consumo”
Encargado del Área de Recepción y Revisión Documental	4	Recibe original del Formato de Devolución de Bienes de Consumo y elabora original y dos copia del Formato de Ingreso de Almacén (Anexo 2) donde incluye el costo unitario importe total por clave turna al Encargado del Almacén Médico de Varios y/o Coordinador de Enlace Intrahospitalario.	• Formato “Devolución de Bienes de Consumo” • Formato de Ingreso al Almacén
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios, Coordinador de Enlace Intrahospitalario	5 6 7	Recibe original y dos copias del Formato de Ingreso al Almacén y revisa las cantidades que sean correctas. ¿Cumple con los requisitos? No: Regresa el formato original y las dos copia describiendo por escrito en el formato donde se encuentra el error y regresa a la actividad 4. Si: Imprime sello fechador con numero consecutivo de entrada con la leyenda de recibido, firma la original y dos copias y turna la original al capturista analista para su registro en el sistema electrónico correspondiente (cardex) la primera copia para el Área de Recepción Documental y la segunda copia para su archivo.	• Formato de Ingreso al Almacén
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios	8	Recibe el Capturista Analista original del formato de Ingreso al Almacén, registra la entrada en el sistema electrónico correspondiente y envía con oficio a la Dirección de Recursos Financieros. **TERMINA**	• Formato de Ingreso al Almacén • Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	No aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Original del formato de Devolución de Bienes de Consumo	5 años	Departamento de Almacén Médico y de Varios	No aplica
7.2 Copia del formato de Ingreso al Almacén	5 años	Departamento de Almacén Médico y de Varios	No aplica
7.3 Oficio de envío de Entradas	5 años	Departamento de Almacén Médico y de Varios	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ALMACEN: Área física de donde se reciben los bienes de consumo se resguardan y se distribuyen.

8.2 BIENES DE CONSUMO: Artículos y/o Productos que por su naturaleza de fabricación solo se utilizan una vez y se desechan.

8.3 CADUCIDAD: Día, mes y año en que pierde su vida útil un medicamento.

8.4 FARMACIA CENTRAL: Laboratorio y despacho del farmacéutico

8.5 FORMATO "DEVOLUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO": Documento para recibir por parte del almacén los bienes de consumo.

8.6 FORMATO DE INGRESO AL ALMACEN: Documento para dar ingreso a los bienes de consumo a través del registro en el sistema electrónico.

8.7 MEDICAMENTO: A toda sustancia o mezcla de substancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

8.8 PROVEEDOR: Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades,

8.9 SERVICIO: Unidad Médica de atención a los pacientes dentro del Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga"

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Devolución de Bienes de Consumo.

10.2 Formato de Ingreso al Almacén. Ver formato del procedimiento 1.

10.1 Formato de Devolución de Bienes de Consumo.

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

FORMATO DE DEVOLUCIONES DE BIENES DE CONSUMO

NOMBRE DEL SERVICIO	NOMBRE Y CAMA DEL PACIENTE	HORA DE DEVOLUCION

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	LOTE	CADUCIDAD	OBSERVACIONES

SELLO DE RECIBIDO	NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ALMACEN Y/O COORDINADOR DE ENLACE INTRAHOSPITALARIO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DEVUELVE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE SANITARIO DE LA FARMACIA

Nota: El nombre y cama del paciente solo aplica para la devolucion de medicamentos asi como la firma del Responable Sanitario de la Farmacia

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE BIENES DE CONSUMO.

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer niveles de stocks máximos y mínimos y puntos de reorden de las existencias de los bienes de consumo prioritarios de los almacenes del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para favorecer el abasto suficiente y oportuno.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes vigila que el Departamento de Almacén Médico y/o de Varios así como los Coordinadores de Enlace Intrahospitalaria el Supervisor de Procesos Internos supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberá dar complimiento a este procedimiento.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Subdirección de Almacenes vigilara que el Departamento de Almacén Médico y/o de Varios supervisen en forma conjunta con las áreas que se describen abajo, establecer los insumos prioritarios y sus niveles de existencia máxima y mínima, considerando como referencia los datos estadísticos de consumo histórico del año inmediato anterior:

1.- Para insumos médicos, con el Comité de Abasto.
2.- Para medicamentos, el proveedor adjudicado por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
3.- Para insumos de varios como sigue:

- Insumos de Mantenimiento: Con la Subdirección de Conservación y Mantenimiento
- Insumos de Varios de papelería: la Subdirección de Almacenes.
- Insumos de Varios de aseo y limpieza, con la Subdirección de Servicios Generales.
- Insumos de Varios de cómputo, Con la Subdirección de Sistemas Administrativos.
- Insumos de Víveres: con la Subdirección de Servicios Generales.

3.2 Este procedimiento se aplicará para los bienes de consumo prioritarios que se determinen adquirir para consumo de las áreas del Hospital General de México “Dr Eduardo Liceaga”, que se designen para distribución en los Almacenes y Farmacia Central.

3.3 Los indicadores de abasto se referirán a los productos prioritarios sujetos a control de existencias máxima y mínima.

3.4 La determinación de los niveles máximos y mínimos de productos prioritarios como inicio se realizará tomando en cuenta el consumo histórico del año anterior y deberá actualizarse por lo menos una vez al año de acuerdo al desarrollo de necesidades de las áreas usuarias.

3.5 El Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios supervisarán que se registren en el sistema electrónico (como indicador para su control y seguimiento) los niveles de existencia máximos y mínimos de los bienes de consumo prioritarios.

3.6 Los niveles de existencias mínimas, serán determinados con el consumo promedio de catorce días y en base a esta se determinara la existencia máxima que será para treinta días.

3.7 Los niveles de existencias máximas y mínimas para los Equipos de Dispensador de Medicamentos para la atención del servicio de Urgencias Médicas, serán determinados en forma conjunta por el Jefe de Servicio y el Comité de Abasto.

3.8 Los encargados de Almacén y el Responsable de la Farmacia Central Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga reportara todos los días lunes de cada semana las existencias físicas de los bienes de consumo prioritarios al jefe del Departamento de Almacén de Médico y/o Varios.

3.9 Los Jefes de Departamento de Almacén Médico o Varios revisarán y registran las existencias físicas en el formato de Notificación de Orden de Abastecimiento y prepararán los escritos correspondientes para firma de la Subdirección de Almacenes donde se enviara a la Subdirección de Recursos Materiales.

3.10 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” serán los responsables de mantener el abasto suficiente de medicamentos a través de las existencias máximas y mínimas de acuerdo a las necesidades de este hospital.

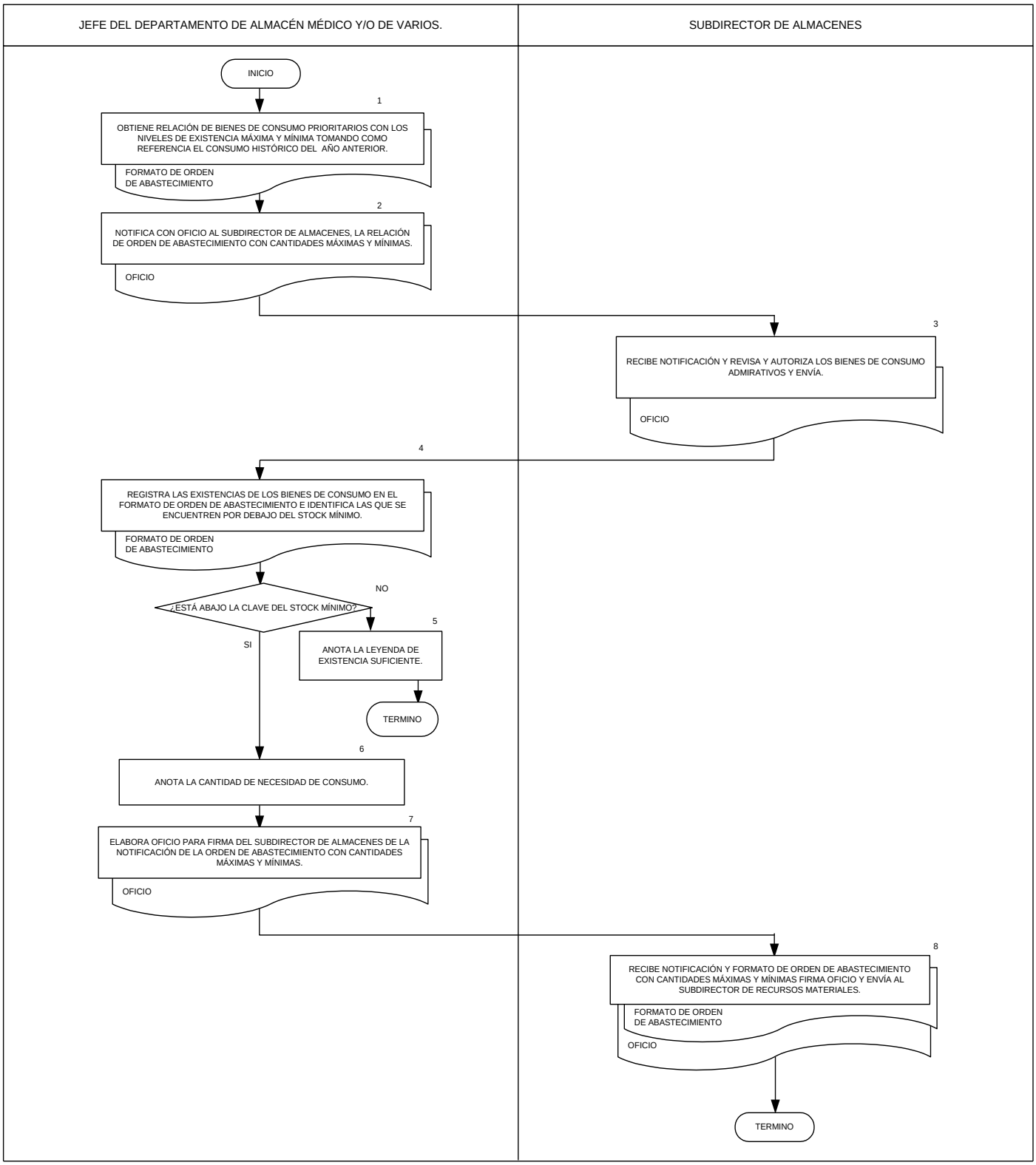
3.11 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberá de tener el procedimiento interno para determinar los stocks máximos y mínimos de medicamentos prioritarios.

3.12 La Subdirección de Almacenes vigilará que el Jefe de Departamento de Almacén Médico supervise que el proveedor adjudicado por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, cumpla con los requerimientos de este procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	1	Obtiene relación de bienes de consumo prioritarios de los Encargados de Almacén correspondiente con los niveles de existencia máxima y mínima tomando como referencia el consumo histórico del año anterior. Para medicamentos los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” Obtiene relación de medicamentos prioritarios y establecen niveles de existencia máxima y mínima tomando como referencia los consumos históricos y los envía al Jefe de Departamento de Almacén Médico.	• Formato de Orden de Abastecimiento • Oficio
	2	Notifica con oficio al Subdirector de Almacenes, la relación de Orden de Abastecimiento con Cantidades Máximas y Mínimas.	
Subdirector de Almacenes	3	Recibe notificación y revisa y autoriza los bienes de consumo admirativos y regresa al Jefe de Departamento de Almacén de Varios. Para medicamentos y bienes de consumos médicos elabora escrito al Presidente de Comité de Abasto para su revisión y autorización.	• Oficio
Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	4	Registra las existencias de los bienes de consumo el primer día hábil de cada semana (lunes) en el formato de Orden de Abastecimiento con Cantidades Máximas y Mínimas e identifica aquellas que se encuentren por debajo del stock mínimo. ¿Está abajo la clave del stock mínimo?	• Formato de Orden de Abastecimiento • Oficio.
	5	No: Anota la leyenda de existencia suficiente y termina el procedimiento.	
	6	Si: Anota la cantidad de necesidad de consumo.	
	7	Elabora oficio para firma del Subdirector de Almacenes de la notificación de la Orden de Abastecimiento con Cantidades Máximas y Mínimas.	
Subdirector de Almacenes	8	Recibe Oficio de notificación y Formato de Orden de Abastecimiento con Cantidades Máximas y Mínimas firma oficio y envía al Subdirector de Recursos Materiales. **TERMINA**	• Formato de Orden de Abastecimiento • Oficio.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación	No aplica
6.4 Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación de insumos prioritarios y niveles de existencia máxima y mínima	4 años	Subdirección de Almacenes.	No aplica
7.2 Formato de Notificación	4 años	Jefatura de Departamento de Almacén Médico y Jefatura de Departamento de Almacén de Varios.	No aplica
7.3 Oficio de Notificación	4 años	Subdirector de Almacenes.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Consumo histórico**. Relación de consumos de productos durante los tres años anteriores.

8.2 **Insumos prioritarios**. Productos a los que se dará prioridad de compra para mantener niveles de stock adecuados.

8.3 **Niveles de stock**. Rango entre el límite mínimo y máximo de existencia de productos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de abastecimiento con cantidades máximas y mínimas.

10.1 Formato de abastecimiento con cantidades máximas y mínimas.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"
Dirección de Recursos Materiales y Conservación
Subdirección de Almacenes
Formato de Notificación

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

Orden de Abastecimiento con cantidades maximas y minimas

NO.	ALM	CLAVE	DESCRIPCION CORTA	U.M.D.	CANTIDAD MAXIMA	CANTIDAD MINIMA	EXISTENCIA AL	NECESIDAD DE CONSUMO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

Nombre y Firma
Encargado del Almacén de _____

6. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y PROMOVER LOS BIENES DE CONSUMO DE LENTO, NULO MOVIMIENTO Y PRÓXIMOS A CADUCAR.

1. PROPÓSITO

1.1 Determinar y promover la utilización de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento y próximos a caducar en los Almacenes, Farmacia Central y Farmacia de Gratuidad, con el fin de favorecer su utilización dentro de los servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” así como en otros Hospitales e Instituciones del Sector Salud y evitar costos innecesarios de almacenaje, deterioro o bienes caducados.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel interno: La Subdirección de Almacenes, vigilará que el Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o el Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, así como los Coordinadores de Enlace Intrahospitalario supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel externo: Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, deberán dar cumplimiento a este procedimiento.

Hospitales e Instituciones del Sector Salud deberán dar cumplimiento a este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Almacenes, los Jefes de Departamento de Almacén de Insumos Médicos, Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres los Encargados de los Almacenes, Farmacia Central y Farmacia de Gratuidad de acuerdo a sus necesidades podrán programar y realizar inventarios físicos de caducidades.

3.2 De los productos que caducan se clasificarán como:
- De lento movimiento
- De nulo movimiento
- Próximos a caducar.

3.3 Productos de lento movimiento: Se considerarán insumos de lento movimiento a aquel producto que no se está consumiendo de acuerdo a la adquisición programada en forma mensual para el ejercicio, con las siguientes características: Producto que se movió abajo de un 50 % durante los últimos dos meses con respecto a la cantidad programada para el mismo periodo.

3.4 Productos de nulo movimiento: Se considerará al producto que no se movió en un periodo de tres meses o más.

3.5 Productos Próximos a Caducar: Son aquellos que van a caducar en los próximos tres meses.

3.6 El encargado de cada Almacén, Farmacia Central y Farmacia de Gratuidad notificarán al jefe del Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento y próximos a caducar, dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al cierre de cada mes, anotando para cada insumo: status de movimiento, clave, descripción, unidad de medida, fecha de caducidad y existencia y procedencia del insumo (donativo o adquisición).

3.7 El Subdirector de Almacenes Suministro y Control del Abasto gestionará la notificación de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento y próximos a caducar para promoción a las áreas usuarias los primeros 7 días hábiles de cada mes.

3.8 La Subdirección de Almacenes gestionará conjuntamente con el Coordinador de Enlace Intrahospitalario asignado la promoción de los bienes de consumo de nulo movimiento y próximos a caducar a otras Instituciones y/o hospitales.

3.9 Los Jefes de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres gestionarán con La Subdirección de Almacenes la cancelación o recalendarización de los

pedidos de los bienes de consumo que se hayan reportado como de lento y nulo movimiento o de aquellos productos que se estén recibiendo en demasía con respecto al movimiento histórico.

3.10 Los jefes de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres elaborarán programas de depuración de bienes de consumo caducos, deteriorados, rotos y obsoletos para su baja definitiva.

3.11 Para el caso de que la farmacia central sea administrada por un proveedor externo, el personal asignado por su representada es responsable de informar por escrito al Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos los primeros cinco días hábiles de cada mes los medicamentos propiedad del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” que se encuentren en lento y, nulo movimiento y próximos a caducar.

3.12 Los traspasos y transferencias de bienes de consumo se realizarán solo mediante el formato de “Traspaso o Transferencia” y será responsabilidad de cada encargado de Almacén realizar los formatos de traspasos y transferencias de salida o entrada.

3.13 El Hospital o Instituto que solicite los bienes de consumo debe realizar la solicitud mediante oficio a la Directora General del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.14 Para las transferencias de bienes de consumo el área solicitante deberá presentar la siguiente documentación para realizar la entrega física de estos:

- Oficio de solicitud dirigido al Director General del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" con copia para el Subdirector de Almacenes, copia para el Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos. (2 Oficios firmados en original), Clave del insumo, Descripción de Insumo, Unidad de Medida, Cantidad y Caducidad.
- Identificación Oficial (IFE o Identificación de su dependencia).
- En el caso de medicamento controlado, presentar una copia del aviso de previsión.
- El jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres integrarán y enviarán la información de movimientos de entrada y salida al Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca por escrito entre ésta y la Subdirección de Almacenes.

3.15 Para las actividades no previstas en el presente procedimiento, se atenderá a lo dispuesto en las disposiciones generales reglamentarias.

Toda la documentación que se genere en los movimientos de traspasos y /o transferencias, se deberán presentar sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras.

3.16 Para la descarga del inventario de Farmacia de Gratuidad el encargado del Almacén de Gratuidad deberá realizar la carga de la salida masiva de los bienes de consumo en la plataforma AAMATES.

3.17 La solicitud de los bienes de consumo se realizará con base a la difusión de los insumos Próximos a Caducar, de Lento y Nulo Movimiento por la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto la cual se encuentra la página del portal interno del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” http://192.168.0.25/sistemas.html

└Pestaña de “Administración y Finanzas”

└Enlace “Subdirección de Almacenes”

└Relación de insumos Próximos a Caducar, de Lento y Nulo Movimiento.

3.18 El área médica podrá disponer de los bienes de consumo de los almacenes de insumos médicos, farmacia central, farmacia de gratuidad, almacenes de insumos administrativos, ropería, mantenimiento y víveres, a través de la receta médica colectiva, toda vez que se encuentren previamente difundidos como bienes de consumo, de lento y nulo movimiento y próximos a caducar.

Los médicos podrán proporcionar los bienes de consumo preferentemente a pacientes sin derechohabiencia.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

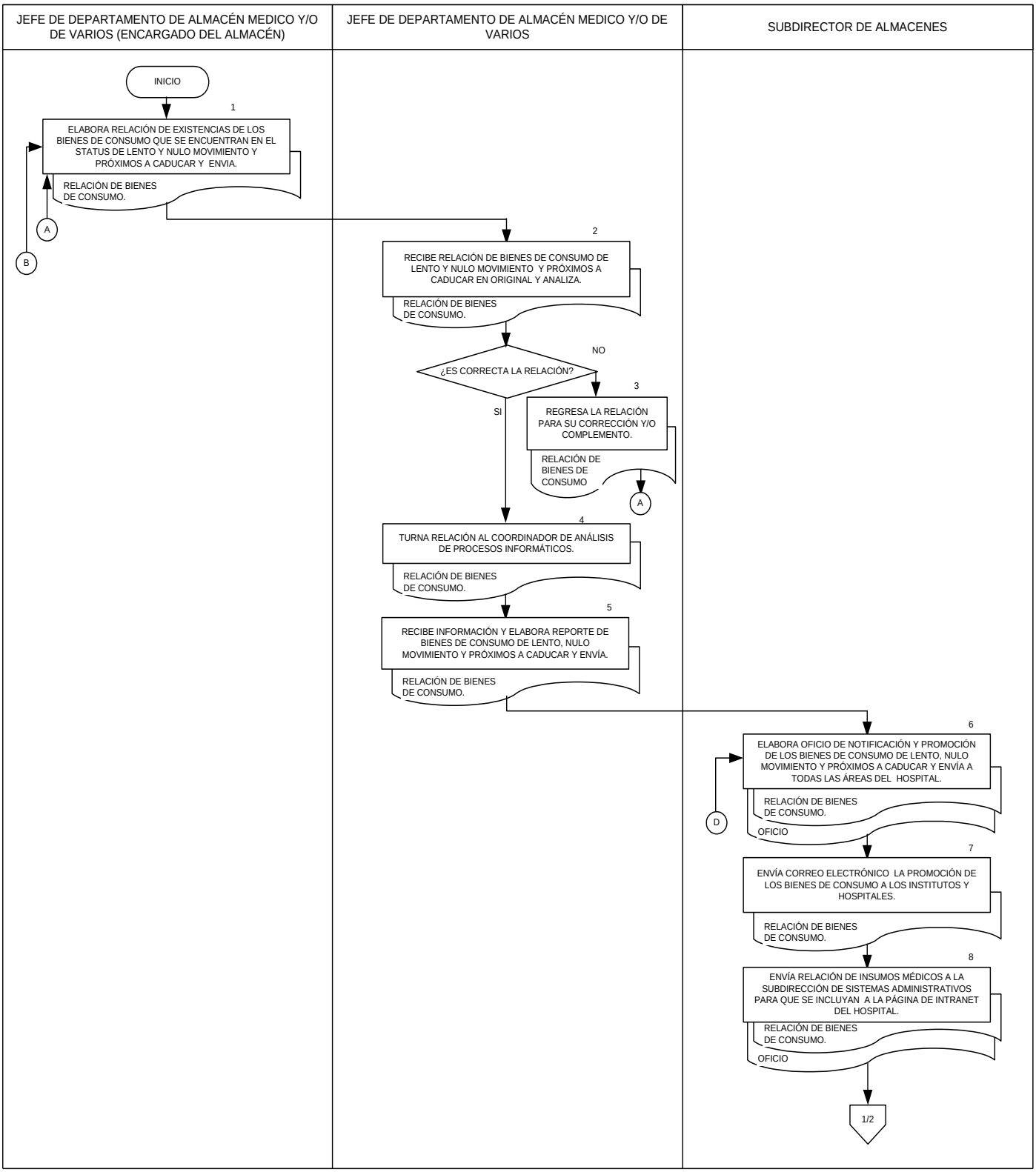
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres (Encargado del Almacén)	1	Elabora dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al cierre del mes, la relación de existencias de los bienes de consumo que se encuentran en el status de lento y nulo movimiento y próximos a caducar, y enviarán en original, al Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres.	• Relación de bienes de consumo, de Lento y Nulo Movimiento y Próximos a Caducar
Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	2 3 4 5	Recibe relación de bienes de consumo de lento y nulo movimiento y próximos a caducar en original y analiza. ¿Es correcta la relación? No: Regresa la relación al Encargado de Almacén para su corrección y/o complemento y regresa a la actividad 1. Si: Turna relación al Coordinador de Enlace Intrahospitalario asignado. Recibe información y elabora Reporte de bienes de consumo de Lento, Nulo Movimiento y Próximos a Caducar y envía al Subdirector de Almacenes.	• Relación de bienes de consumo, de Lento y Nulo Movimiento y Próximos a Caducar
Subdirector de Almacenes.	6 7 8	Envía mediante oficio la relación de bienes de consumo de lento, nulo movimiento y próximos a caducar a la Subdirección de Sistemas Administrativos para que se incluyan a la página de intranet del Hospital los primeros 6 días hábiles de cada mes. Elabora oficio de notificación y promoción de los bienes de consumo de Lento, Nulo Movimiento y Próximos a Caducar y envía a todas las Direcciones médicas y administrativas del Hospital los primeros 7 días hábiles de cada mes Envía correo electrónico la promoción de los bienes de consumo de nulo movimiento y próximos a caducar a los Institutos y Hospitales los primeros 7 días hábiles de cada mes.	• Relación de bienes de consumo, de Lento y Nulo Movimiento y Próximos a Caducar • Oficio.

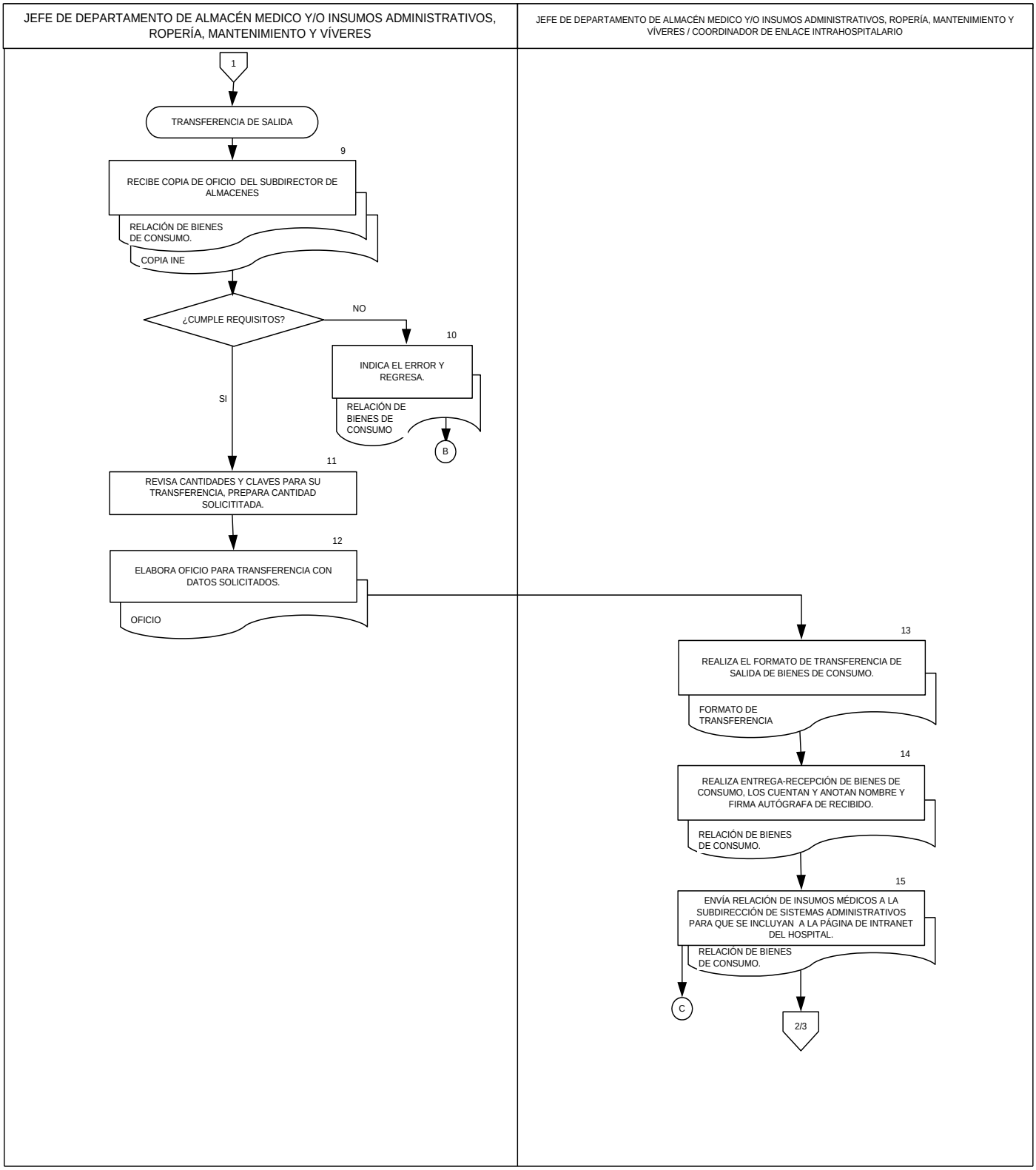
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres.		**Transferencia de Salida**	• Formato de Transferencia. • Copia del INE o de la dependencia con foto y firma.
	9	Recibe copia del oficio del Subdirector de Almacenes firmado en original por parte del Hospital o Instituto que requiere los bienes de consumo, que fueron puestos a disposición por parte del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, revisa. ¿Cumple requisitos?	
	10	No: Se le indica al personal del hospital o instituto cual es el error en el llenado del formato y regresa a la actividad 1.	
	11	Si: Revisa en el almacén las cantidades y claves solicitadas y que estas se encuentren físicamente en el almacén o farmacia correspondiente para su transferencia, prepara la cantidad solicitada.	
	12	Elabora un oficio para su transferencia que incluye: Clave, Descripción, Unidad de Medida, Lote Caducidad y Cantidad del insumo a entregar.	
Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres. Coordinador de Enlace Intrahospitalario	13	Realiza el formato de transferencia de salida de bienes de consumo.	• Formato de Transferencia.
	14	Realiza la entrega-recepción de bienes de consumo con el Hospital solicitante cuentan físicamente los bienes de consumo y anota su Nombre y Firma autógrafa de recibido.	
	15	Imprime sello de “Entregado” y folia con número consecutivo de salida y turma al capturista. Analista. Continua actividad 30.	
Director (a) General, Director (a) Medica. Subdirección de Almacenes.		**Transferencia de Entrada**	• Oficio de solicitud.
	16	Emite oficio al Hospital o Instituto de los bienes de consumo, que fueron puestos a disposición por parte de los mismos. ¿Cumple requisitos?	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Director (a) General, Director (a) Medica. Subdirección de Almacenes.	17	No: Se le indica al personal del HGM cuál es el error en el oficio y regresa a la actividad 6.	
	18	Si: El Hospital o instituto notifica al HGM el día de recolección.	
	19	Realiza la entrega-recepción de bienes de consumo con el Hospital o Instituto, cuentan físicamente los bienes de consumo y anota su Nombre y Firma autógrafa de recibido.	
	20	Traslada los bienes de consumo a la Subdirección de Almacenes. Continúa a la actividad 30.	
Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o Insumos Administrativos, Ropería Mantenimiento y Víveres.		**TRASPASOS**	• Oficio de Solicitud.
	21	Recibe oficio del Servicio Solicitante de los bienes de consumo que requiere y que fueron puestos a disposición por parte del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en Lento, nulo y próximo a caducar. ¿Cumple requisitos?	
	22	No: Se le indica al personal del hospital cual es el error en el llenado del formato y regresa a la actividad 1 de Traspasos.	
	23	SI: Turna al Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres.	
Subdirector de Almacenes/Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o de Varios/Coordinador de Enlace Intrahospitalario.	24	Asigna al Coordinador de Enlace Intrahospitalario y revisa en el almacén y/o farmacia las cantidades y claves solicitadas que se encuentren para su traspaso.	• Oficio de Solicitud de Traspaso de Insumos. • Formato de Traspasos.
	25	Elabora un oficio al Director Médico del área requirente solicitando la autorización del traspaso mediante oficio y solicita firma de autorización en el formato de Traspaso de bienes de consumo toda vez de aplicar. ¿Se autoriza por parte de la Dirección Médica solicitante el traspaso?	

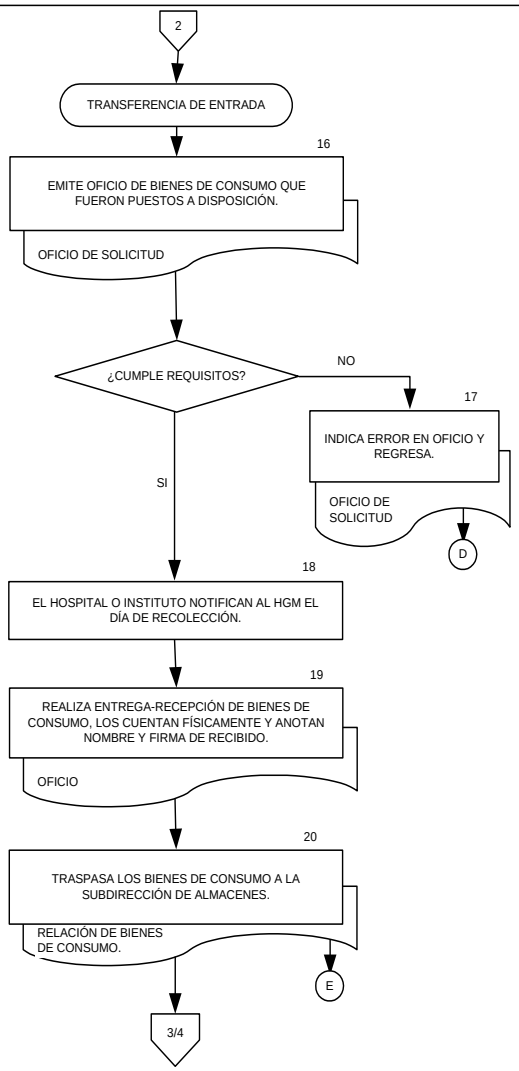
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacenes/Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o de Varios/Coordinador de Enlace Intrahospitalario.	26 27 28	No: Notifica al servicio solicitante. Si: Notifica al encargado de Almacén emisor y al Almacén receptor o Farmacia emisora y Farmacia receptora y prepara los bienes de consumo para el traspaso físico Notifica al servicio solicitante de la disponibilidad de los bienes de consumo en el almacén o farmacia correspondiente.	
Personal de Almacén o Farmacia	29	Recibe del servicio el formato de salida de almacén y/o receta médica y procede conforme lo establece el procedimiento 3. Procedimiento para la distribución de bienes de consumo del presente Manual.	• Formato de Transferencia
Encargado de Almacén	30	Recibe el formato de trasferencias y/o traspasos de bienes de consumo y realiza: • Transferencia de salida: Captura para la baja de los bienes de consumo por centro de costos. • Transferencias de entrada: Captura en el sistema la entrada en el almacén correspondiente de los bienes de consumo. • Traspasos de salida: Captura en el sistema la salida en el almacén correspondiente de los bienes de consumo. • Traspasos de entrada: Captura en el sistema la entrada en el almacén correspondiente de los bienes de consumo. **TERMINA**	• Formato de Transferencia • Formato de Traspasos

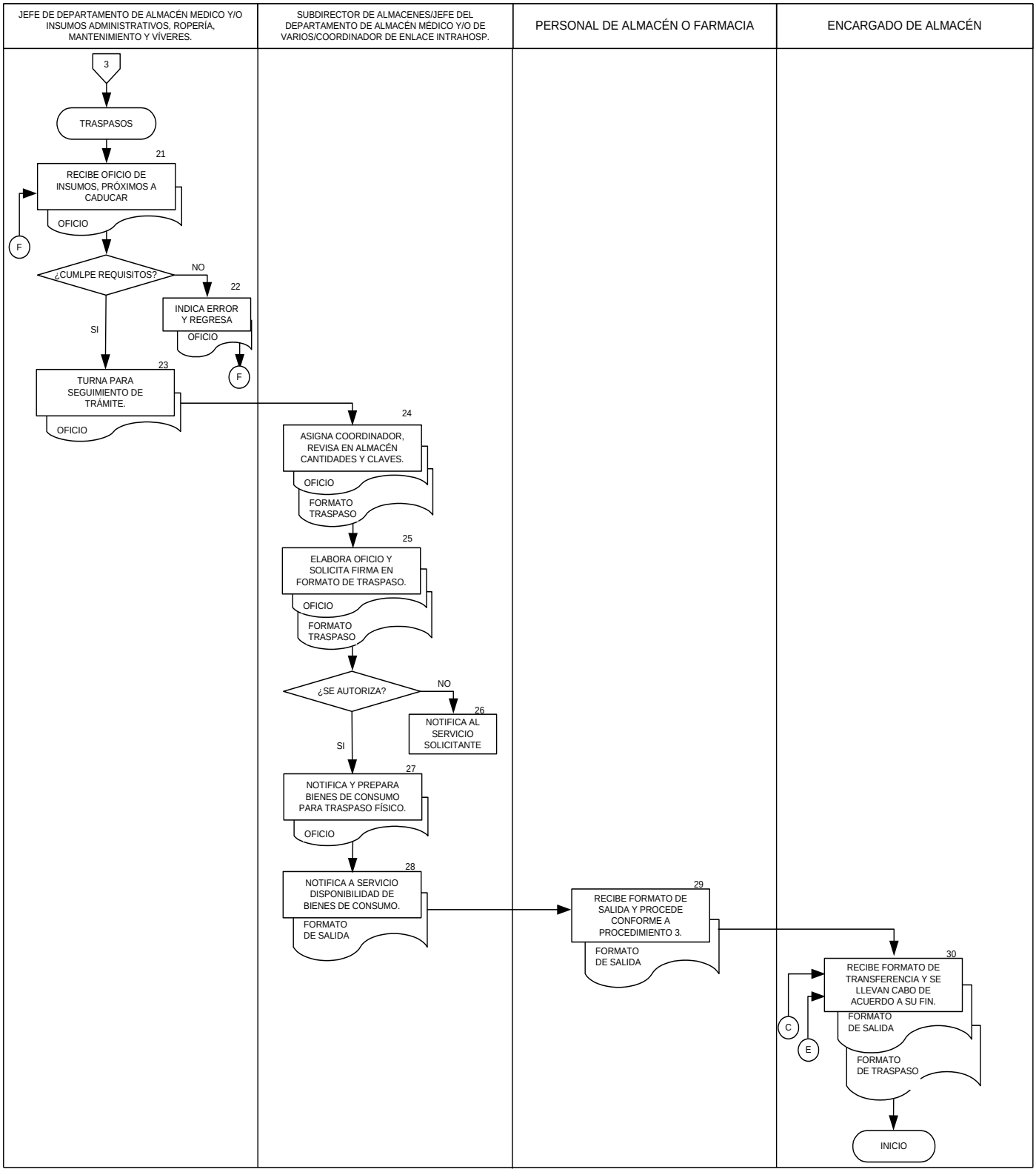
5. DIAGRAMA DE FLUJO




JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MEDICO Y/O INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERÍA, MANTENIMIENTO Y VÍVERES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MEDICO Y/O INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERÍA, MANTENIMIENTO Y VÍVERES / COORDINADOR DE ENLACE INTRAHOSPITALARIO
1
TRANSFERENCIA DE SALIDA
9
RECIBE COPIA DE OFICIO DEL SUBDIRECTOR DE ALMACENES
RELACIÓN DE BIENES DE CONSUMO.
COPIA INE
¿CUMPLE REQUISITOS?
NO
10
INDICA EL ERROR Y REGRESA.
RELACIÓN DE BIENES DE CONSUMO
B
SI
11
REVISA CANTIDADES Y CLAVES PARA SU TRANSFERENCIA, PREPARA CANTIDAD SOLICITITADA.
12
ELABORA OFICIO PARA TRANSFERENCIA CON DATOS SOLICITADOS.
OFICIO
13
REALIZA EL FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO.
FORMATO DE TRANSFERENCIA
14
REALIZA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO, LOS CUENTAN Y ANOTAN NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE RECIBIDO.
RELACIÓN DE BIENES DE CONSUMO.
15
ENVÍA RELACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA QUE SE INCLUYAN A LA PÁGINA DE INTRANET DEL HOSPITAL.
RELACIÓN DE BIENES DE CONSUMO.
C
2/3

DIRECTOR (A) GENERAL / DIRECTOR (A) MÉDICA / SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES




JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MEDICO Y/O INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERÍA, MANTENIMIENTO Y VÍVERES.
SUBDIRECTOR DE ALMACENES/JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MÉDICO Y/O DE VARIOS/COORDINADOR DE ENLACE INTRAHOSP.
PERSONAL DE ALMACÉN O FARMACIA
ENCARGADO DE ALMACÉN
3
TRASPASOS
21
RECIBE OFICIO DE INSUMOS, PRÓXIMOS A CADUCAR
OFICIO
F
¿CUMLPE REQUISITOS?
NO
22
INDICA ERROR Y REGRESA
OFICIO
F
SI
23
TURNA PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITE.
OFICIO
24
ASIGNA COORDINADOR, REVISA EN ALMACÉN CANTIDADES Y CLAVES.
OFICIO
FORMATO TRASPASO
25
ELABORA OFICIO Y SOLICITA FIRMA EN FORMATO DE TRASPASO.
OFICIO
FORMATO TRASPASO
¿SE AUTORIZA?
NO
26
NOTIFICA AL SERVICIO SOLICITANTE
SI
27
NOTIFICA Y PREPARA BIENES DE CONSUMO PARA TRASPASO FÍSICO.
OFICIO
28
NOTIFICA A SERVICIO DISPONIBILIDAD DE BIENES DE CONSUMO.
FORMATO DE SALIDA
29
RECIBE FORMATO DE SALIDA Y PROCEDE CONFORME A PROCEDIMIENTO 3.
FORMATO DE SALIDA
30
RECIBE FORMATO DE TRANSFERENCIA Y SE LLEVAN CABO DE ACUERDO A SU FIN.
FORMATO DE SALIDA
FORMATO DE TRASPASO
C
E
INICIO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6. 3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.6 Manual de Procedimientos Especifico de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.7 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.8 Programa Anual de trabajo 2022 del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.9 Manual de Procedimientos de La Subdirección de Almacenes.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de “Relación de bienes de consumo, de Lento y Nulo Movimiento y Próximos a Caducar”.	5 años	Encargado de los Almacenes de Insumos Médicos y/o Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	No Aplica
7.2 Formato de Traspaso de bienes de consumo.	5 años	Encargado de los Almacenes de Insumos Médicos y/o Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	No Aplica
7.3 Formato de Transferencia de bienes de consumo.	5 años	Encargado de los Almacenes de Insumos Médicos y/o Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 AAMATES. - Ambiente digital que permite el control de inventario: Ambiente de Administración de Atenciones en Salud.

8.2 ALMACEN(S). - Local, edificio o parte de este que sirve para depositar, guardar, custodiar productos para su posterior distribución a todos los servicios solicitantes.

8.3 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.4 CLAVE. - Es el número asignado en cada almacén para identificación en el catálogo de bienes del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

8.5 DISPONIBLE.- Que puede surtirse al solicitante.

8.6 DISTRIBUCIÓN. -Suministro de bienes de consumo que se hace a las áreas usuarias

8.7 ENCARGADO DE ALMACÉN, FARMACIA CENTRAL, FARMACIA DE GRATUIDAD. - Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un almacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento correspondiente

8.8 FECHA DE CADUCIDAD. - Límite de vida útil de un bien de consumo de acuerdo a lo indicado en su envase.

8.9 INVENTARIO DE CADUCIDADES.- Revisión física de las fechas en que vence el tiempo de vida útil de un bien, indicadas en los envases para efectos de control.

8.10 JEFE DE DEPTO. DE ALMACÉN DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, MANTENIMIENTO Y VIVERES. - Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacenes, (Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.11 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE INSUMOS MEDICOS. - Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 12 almacenes Médicos (Farmacia Central, Farmacia de Gratuidad, Material de Curación, Suturas, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Dental, Galénica, Sueros, y Narcóticos, CENSIDA, Medicamentos Mezclados), en cuanto a Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.12 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los almacenes, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles,

8.13 SERVICIO O UNIDAD MÉDICA. - Área dedicada a labores sustanciales de atención a pacientes y/o administrativas.

8.14 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES. - Jerárquicamente superior a los Jefes de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y el Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, y depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Julio 2021	Se actualizan los cargos de las Jefaturas, se homologan formatos con términos, se reasignan actividades y se readecua el procedimiento.
1	Enero 2023	Se complementa el proceso con traspasos y transferencias. Se incluye a la Farmacia de Gratuidad.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de “Relación de bienes de consumo, de Lento y Nulo Movimiento y Próximos a Caducar,”
10.2 Formato de Traspaso de bienes de consumo
10.3 Formato de Transferencia de bienes de consumo

10.1 Formato de "Relación de bienes de consumo, de Lento y Nulo Movimiento y Próximos a Caducar".

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

LOGO AUTORIZADO DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

SUBDIRECCION DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO

RELACION DE BIENES DE CONSUMO, DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO Y PROXIMOS A CADUCAR AL ____ DE _____ DE ____
Día Mes Año

No. Prog	Almacén	Status	Clave	Descripción	UDM	Caducidad	Existencia al __-___-____ DIA MES AÑO	Procedencia Donación o Adquisición
		LENTO						
		LENTO						
		LENTO						
		LENTO						
		LENTO						
		LENTO						
		LENTO						
				Suma Lento Movimiento			**0**	
		NULO						
		NULO						
		NULO						
		NULO						
		NULO						
		NULO						
		NULO						
				Suma Nulo Movimiento			**0**	
		PRÓX. CADUCAR						
		PRÓX. CADUCAR						
		PRÓX. CADUCAR						
		PRÓX. CADUCAR						
		PRÓX. CADUCAR						
		PRÓX. CADUCAR						
		PRÓX. CADUCAR						
				Suma Proximo a Caducar			**0**	
				Total			**0**	

ENCARGADO DEL ALMACEN
(Nombre, Firma y Almacen a su cargo)

10.2 Formato de Traspaso de bienes de consumo

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
SUBDIRECCION DE ALMACENES

TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO

ENTRADA ☐ SALIDA ☐

INSUMOS MEDICOS

DENTAL	☐	REACTIVOS	☐
GALENICA	☐	SUEROS	☐
MAT. DE CURACION	☐	SUTURAS	☐
MATERIAL DE LABORATORIO	☐	MAT CURACIÓN GRAT	☐
MEDICAMENTOS	☐	MEDICAMENTOS GRAT	☐
MEZCLAS	☐	NARCOTICOS GRAT	☐
NARCOTICO	☐		
RAYOS X	☐		

INSUMOS ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRATIVOS	☐
MANTENIMIENTO	☐
ROPERIA	☐
VIVERES	☐

FECHA

N° DE FOLIO:

CENTRO DE COSTOS:

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA DE DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	LOTE	CADUCIDAD

AUTORIZA

DIRECCIÓN MÉDICA
(NOMBRE Y FIRMA)

CONOCIMIENTO

SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO
(NOMBRE Y FIRMA)

Vo. Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE INSUMOS
(NOMBRE Y FIRMA)

ENTREGADO POR:
(NOMBRE Y FIRMA)

ENCARGADO DE ALMACÉN
(NOMBRE Y FIRMA)

RECIBIDO POR:
(NOMBRE Y FIRMA)

CAPTURISTA
(NOMBRE Y FIRMA)

10.3 Formato de Transferencia de bienes de consumo

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
SUBDIRECCION DE ALMACENES
TRANSFERENCIAS DE BIENES DE CONSUMO

ENTRADA ☐ SALIDA ☐

INSUMOS MEDICOS

DENTAL	☐	REACTIVOS	☐
GALENICA	☐	SUEROS	☐
MAT. DE CURACION	☐	SUTURAS	☐
MATERIAL DE LABORATORIO	☐	MAT CURACIÓN GRAT	☐
MEDICAMENTOS	☐	MEDICAMENTOS GRAT	☐
MEZCLAS	☐	NARCOTICOS GRAT	☐
NARCOTICO	☐		☐
RAYOS X	☐		

INSUMOS ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRATIVOS	☐
MANTENIMIENTO	☐
ROPERIA	☐
VIVERES	☐

FECHA

N° DE FOLIO:

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA SOLICITANTE

NOMBRE:

OFICIO:

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA DE DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	LOTE	CADUCIDAD

AUTORIZA

DIRECCIÓN MÉDICA
(NOMBRE Y FIRMA)

CONOCIMIENTO

SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO
(NOMBRE Y FIRMA)

Vo. Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE INSUMOS
(NOMBRE Y FIRMA)

ENTREGADO POR:
(NOMBRE Y FIRMA)

ENCARGADO DE ALMACÉN
(NOMBRE Y FIRMA)

RECIBIDO POR:
(NOMBRE Y FIRMA)

CAPTURISTA
(NOMBRE Y FIRMA)

7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO PROVENIENTES DE DONATIVOS

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos a seguir para que la recepción de bienes que ingresen al Almacén Central provenientes de donativos de personas físicas, morales o instituciones, se realice de manera ágil.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes vigila que el Departamento de Almacén Médico y/o de Varios así como los Coordinadores de Enlace Intrahospitalaria el Supervisor de Procesos Internos supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberá dar complimiento a este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Jefes de Departamento de los Almacenes Médico y/o de Varios son los responsables de supervisar el cumplimiento del contenido de este procedimiento.

3.2 Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

3.3 En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

3.4 En todos los casos de Donaciones de bienes de consumo en especie que reciba o entregue la Entidad se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

3.5 Para la recepción de bienes de consumo e instrumentales producto de donación se requiere:

a) Documento que especifique los bienes (tales como: factura, carta en la que se manifieste la decisión de donar a favor de la entidad o remisión).
b) Autorización de la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento o Dirección Médica o Dirección Quirúrgica, con el visto bueno del titular del área consumidora.
c) Visto bueno de la Subdirección de Almacenes para bienes de consumo.

3.6 Para tal efecto se levantará el acta administrativa circunstanciada correspondiente. Exceptuando lo anterior en caso de donativos que se reciban en cumplimiento a los acuerdos de coordinación, que suscriba la entidad.

3.7 Cuando el donante no cuente con la factura o documento que ampare la propiedad de los bienes, el Jefe de Departamento de Almacén Médico, Varios e Inventarios se hará constar en el acta administrativa correspondiente, la cual certificará la recepción del donativo, su destino y su valor.

3.8 En caso de requerirlo, el donante tramitará ante la Subdirección de Tesorería la expedición del recibo de donación correspondiente.

3.9 El horario de recepción será de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

3.10 Es responsabilidad del área que autoriza la recepción del donativo, el consumo total del o los bienes de consumo recibido antes de su fecha de caducidad.

3.11 No se recibirán bienes de consumo con las siguientes características:

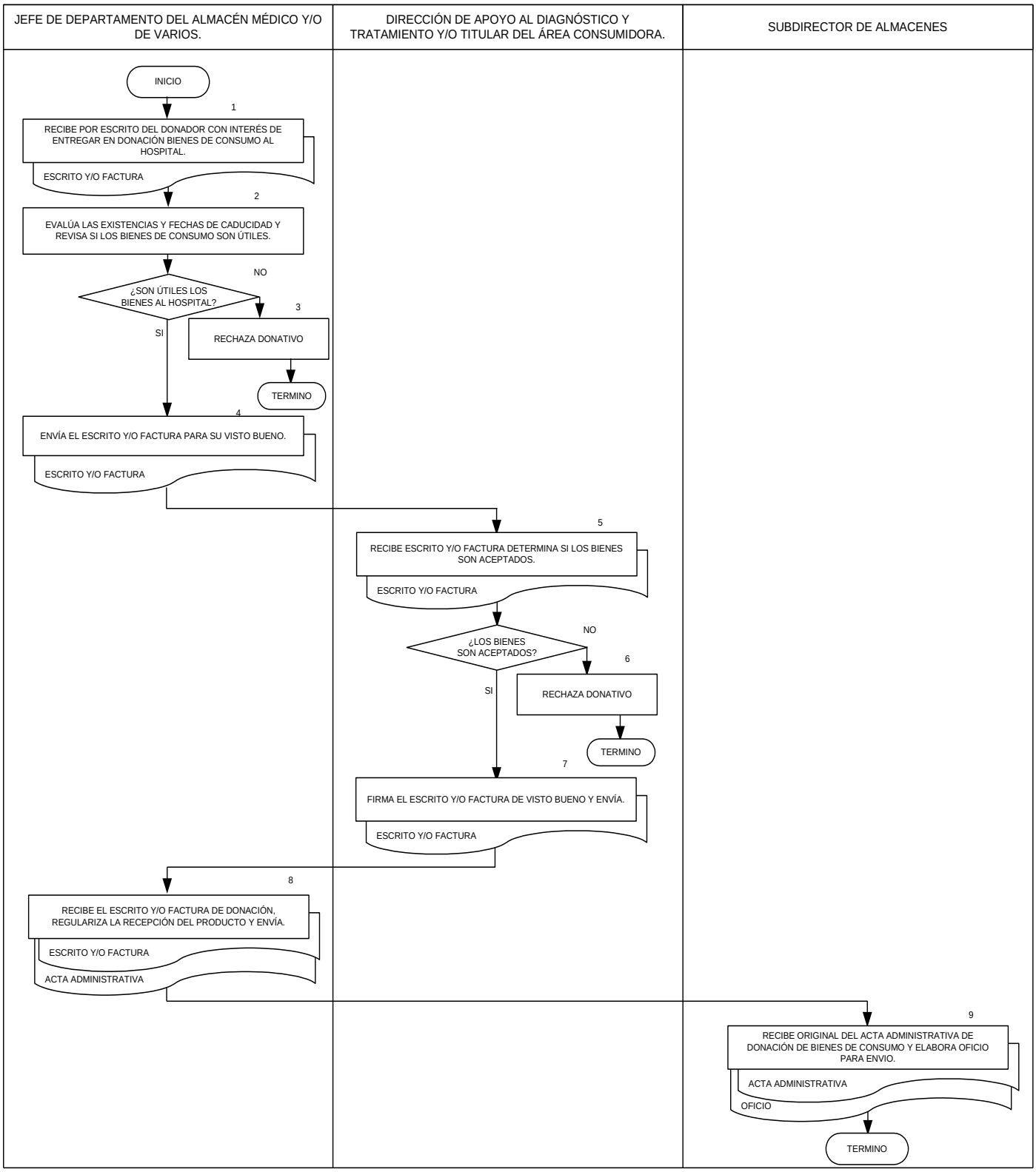
- ✓ Muestras médicas.
- ✓ Que venga con fecha de caducidad vencida.
- ✓ Que el empaque original se encuentre abierto o el sello roto.
- ✓ Que carezcan de la información mínima de identificación o que signifiquen un riesgo a la integridad de las instalaciones.
- ✓ Que el producto vengar rotos y/o deteriorados.
- ✓ Que no vengan en las condiciones adecuadas de conservación (red fría y/o fotosensible).
- ✓ Cualquier otro motivo que genere duda sobre la integridad del producto o pueda significar un riesgo a la salud de los pacientes de la Institución al redistribuirlo.
- ✓ Que venga con fecha próxima a caducar.
- ✓ Que el Almacén tenga suficiente existencia y el producto no se alcance a consumir antes de su fecha de caducidad.
- ✓ No se recibirán bienes de consumo de procedencia dudosa o no cuenten con los registros que indican las leyes mexicanas.
- ✓ Narcóticos sin el previo aviso de la COFEPRIS.
- ✓ Bienes de consumo que pongan en riesgo la salud de los trabajadores.

3.12 Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” administrara sin costo alguno al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” los medicamentos que lleguen en calidad de donación.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios.	1	Recibe por escrito (factura o carta de donación) del Donador con interés de entregar en donación bienes de consumo al Hospital.	• Escrito y/o factura
	2	Evalúa las existencias y fechas de caducidad y revisa si los bienes de consumo son útiles.	
		¿Son útiles los bienes al Hospital?	
	3	No: Rechaza donativo y termina el procedimiento.	
	4	Si: Envía el escrito y/o factura a la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Titular del Área Consumidora para su visto bueno.	
Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Titular del área consumidora.	5	Recibe escrito y/o factura determina si los bienes son aceptados.	• Escrito y/o factura
		¿Los bienes son aceptados?	
	6	No: Rechaza donativo y termina el procedimiento.	
	7	Si: Firma el escrito y/o factura de visto bueno y envía al Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	
Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios.	8	Recibe el escrito y/o factura de donación y regulariza la recepción del producto (Procedimientos No. 1 de Recepción de Bienes de Consumo en los Almacenes Centrales) y elabora acta administrativa para firma del Subdirector de Almacenes y la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y recaba firmas y envía original a la Subdirección de Almacenes.	• Acta Administrativa • Escrito y/o factura
Subdirector de Almacenes	9	Recibe original del Acta Administrativa de donación de bienes de consumo y elabora oficio para enviarse a la Dirección de Recursos Financieros. **TERMINA**	• Acta Administrativa • Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Médica	No Aplica
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro Identificación Única
7.1 Oficio de donación	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios.	No Aplica
7.2 Acta donación	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios.	No Aplica
7.3 Cedula de recepción de donación	5 Años	Encargado del Área de Recepción documental y Encargados del los Subalmacenes Centrales.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ACTA ADMINISTRATIVA.- Es el documento en el que se evidencia un echo, para efectos administrativos.

8.2 ÁREA USUARIA.- Las unidades que utilizan los artículos que surten los Subalmacenes.

8.3 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.4 CONDICIONADA.- Para este Procedimiento, es de acuerdo al dictamen emitido por el área de Control de Calidad.

8.5 CONTROL DE CALIDAD.- Área dependiente de la Subdirección de Almacén encargada de vigilar que la recepción de bienes sea de acuerdo a lo estipulado en el Pedido fincado a los Proveedores o de acuerdo a la descripción de los bienes en los documentos correspondientes.

8.6 DICTAMEN.- Es la opinión de personas calificadas o de los representantes del área consumidora expresada por escrito.

8.7 DOCUMENTO DE DONACIÓN.- Es el documento legalmente aceptado mediante el cual con la firma del donante, se cede la posesión y propiedad de un bien sin costo para el HGM.

8.8 DONATIVOS.- Regalo.- Bienes sin costo para el HGM puesto a su disposición por personas físicas, o morales, nacionales o extranjeras.

8.9 DONANTE.- Persona que cede los derechos de un bien.

8.10 ENCARGADO DE ALMACÉN.- Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un Subalmacén, en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra, controla y reporta directamente al Jefe de Departamento.

8.11 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.- Acta o Documento que se elabora para dejar constancia de quien entrega y quien recibe los bienes y de los hechos relacionados con el evento.

8.12 FACTURA.- Para efectos de este procedimiento se entenderá como **factura** al documento aceptado jurídicamente para cada caso como: factura, remisión o documento de donación en el que se amparan los bienes que en ese momento se entregan al Hospital General de México.

8.13 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE VARIOS.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 Subalmacenes, (Ropería, Mantenimiento, Víveres y Varios), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.14 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN MÉDICO.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 10 Subalmacenes Médicos, (Medicamentos, Curación, Suturas, Sueros, Dental, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Galénica y Narcóticos), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.15 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los Subalmacenes centrales, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

8.16 NOTIFICA.- Para efectos de este Procedimiento, se refiere a que avisa al área usuaria.

8.17 PROCEDIMIENTO.- Es una descripción preestablecida y detallada de actividades funcionales para cada proceso de actividad.

8.18 RECEPCIÓN DE BIENES.- Admitir ingreso a los Subalmacenes Centrales de bienes de consumo adquiridos.

8.19 REGULARIZA.- Para este Procedimiento indica que le da entrada a los bienes pasando por las áreas de Revisión Documental, Control de Calidad, e inspección física por parte del Encargado del Subalmacén correspondiente.

8.20 SUBALMACÉN.- Área físicamente determinada controlada por el Encargado de Subalmacén que se encarga de la Recepción Guarda, Custodia y Distribución de bienes con características similares previamente clasificado.

8.21 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.- Jerárquicamente superior a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y el Jefe de Departamento de Almacén de Varios, y depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

8.22 SUPERVISIÓN.- Es el acto de revisar un proceso o actividad en base a un procedimiento preestablecido en el que se obtiene evidencia documental y reporte de resultados.

8.23 SUBALMACENES CENTRALES.- Lugares de almacenamiento de bienes de consumo para distribución en todos los servicios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Acta de donación de bienes de consumo.

10.1 Acta de donación de bienes de consumo.

DIRECCION GENERAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ALMACENES
DEPARTAMENTO DE ALMACÈN _____
ACTA DE DONACION DE INSUMOS

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo _____200__ reunidos en el Hospital General de México, sito en Doctor Balmis número ciento cuarenta y ocho, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal cero sesenta y siete veintiséis, los C.C. _____ como el Donador, _____ Subdirector de Almacenes, el _____, Jefe del Departamento de Almacén _____, así como testigos de asistencia para hacer constar el acto de donación bajo los siguientes:----------HECHOS----------

----- El _____con domicilio en _____ha decidido entregar en donación al Hospital General de México, los siguientes bienes_____ _____ el C._____Encargado del Subalmacen de _____recibe los bienes para su distribución a los servicios que los soliciten de acuerdo con lo establecido por las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México ----------

----------CIERRE----------

No habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____, firmando al margen y al calce previa lectura, los que en ella intervinieron para los efectos administrativos a que haya lugar.

EL DONANTE

_____
NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

POR EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

_____	_____
NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA ENCARGADO DEL SUBALMACEN _____	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA SUBDIRECCION DE ALMACENES

TESTIGOS DE ASISTENCIAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACEN	PUESTO
_____	_____
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CANJE DE PRODUCTOS DEL SUBALMACEN CENTRAL AL PROVEEDOR

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar el proceso de canje de productos, para garantizar la recuperación física o del recurso pagado por el material que se está devolviendo.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes vigilará que el Departamento de Almacén Médico y/o de Varios así como los Coordinadores de Enlace Intrahospitalaria el Supervisor de Procesos Internos supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Jefes de Departamento del Almacén Médico y/o Varios, son los responsables de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.

3.2 La solicitud de canje de material se realizará únicamente a través del formato “Solicitud de Canje al Proveedor”, en original y tres copias. Anexo número 1.

3.3 La solicitud de canje al Proveedor se hará por las siguientes causas:

- Defecto o vicio oculto del producto.
- Solicitudes de cambio por otros productos, por necesidades del servicio y pactadas por la Subdirección de Recursos Materiales.
- Hacer efectiva la “Carta Compromiso” para cambio de caducidad.
- Cambio de presentación, concentración talla o cualquier otro cambio estipulado en las condiciones de compra y/o aceptado por el proveedor.
- Solicitudes de cambio por otro producto por nulo movimiento y/o por caducidad vencida.

3.4 Los Jefes de Departamento del Almacén Médico y/o Varios, son los responsables de gestionar con el proveedor el canje de los productos y vigilar que el proveedor devuelva a los Subalmacenes centrales el o los productos correspondientes.

3.5 Se deberá llevar un folio consecutivo (que inicia cada año) de las devoluciones que se gestionen en los Subalmacenes centrales. La asignación consecutiva de los folios se realizará en el Área de Revisión Documental.

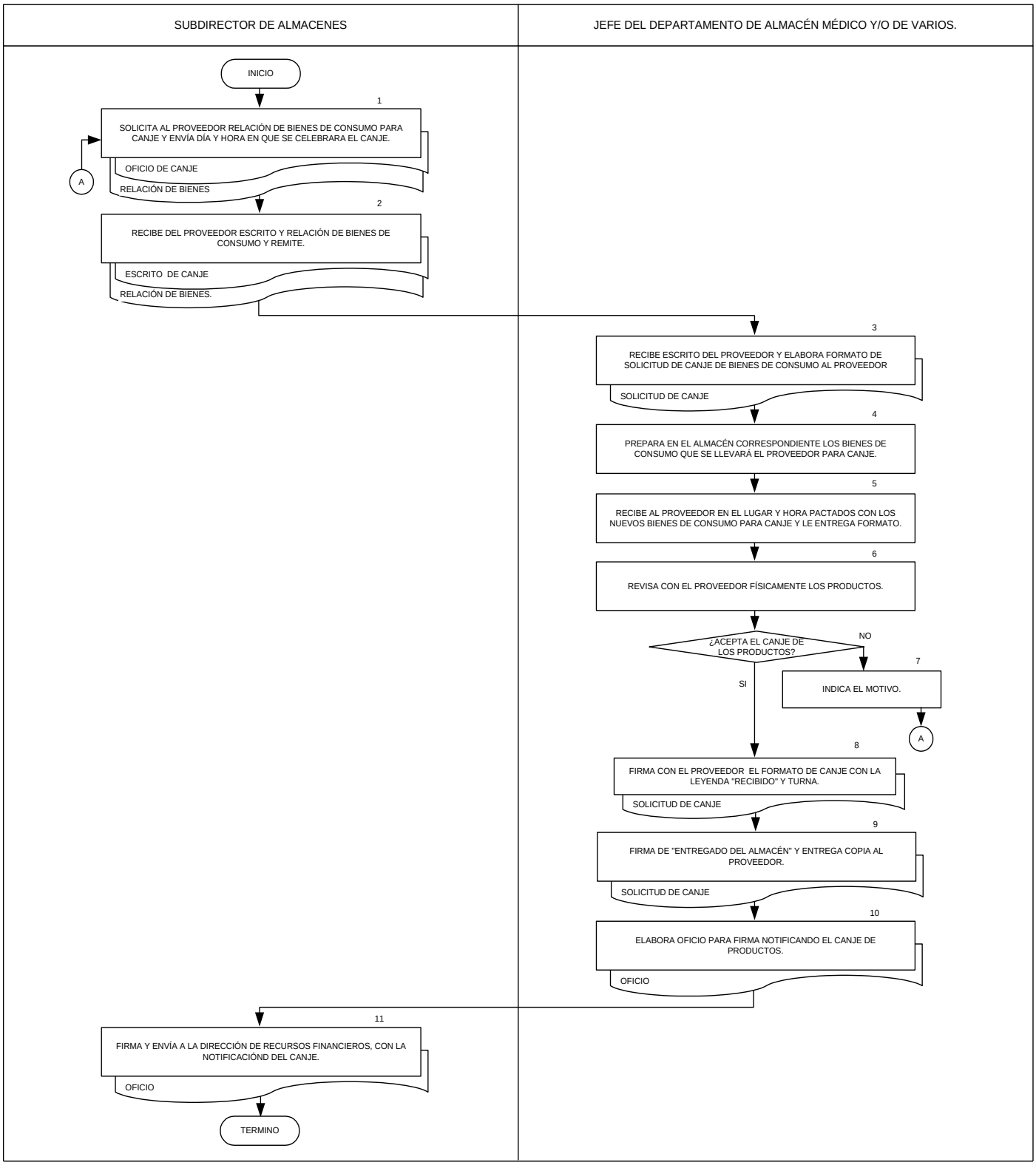
3.6 Una vez que se recibe el reintegro de los productos, se deberá registrar la entrada de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 1. Para la Recepción de Bienes de Consumo.

3.7 El reintegro de los productos deberá realizarse en el momento de la entrega. Exceptuando lo anterior, en casos plenamente justificados y mediante el acuerdo o convenio por escrito firmado por el representante legal de la empresa en el que se compromete a reponer los bienes correspondientes.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Almacenes	1	Elabora Oficio al proveedor de solicitud de canje y relación de bienes de consumo para canje y envía al proveedor día y hora en que se celebrara el canje anexando la relación de bienes de consumo.	• Oficio de canje • Relación de Bienes
	2	Recibe del proveedor escrito y relación de bienes de consumo y remite al Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	• Escrito de canje
Jefe del Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	3	Recibe escrito del proveedor y elabora original y dos copias del formato de Solicitud de Canje de Bienes de Consumo al Proveedor.	• Solicitud de Canje
	4	Prepara en el Almacén correspondiente los bienes de consumo que se llevará el proveedor para canje y lo espera en fecha y hora pactados.	
	5	Recibe al proveedor en el lugar y hora pactados con los nuevos bienes de consumo para canje y le entrega formato de Canje de Bienes de Consumo.	
	6	Revisa con el proveedor físicamente los productos. ¿Acepta el Canje de los Productos?	
	7	No: Indica el motivo y regresa a la actividad 1.	
	8	Si: Firma con el proveedor original y dos copias del formato de Canje con la leyenda “recibido” y turna al Encargado del Almacén.	
	9	Firma de “entregado del almacén” la solicitud de canje y entrega copia al proveedor.	• Solicitud de Canje
	10	Elabora oficio para firma del Subdirector de Almacenes notificando el canje de productos a la Dirección de Recursos Financieros.	• Oficio
Subdirector de Almacenes	11	Recibe oficio, revisa, firma y envía a la Dirección de Recursos Financieros, con la notificaciónd del canje de productos. **TERMINA**	• Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.4 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México	No Aplica

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro Identificación Única
7.1 Solicitud de Canje al Proveedor	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.2 BIENES EN MAL ESTADO.- Son bienes que han perdido sus propiedades y características y que no pueden ser surtidos.

8.3 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.4 CARTA COMPROMISO.- Es el documento mediante el cual la empresa proveedora de productos asegura el cumplimiento de un acto.

8.5 CLAVE.- Es el número asignado en cada Subalmacén para identificación en el catálogo de bienes del HGM.

8.6 CONDICIONES DE COMPRA.- Conjunto de acuerdos entre el HGM y el proveedor bajo los cuales se aceptarán los productos para su utilización y pago.

8.7 DESCRIPCIÓN.- Es el nombre del bien detallado.

8.8 DEVOLUCIÓN.- Ingresos a los Subalmacenes de bienes que regresan las áreas usuarias, o regresos de bienes que hacen los Subalmacenes a los proveedores.

8.9 ENCARGADO DE ALMACÉN.- Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un Subalmacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento.

8.10 FECHA DE CADUCIDAD.- Límite de vida útil de un producto de acuerdo a lo indicado en su envase.

8.11 HGM.- Hospital General de México.- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de

8.12 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE VARIOS.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 Subalmacenes, (Ropería, Mantenimiento, Víveres y Varios), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.13 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN MÉDICO .- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 10 Subalmacenes Médicos, (Medicamentos, Curación, Suturas, Sueros, Dental, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Galénica y Narcóticos), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.14 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los Subalmacenes centrales, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles,

8.15 NORMA.- Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.16 OPERACIÓN.- Referente a las labores a desempeñar, tendientes al cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.

8.17 PERSONA FÍSICA.- Proveedores que de acuerdo a la Clasificación de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público sea consideradas como tal.

8.18 PERSONA MORAL.- Proveedores que de acuerdo a la Clasificación de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público sean consideradas como tal.

8.19 PROCEDIMIENTO.- Es una descripción preestablecida y detallada de actividades funcionales para cada proceso de actividad.

8.20 PROVEEDOR.- Es la persona física o moral a quien se le adjudica una orden de compra, pedido de bienes para su surtimiento en los Subalmacenes Centrales.

8.21 SUBALMACÉN.- Es un área físicamente determinada controlada por el Encargado de Subalmacén que se encarga de la Recepción Guarda, Custodia y Distribución de bienes con características similares previamente clasificado.

8.22 SUBALMACENES CENTRALES.- Lugares de almacenamiento de bienes de consumo para distribución en todos los servicios.

8.23 UBDIRECCIÓN DE ALMACENES.- Jerárquicamente superior a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y el Jefe de Departamento de Almacén de Varios, y depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

8.24 SUPERVISIÓN.- Es el acto de revisar un proceso o actividad en base a un procedimiento preestablecido en el que se obtiene evidencia documental y reporte de resultados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de canje de bienes de consumo al proveedor e instructivo de llenado.

10.1 Solicitud de canje de bienes de consumo al proveedor.

Hospital General de México

Subdirección de Almacenes **No. Folio**_____

Almacén Medico

Solicitud de Canje de Productos del Subalmacen Central al Proveedor

Fecha_____/_____/_____

Canje de Productos del Subalmacen Central:_____**al Proveedor**_____

No.	Clave	Descripción	UDM	Cantidad	Costo Unitario	Importe	Fecha de Caducidad	Motivo de la Devolución
			Total					

Entrego **Recibió**

Jefe del Departamento **Encargado del Subalmacen Central** **Proveedor**

Nombre y Firma **Nombre y Firma** **Nombre y Firma**

10.1 Instructivo de Llenado

Cedula de Devolución al Almacén

(1) Numero de Folio Consecutivo.

(2) Fecha correspondiente al día del Canje del Producto.

(3) Nombre del Subalmacén Central que entrega.

(4) Nombre del Proveedor que recibe.

(5) Numero progresivo por partida.

(6) Numero de Clave correspondiente al catalogo general de claves del Hospital General de México.

(7) Descripción completa correspondiente al catalogo general de calves del Hospital General de México.

(8) Unidad de Medida correspondiente al catalogo general de claves del Hospital General de México.

(9) Cantidad de cada bien de Canje.

(10) Costo Unitario del bien de Canje.

(11) Multiplicación de la cantidad de Canje por el Costo Unitario correspondiente del bien.

(12) Fecha de caducidad correspondiente a cada bien de Canje.

(13) Explicación breve de los motivos por el cual se Canjea el Producto al proveedor.

(14) Suma de la columna de la Cantidad de Canje.

(15) Suma de la columna del Importe de Canje.

(16) Nombre y Firma autógrafa del Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios.

(15) Nombre y Firma autógrafa del Encargado del Subalmacén Central correspondiente.

(16) Nombre y Firma autógrafa de la persona que recibe los productos por parte del Proveedor.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO CADUCOS, ROTOS, DETERIORADOS Y/O EN MAL ESTADO

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer un control en la recolección de los bienes de consumo caducos, rotos, deteriorados y/o en mal estado, que permita evitar la distribución a los servicios que puedan causar un riesgo a la salud de las personas o deterioro en las instalaciones de la Institución.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes vigilara que el Departamento de Almacén Médico y/o de Varios así como los Coordinadores de Enlace Intrahospitalaria el Supervisor de Procesos Internos supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o Varios, son los responsables de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento y de tramitar la baja para destino final de los insumos caducos, rotos, deteriorados y/o en mal estado, que se originen en los almacenes.

3.2 El Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios a través del Encargado del Almacén correspondiente, notifican por escrito mensualmente al Coordinador de Enlace Intrahospitalario, los bienes de consumo caduco, roto, deteriorado y/o en mal estado, de acuerdo al formato del anexo No. 1

3.3 Se considerarán productos obsoletos a aquellos que se encuentran en la categoría de nulo movimiento, a los que de acuerdo a la normatividad vigente se restrinja su uso o a los que por su naturaleza o innovación tecnológica su uso o el procedimiento en el que interviene, haya sido desplazado por un equivalente.

3.4 El Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o Varios, tramitarán ante la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición la baja correspondiente cumpliendo las disposiciones y procedimientos correspondientes.

3.5 El Jefe Departamento del Almacén Médico y/o de Varios, coordinarán la Entrega Recepción con el Proveedor correspondiente los bienes de consumo que causan baja de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3.6 El Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o Varios, invitarán al Órgano Interno de Control, a la Subdirección de Almacenes, a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, fijando la fecha y hora en que se va a efectuar la Entrega Recepción de los bienes de consumo que causan baja.

3.7 La Subdirección de Almacenes solicitará con oficio el Dictamen Técnico de No Utilidad de las áreas correspondiente:

- **Insumos Médicos:**
  Dirección de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento
- **Víveres:**
  Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.
- **Mantenimiento:**
  Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
- **Material de Cómputo:**
  Subdirección de Sistemas Administrativos:
- **Material de Papelería:**
  Subdirección de Almacenes
- **Material de Limpieza:**
  Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.

3.8 El Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios levantarán el acta circunstanciada administrativa correspondiente en el momento de la entrega recepción de los bienes que causan baja y se encargan de distribuir las copias correspondientes.

3.9 La Subdirección de Almacenes, envíará a la Dirección de Recursos Financieros los documentos de salida por baja de bienes de consumo en forma separada de las demás salidas, en el cierre mensual correspondiente.

3.10 Los bienes de consumo que causan baja de narcóticos permanecerán en resguardo del almacén hasta su destrucción final en presencia de la autoridad sanitaria federal COFEPRIS.

3.11 El Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios a través del Encargado del almacén, son responsables de la supervisión del Registro electrónico en el sistema electrónico de la salida de los bienes que se dieron de baja.

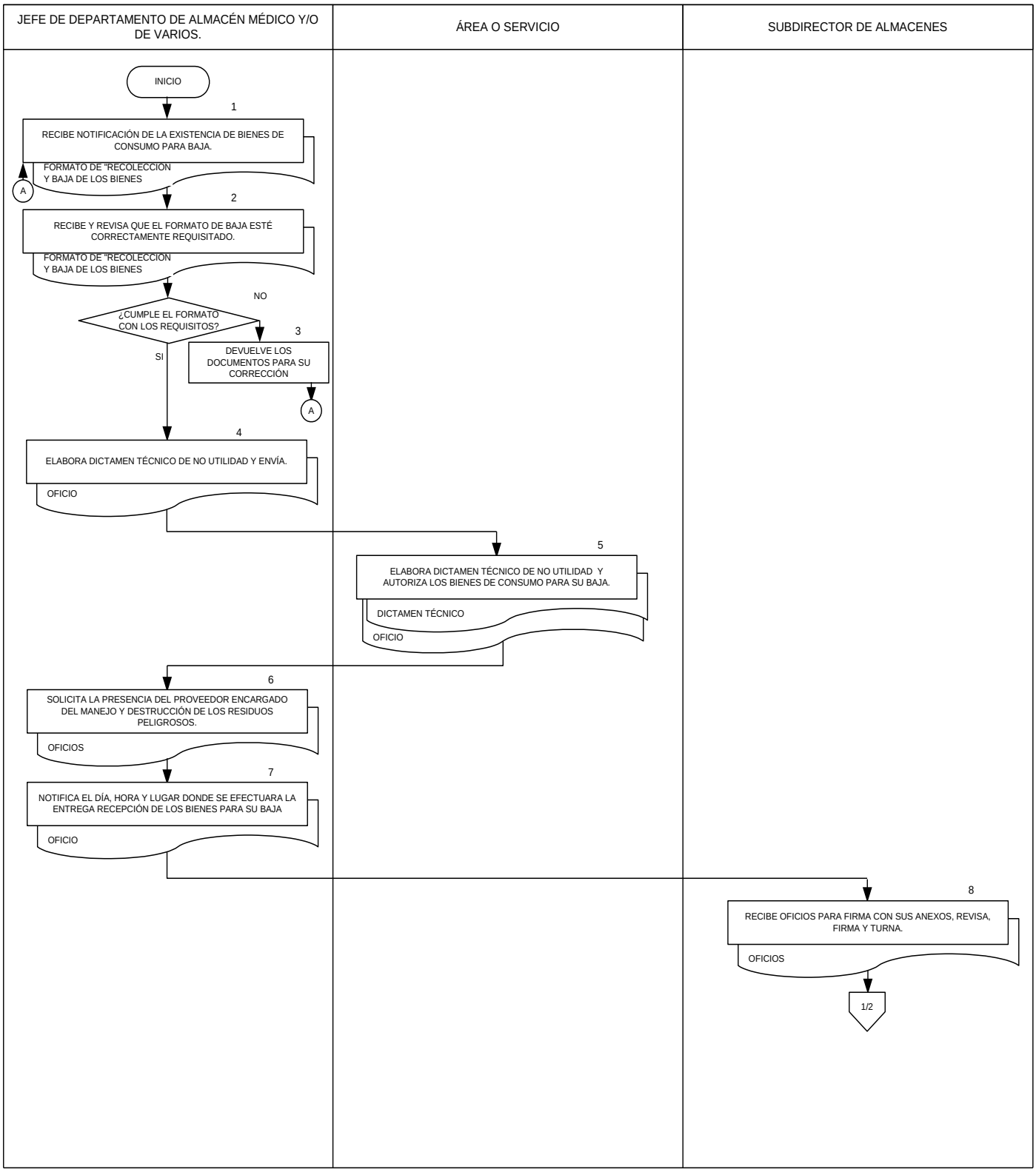
3.12 El Jefe de Departamento de Almacenes Médicos y Varios tramitarán (al menos cada tres meses y dos semanas antes de la fecha programada para inventarios anuales), la recolección de todos los bienes de consumo que se encuentren caducos, rotos, deteriorados y/o en mal estado. para su baja o destino final.

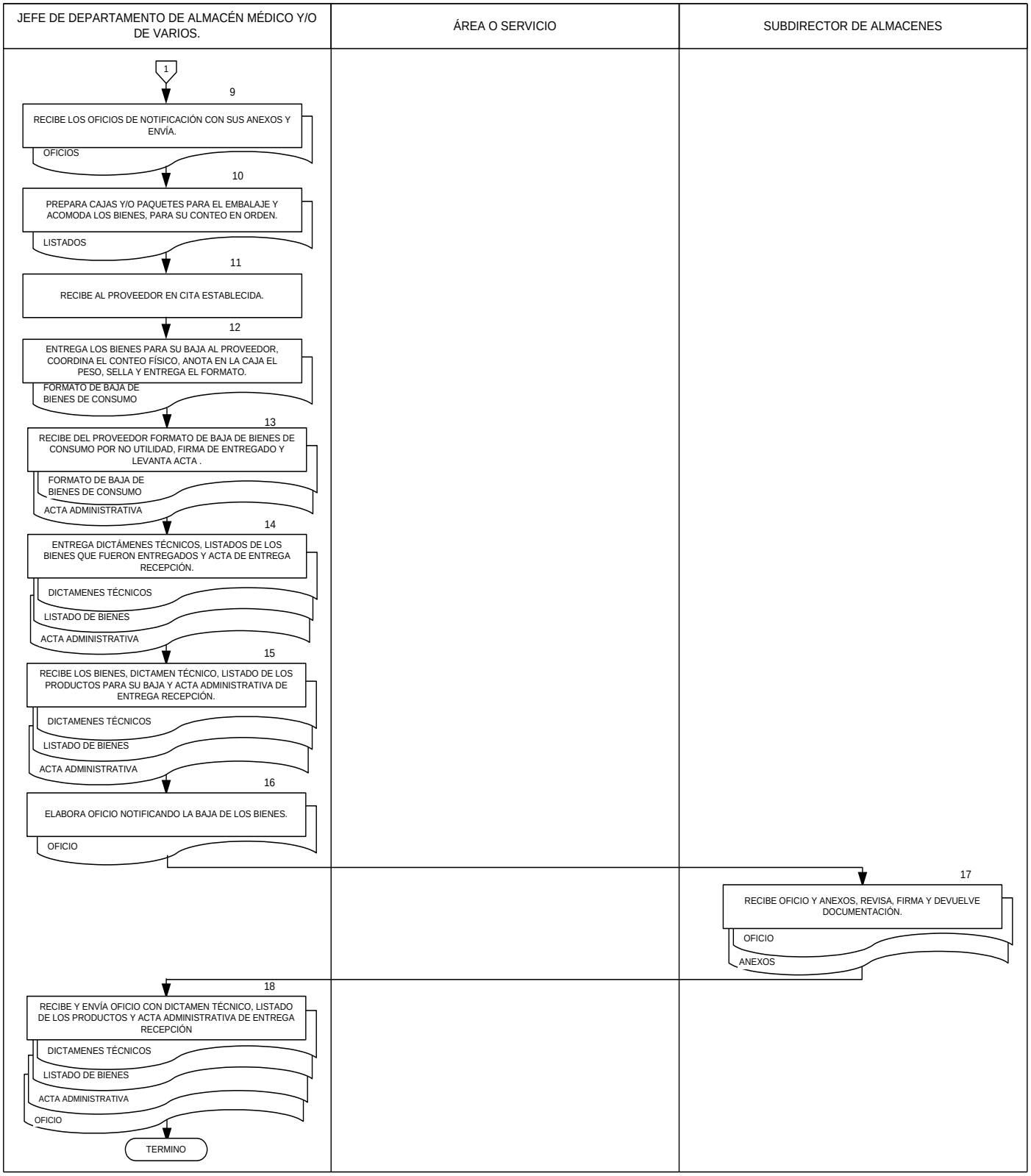
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	1	Recibe notificación del Encargado del Almacén Médico y/o de Varios mediante el formato de “Recolección y Baja de los bienes de consumo Caducos, Rotos, Deteriorados y/o en Mal Estado” (anexo No. 1) de la existencia de bienes de consumo para baja.	• Formato de “Recolección y Baja de los bienes”. • Oficio
	2	Recibe y revisa que el formato de baja esté correctamente requisitada. ¿Cumple el formato con los Requisitos?	
	3	No: Devuelve los documentos al Encargado del almacén correspondiente para su corrección y regresa actividad No.1.	
	4	Si: Elabora oficio para la solicitud del Dictamen Técnico de No Utilidad y lo envía al Área Correspondiente (anexo 2).	
Área o Servicio	5	Recibe oficio y elabora Dictamen Técnico de No Utilidad y autoriza los bienes de consumo para su baja, y turna al Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios.	• Dictamen Técnico • Oficio
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	6	Elabora oficios para firma del Subdirector de Almacenes, dirigido a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, donde se le solicita la presencia del proveedor encargado del manejo y destrucción de los residuos peligrosos del hospital donde se indica el día, hora y lugar para la entrega recepción de los bienes de consumo.	• Oficios
	7	Elabora oficio para firma del Subdirector de Almacenes dirigido al Órgano Interno de Control notificando el día, hora y lugar donde se efectuara la entrega recepción de los bienes para su baja.	
Subdirector de Almacenes	8	Recibe oficios para firma con sus anexos, revisa, firma y turna al Jefe del Departamento del Almacén Médico y/o de Varios.	• Oficios
Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	9	Recibe los oficios de notificación con sus anexos y envía de la siguiente manera: 1.- Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y 2.- Órgano de Control Interno.	• Oficios • Listados
	10	Prepara cajas y/o paquetes para el embalaje y acomoda los bienes, para su conteo, en el orden que indican los listados.	
	11	Recibe al proveedor en el día, hora y lugar citado.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	12	Entrega los bienes para su baja al proveedor, coordina el conteo físico, coloca en cajas para pesarlas en la báscula, anota en la parte superior de la caja el peso que indica, sella y entrega el formato para su firma del proveedor de recibido.	• Formato de baja de bienes de consumo.
	13	Recibe del proveedor formato de baja de bienes de consumo por no utilidad, firma de entregado y levanta el Acta Administrativa de Entrega Recepción de los bienes de consumo por no utilidad, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen.	• Formato de baja de bienes de consumo • Acta Administrativa
	14	Entrega al Jefe del Departamento de Inventarios los bienes, original del Dictámenes Técnicos, copia del Listados de los bienes que fueron entregados y copia del Acta Administrativa de Entrega Recepción y se queda con una copia de cada una.	• Dictamenes Técnicos • Listado de bienes
	15	Recibe los bienes, copia del dictamen técnico, copia del listado de los productos para su baja y copia del acta administrativa de entrega recepción.	• Acta Administrativa • Dictamen
	16	Elabora oficio para firma del Subdirector de Almacenes, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, notificando la baja de los bienes.	• Oficio
Subdirector de Almacenes	17	Recibe oficio y anexos, revisa, firma y devuelve documentación a los Jefes de Departamento del Almacén Médico y/o Varios.	• Oficio • Anexos
Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	18	Recibe y envía oficio a la Direcciónde Recursos Financieros, adjuntando original del dictamen técnico, original del listado de los productos que fueron entregados para su baja y original del Acta Administrativa de Entrega Recepción. **TERMINA**	• Dictamen Técnico • Listado de bienes • Acta Administrativa • Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO




JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MÉDICO Y/O DE VARIOS.
ÁREA O SERVICIO
SUBDIRECTOR DE ALMACENES
1
9
RECIBE LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN CON SUS ANEXOS Y ENVÍA.
OFICIOS
10
PREPARA CAJAS Y/O PAQUETES PARA EL EMBALAJE Y ACOMODA LOS BIENES, PARA SU CONTEO EN ORDEN.
LISTADOS
11
RECIBE AL PROVEEDOR EN CITA ESTABLECIDA.
12
ENTREGA LOS BIENES PARA SU BAJA AL PROVEEDOR, COORDINA EL CONTEO FÍSICO, ANOTA EN LA CAJA EL PESO, SELLA Y ENTREGA EL FORMATO.
FORMATO DE BAJA DE BIENES DE CONSUMO
13
RECIBE DEL PROVEEDOR FORMATO DE BAJA DE BIENES DE CONSUMO POR NO UTILIDAD, FIRMA DE ENTREGADO Y LEVANTA ACTA .
FORMATO DE BAJA DE BIENES DE CONSUMO
ACTA ADMINISTRATIVA
14
ENTREGA DICTÁMENES TÉCNICOS, LISTADOS DE LOS BIENES QUE FUERON ENTREGADOS Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
DICTAMENES TÉCNICOS
LISTADO DE BIENES
ACTA ADMINISTRATIVA
15
RECIBE LOS BIENES, DICTAMEN TÉCNICO, LISTADO DE LOS PRODUCTOS PARA SU BAJA Y ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
DICTAMENES TÉCNICOS
LISTADO DE BIENES
ACTA ADMINISTRATIVA
16
ELABORA OFICIO NOTIFICANDO LA BAJA DE LOS BIENES.
OFICIO
17
RECIBE OFICIO Y ANEXOS, REVISA, FIRMA Y DEVUELVE DOCUMENTACIÓN.
OFICIO
ANEXOS
18
RECIBE Y ENVÍA OFICIO CON DICTAMEN TÉCNICO, LISTADO DE LOS PRODUCTOS Y ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN
DICTAMENES TÉCNICOS
LISTADO DE BIENES
ACTA ADMINISTRATIVA
OFICIO
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.4 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México	No Aplica

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro Identificación Única
7.1 Dictamen Técnico de baja de insumos Caducos, Rotos, Deteriorados y/o Mal estado y Obsoletos	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No Aplica
7.2 Acta Administrativa de Entrega Recepción	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No Aplica
7.3 Cedula de Salida del Almacén por Baja.	5 Años	Encargado del Subalmacén central Correspondiente	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA.- Es el documento en el que se evidencia un echo de manera circunstanciada y detallada, para efectos administrativos.

8.2 ACTA ADMINISTRATIVA.- Es el documento en el que se evidencia un echo para efectos administrativos.

8.3 BIENES CADUCADOS.- Bienes a los que ya se venció la vida útil marcada en la etiqueta a la fecha.

8.4 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.5 BIENES EN MAL ESTADO.- Son bienes que han perdido sus propiedades y características y que no pueden ser surtidos.

8.6 BIENES OBSOLETOS.- Son bienes que aunque están en buen estado, ya no son útiles debido a que por innovación tecnológica existen productos con características superiores.

8.7 BIENES PELIGROSOS.- Los que representan riesgo en su manejo.

8.8 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.9 CLAVE.- Es el número asignado en cada Subalmacén para identificación en el catálogo de bienes del HGM.

8.10 DESCRIPCIÓN.- Es el nombre del bien detallado.

8.11 ENCARGADO DE ALMACÉN.- Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un Subalmacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento.

8.12 FECHA DE CADUCIDAD.- Límite de vida útil de un producto de acuerdo a lo indicado en su envase.

8.13 HGM.- Hospital General de México.- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de

8.14 INVENTARIO DE CADUCIDADES.- Revisión física de las fechas en que vence el tiempo de vida útil de un bien, indicadas en los envases para efectos de control.

8.15 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE VARIOS.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 Subalmacenes, (Ropería, Mantenimiento, Víveres y Varios), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.16 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN MÉDICO.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 10 Subalmacenes Médicos, (Medicamentos, Curación, Suturas, Sueros, Dental, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Galénica y Narcóticos), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.17 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los Subalmacenes centrales, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles,

8.18 NORMA.- Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.19 OPERACIÓN.- Referente a las labores a desempeñar, tendientes al cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.

8.20 PROCEDIMIENTO.- Es una descripción preestablecida y detallada de actividades funcionales para cada proceso de actividad.

8.21 RECEPCIÓN FÍSICA.- Recibir, Admitir.- Ingreso a los Subalmacenes Centrales de los bienes de consumo adquiridos.

8.22 REGISTRO.- Anotar los datos de un hecho o documento en un formato o sistema preestablecido.

8.23 SUBALMACÉN.- Es un área físicamente determinada controlada por el Encargado de Subalmacén que se encarga de la Recepción Guarda, Custodia y Distribución de bienes con características similares previamente clasificado.

8.24 SUBALMACENES CENTRALES.- Lugares de almacenamiento de bienes de consumo para distribución en todos los servicios.

8.25 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.- Jerárquicamente superior a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y el Jefe de Departamento de Almacén de Varios, y depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

8.26 SUPERVISIÓN.- Es el acto de revisar un proceso o actividad en base a un procedimiento preestablecido en el que se obtiene evidencia documental y reporte de resultados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de recolección y baja de los bienes de consumo caducos, rotos, deteriorados y/o en mal estado e instructivo de llenado.

10.1 Formato de recolección y baja de los bienes de consumo caducos, rotos, deteriorados y/o en mal estado.

Hospital General de México

Subdirección de Almacenes

Departamento del Almacén Medico y/o de Varios No. Folio (1)_____

Cedula de Recoleccion y Baja de los Insumos Caducos, Rotos, Deteriorados y/o Mal Estado y Obsoleto (2)

Fecha_____/_____/_____

Subalmacen Central que da de Baja: (3)_____

No. Prog.	Clave	Descripción	UDM	Cantidad	Fecha de Caducidad	Motivo de la Baja
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(11)	(12)
			Total			

Recibe

(13)_____ (14)_____ (15)_____

Encargado del Subalmacen
Nombre y Firma

Jefe del Departamento de Almacen Medico y/o de Var
Nombre y Firma

Area Dictaminadora Correspondinete
Nombre y Firma

10.1 Instructivo de Llenado

Cedula de Recolección y Baja de los Insumos Caducos, Rotos, Deteriorados y/o en Mal Estado y Obsoletos

(1) Numero de Folio Consecutivo.

(2) Fecha correspondiente al día de la Recolección y Baja.

(3) Nombre del Subalmacén Central que da de Baja los Insumos.

(4) Numero progresivo por partida.

(5) Numero de Clave correspondiente al catalogo general de claves del Hospital General de México.

(6) Descripción completa correspondiente al catalogo general de calves del Hospital General de México.

(7) Unidad de Medida correspondiente al catalogo general de claves del Hospital General de México.

(8) Cantidad de cada insumo que se recolecta para su baja.

(9) Costo Unitario del insumo.

(10) Multiplicación de la cantidad de la columna de Cantidad por la de Costo Unitario.

(11) Fecha de caducidad correspondiente a cada insumo.

(12) Explicación breve de los motivos por el cual se Recolecta el insumo para su Baja.

(13) Nombre y Firma autógrafa del encargado del Subalmacén Central que da de Baja el Insumo.

(14) Nombre y Firma autógrafa del Jefe del Departamento del Almacén Médico y/o de Varios.

(15) Nombre y Firma autógrafa del Área Dictaminadora correspondiente.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÌSICOS SELECTIVOS DE BIENES DE CONSUMO.

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos a cumplir en la planeación, desarrollo y conclusión en el levantamiento de los inventarios físicos selectivos que se realicen en los almacén del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con el propósito de conocer si las existencias físicas al momento del inventario, corresponden con los registros contables, y de no ser así, corregir en tiempo los procedimientos de control, para eliminar diferencias y mantener actualizado el registro.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Almacenes, supervisa a los Departamentos de Almacén de Insumos Médicos y de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento, y Víveres el proceso de levantamiento de inventarios de bienes de consumo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Departamentos de Almacén de Insumos MédicoS y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento, y Víveres y el Subdirector de Almacenes, para el caso de almacenes periféricos son los responsables de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.

3.2 Los Departamentos de Almacenes de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento, y Víveres, supervisan que las actividades descritas en este procedimiento se cumplan cabalmente en los almacenes.

3.3 El Subdirector de Almacenes Suministro y Control del abasto, los Departamento de Almacén de Insumos Médicos y de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento, y Víveres y los encargados de los almacenes podrán programar y efectuar el levantamiento de inventarios:

- Selectivos programados.
- Selectivos inmediatos (tipo arqueo)

3.4 Las fechas y los horarios para el levantamiento físico del inventario selectivo programado se establecerán en conjunto con los encargados de almacenes.

3.5 La Subdirección de Almacenes designa a una persona para que coordine los inventarios físicos selectivos.

3.6 Los inventarios físicos selectivos programados se realizan mensualmente en forma aleatoria Conforme a la Programación establecida en el Plan de trabajo de levantamiento de inventarios.

3.7 El inventario físico selectivo se realiza con uno o dos conteos, de acuerdo a la opinión del Encargado del almacén a inventariar.

3.8 Al finalizar un inventario selectivo se deberá elaborar la cédula comparativa entre el físico y el documental, tomando en cuenta los arrastres de movimientos correspondientes y deberá recabarse la firma del personal que participó en el evento.

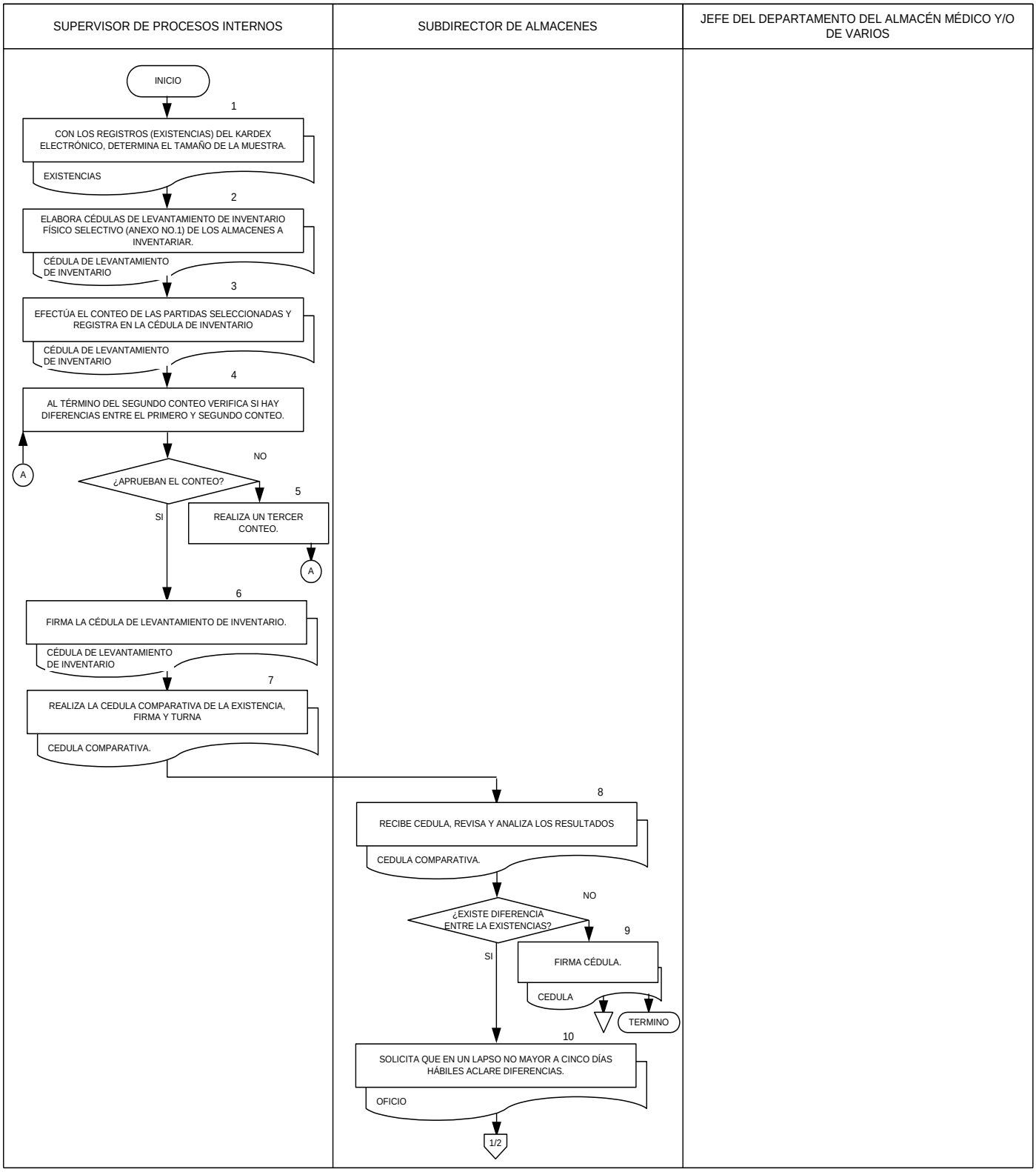
3.9 Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, La Subdirección de Almacenes deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

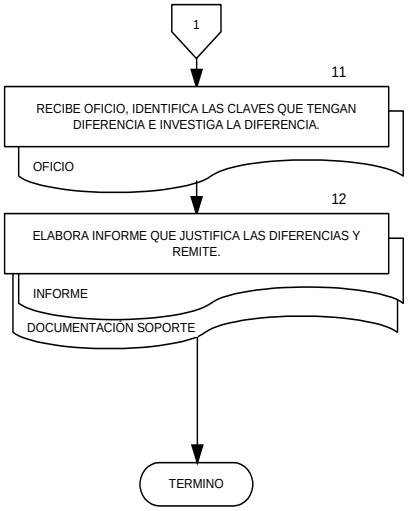
3.10 Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, los encargados de los almacenes efectuarán las investigaciones necesarias para su localización o aclaración. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa (Ver anexo 10.2) a que se alude el punto anterior y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	1	Con las claves de bienes de consumo en existencia deberá seleccionar el 30 %, esta cantidad representa el tamaño de muestra	• Existencias • Plan de trabajo de Levantamiento de inventarios
	2	Realiza la programación mensual del inventario físico selectivo y notifica al encargado de almacén correspondiente.	
Coordinador de Análisis de Procesos Informáticos	3	Elabora Cédulas de Levantamiento de Inventario Físico Selectivo (Anexo No.1) de los almacenes a inventariar, con Núm. consecutivo, Núm. De clave, descripción, unidad de medida, primero y segundo conteo y total existencia física.	• Cédula de Levantamiento de Inventario • Cedula Comparativa.
	4	Con apoyo del encargado correspondiente, efectúa el conteo de las partidas seleccionadas, y las anota sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras, en la cédula de inventario, de acuerdo a la unidad de medida indicada.	
	5	Al término del segundo conteo, verifica si hay diferencias entre el primero y segundo conteo. ¿Aprueban el conteo?	
	6	No: Realiza un tercer conteo para verificar la cantidad y la anota en la tercera columna y regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Firma la Cédula de levantamiento de inventario selectivo.	
	8	Realiza la Cedula Comparativa de la existencia física vs existencia documental, firma y envía al Subdirector de Almacenes.	
Subdirector de Almacenes	8	Recibe Cedula Comparativa, revisa y analiza los resultados. ¿Existe diferencia entre la existencia física y documental?	• Cedula Comparativa. • Oficio.
	9	No: Firma, archiva y termina el procedimiento.	
	10	Si: Elabora oficio al Jefe de Departamento de Almacén Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres donde le solicita que en un lapso no mayor a cinco días hábiles aclare las diferencias.	
Jefe del Departamento del Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Viveres.	11	Recibe oficio o cédula comparativa, identifica las claves que tengan diferencia e investiga el motivo de la diferencia.	• Oficio
	12	Elabora informe adjuntando documentación soporte, con la que justifica las diferencias y remite al Jefe de Departamento que corresponda. **TERMINO**	• Informe • Documentación soporte

5. DIAGRAMA DE FLUJO



SUPERVISOR DE PROCESOS INTERNOS	SUBDIRECTOR DE ALMACENES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN MÉDICO Y/O DE VARIOS
		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” 2016, autorizado el 27-III-2017	No Aplica
6. 3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal D.O.F. 20-VII-2015	No Aplica
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 30-VI-2017.	No Aplica
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, 2015	No Aplica
6.6 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.7 Programa Anual de trabajo 2018 del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital 20-II-2018	No Aplica
6.8 Manual de Procedimientos de La Subdirección de Almacenes	No Aplica

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro Identificación Única
7.1 Cedula de levantamiento de inventario físico selectivo	5 años	Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres.	No aplica
7.2 Acta administrativa de inicio de levantamiento de inventario físico selectivo	5 años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	No aplica
7.3 Acta Administrativa de Conclusión de Levantamiento de Inventario Físico Selectivo	5 años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	No aplica
7.4 Cedula Comparativa de Inventario Físico Selectivo vs Existencia Documental	5 años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	No aplica
Plan de trabajo de Levantamiento de inventarios	5 años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ACOMODO.- Poner en sitio conveniente.- En el ingreso de bienes a los almacenes ponerlo en el lugar que le corresponda.

8.2 ACTA ADMINISTRATIVA. - Es el documento en el que se evidencia un hecho para efectos administrativos.

8.3 ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA. - Es el documento en el que se evidencia un echo de manera circunstanciada y detallada, para efectos administrativos.

8.4 ALMACÉN DE URGENCIAS. - Sección o parte de los almacenes, destinada al abasto de insumos a las áreas usuarias médicas, fuera del horario normal de labores.

8.5 ALMACENAR. - Guardar en un almacén. - Mantener los bienes en un sitio hasta su distribución.

8.6 ÁREA PARA BIENES DE FÁCIL SUSTRACCIÓN. - Son secciones dentro de los almacenes donde se resguardan de manera que se pueda tener acceso más restringido a personas ajenas.

8.7 AREA PARA BIENES VALIOSOS. -Sección de acceso más restringido dentro de los almacenes donde se guardan los bienes de alto costo.

8.8 AUXILIAR.- La persona que efectúa la acción operativa en el cumplimiento de lo establecido en un procedimiento y depende y reporta directamente al Encargado de Almacén.

8.9 BIENES CADUCADOS.- Bienes a los que ya se venció la vida útil marcada en la etiqueta a la fecha.

8.10 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.11 BIENES EN MAL ESTADO.- Son bienes que han perdido sus propiedades y características y que no pueden ser surtidos.

8.12 BIENES OBSOLETOS.- Son bienes que aunque están en buen estado, ya no son útiles debido a que por innovación tecnológica existen productos con características superiores.

8.13 BIENES PELIGROSOS.- Los que representan riesgo en su manejo.

8.14 BIENES VOLUMINOSOS.- Son bienes que abarcan y requieren mucho espacio para su almacenamiento.

8.15 BITÁCORA DE INCIDENCIAS.- Libro en que se anotan los acontecimientos referentes a un acto sobresaliente.

8.17 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.18 CÁMARA FRIGORÍFICA.- Son cuartos fríos o refrigerados dentro de los almacenes.

8.19 CAPTURISTA.- Personal dedicado a registrar datos por medio del sistema computarizado.

8.20 CLAVE. - Es el número asignado en cada almacén para identificación en el catálogo de bienes del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

8.21 DISPONIBLE.-Que puede surtirse al solicitante.

8.22 ENCARGADO DE ALMACÉN Y/O FARMACIA CENTRAL. - Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un almacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento correspondiente

8.23 ESTANTE.- Mueble formado por un conjunto de anaqueles para la colocación de bienes de consumo.

8.24 ESTIBA.- Es el acomodo de una caja o paquete uno sobre otro hacia arriba.

8.25 FECHA DE CADUCIDAD. - Límite de vida útil de un bien de consumo de acuerdo a lo indicado en su envase.

8.26 GUARDA Y CUSTODIA.-Preservación de los bienes que se almacenan con medidas de seguridad y con una supervisión constante para evitar sustracciones o mal manejo.

8.27 HÁBILES.- Días laborables de acuerdo al calendario oficial.

8.28 HGM. - Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad, e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, conforme lo dispuesto por el artículo 1º de su decreto y artículos 31, 37, 39 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.29 HORARIO.- Rango de tiempo en el que se debe realizar una actividad.

8.30 JEFE DE DEPARTAMENTO DEALMACÉN DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, MANTENIMIENTO Y VÍVERES**.-** Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacenes, (Ropería, Mantenimiento, Víveres e Insumos administrativos), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes

8.31 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS .- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 12 almacenes Médicos, (Medicamentos, Material de Curación, Suturas, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Dental, Galénica, Sueros, y Narcóticos, CENSIDA, Medicamentos Mezclados, en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.32 KARDEX ELECTRÓNICO.- Programa de Registros de movimientos y datos sobresalientes que se llevan en sistema computarizado.

8.33 KARDEX MANUAL.- Formato de registros en tarjetas para control de movimientos y datos sobresalientes del almacén

8.34 NORMA.- Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.35 OPERACIÓN.- Referente a las labores a desempeñar, tendientes al cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.

8.36 PLANO DE DISTRIBUCIÓN.- Representación gráfica de las secciones en que está dividido un almacén.

8.37 PRUEBA SELECTIVA.- Revisión aleatoria de una fracción del total de un producto que representa las características relevantes o cantidades.

8.38 REGISTRO.- Anotar los datos de un hecho o documento en un formato o sistema preestablecido.

8.39 RESGUARDO.- Proteger.- Para los bienes que ingresan a los almacenes, tomar precauciones contra un daño o sustracción.

8.40 SECCIONES DE GUARDA Y CUSTODIA.-Lugar correspondiente destinado al resguardo de los bienes dentro de un almacén.

8.41 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES. - Jerárquicamente superior a los Jefes de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y el Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, y depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

8.42 SUPERVISIÓN.- Es el acto de revisar un proceso o actividad en base a un procedimiento preestablecido en el que se obtiene evidencia documental y reporte de resultados.

8.43 UNIDAD DE MEDIDA DE DISTRIBUCIÓN.- Es la unidad de medida que se utiliza en los almacenes para el surtirlo a los Servicios.

8.4 VALOR.- Precio.- Importe de los bienes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2021	Readecuación del procedimiento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cédula de levantamiento de inventarios físico selectivo e instructivo de llenado.
10.2 Acta Administrativa para el levantamiento de inventarios físico selectivo.
10.3 Cédula comparativa de levantamiento de inventarios e instructivo de llenado.
10.4 Plan de trabajo de Levantamiento de inventarios

10.1 Cédula de levantamiento de inventarios físico selectivo.

Hospital General de México
Subdirección de Almacenes
Departamento del Almacen _____ **(1)**
Subalmacen Central de _____ **(2)** _____
Cedula de Levantamiento de Inventario Físico Selectivo al___ **de** _____ **del 200**_

No Prog	No. Marbete	Clave	Descripción	UDM	Existencia Documental	Primer Conteo	Segundo Conteo	Diferencia	
								Mas	Menos
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Suma	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

(18)
Firma y Nombre
Encargado del Subalmacen

(19)
Firma y Nombre
Jefe del Departamento

10.1 Instructivo de Llenado

Cedula de Levantamiento de Inventario Físico Selectivo

(1) Nombre del Área Responsable del almacén.

(2) Nombre del almacén que se trate.

(3) Numero progresivo de los bienes que se van ha inventariar.

(4) Numero progresivo de los Marbetes.

(5) Numero de Clave de los bienes de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(6) Descripción completa de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(7) Unidad de medida de acuerdo al catalogo de claves general del HGM.

(8) Columna prellenada con la cantidad de la existencia documental al día del inventario físico.

(9) Columna donde se anota la cantidad que indicada la primera parte del Marbete (primer conteo).

(10) Columna donde se anota la cantidad del segundo conteo, si en su caso existiera una diferencia entre la existencia documental y el primer conteo.

(11) Se anota la cantidad si en su caso existiera una diferencia de más entre la existencia documental y la existencia física definitiva del inventario.

(12) Se anota la cantidad si en su caso existiera una diferencia de menos entre la existencia documental y la existencia física definitiva del inventario.

(13) Suma de toda la columna de la existencia documental.

(14) Suma de toda la columna del primer conteo.

(15) Suma de toda la columna del segundo conteo.

(16) Suma de toda la columna de la diferencia de mas.

(17) Suma de toda la columna de la diferencia de menos.

(18) Firma y nombre del Encargado del almacèn.

(19) Firma y nombre del Jefe del Departamento del Almacén de Insumos Médicos y/o de Insumos Administrativos, Ropería, mantenimiento y viveres..

10.2 Acta Administrativa para el levantamiento de inventarios físico selectivo.

ACTA ADMINISTRATIVA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO SELECTIVO EN EL ALMACEN

EN LA CIUDAD DE MÈXICO, D.F., SIENDO LAS _____ HRS. DEL DIA _____ DE_____ DEL 20___, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ALMACÈN O (ALMACÈN PERIFÈRICO) _____DEL HOSPITAL GENERAL DE MÈXICO, UBICADAS EN LA CALLE DE DR. BALMIS NÙMERO CIENTO CUARENTA Y OCHO, COLONIA DOCTORES, CÒDIGO POSTAL SEIS MIL SETECIENTOS VEITISEIS, DELEGACIÒN CUAUHTÈMOC DE ESTA CIUDAD, LOS C.C._____(NOMBRE Y PUESTO)_____EN SU CARÀCTER DE ENCARGADO Y RESPONSABLE DE LOS BIENES, (PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MÈXICO), EN EL (ALMACÉN) _____(NOMBRE Y PUESTO)_____ RESPONSABLE DESIGNADO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO, _____(NOMBRE)_____JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN (INSUMOS MEDICOS, INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, MANTENIMIENTO Y VIVERES Y/O COORDINADOR DE ALMACENES).PARA DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES:----------
---------- ---------- HECHOS ----------

EXISTENCIAS FISICAS DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN EL (ALMACEN) DE LAS QUE SE EFECTUÒ UN CONTEO Y EL RESULTADO SE ENCUENTRAN CONSIGNADO EN LA “CEDULA DE LEVANTAMIENTO FISICO SELECTIVO (ANXO NO.1).----------

2.- PREVIO AL INVENTARIO SE EFECTUÓ CORTE DE DOCUMENTACIÓN COMO SE DETALLA A CONTINUACION Y FORMA PARTE DEL ACTA EN EL ANEXO NO. 2----------

ULTIMA ENTRADA	**NO. DE FOLIO**_____
ULTIMA SALIDA	**NO. DE FOLIO**_____

3.- LAS EXISTENCIAS FÌSICAS QUE FUERON CONTADAS Y QUE SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN EL ANEXO NÙM. 1, SERÀN CONFRONTADAS CON LOS REGISTROS CONTABLES A ESTA FECHA, Y POSTERIORMENTE SE DARÀN A CONOCER LOS RESULTADOS.----------
----------CIERRE----------

LEÌDA QUE FUE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO NADA MÀS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS _____HS. DEL DÌA ____DE _____DEL AÑO DOS MIL TRES FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.----------
---

_____

ENCARGADO DEL ALMACEN

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

ALMACEN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACEN RESPONSABLE DESIGNADO

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

10.3 Cédula comparativa de levantamiento de inventarios.

Dirección General
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Departamento del Almacen_ (1) _____
Almacén _ (2) _____
Cedula Comparativa de Levantamiento de Inventario Físico Selectivo vs Existencia Documental del Sistema Electronico al ___ de _____ (3) _____ del 20__

No Prog	CLAVE	Descripción	UDM	Existencia Física	Existencia Documental	Diferencia en Cantidad		Costo Unitario	Importe Físico	Importe Documental	Diferencia Monetaria	
						Mas	Menos				Mas	Menos
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			Sumas	(17)	(18)	(19)	(20)		(21)	(22)	(23)	(24)

10.3 Instructivo de Llenado

Cédula Comparativa de Levantamiento de inventario Físico Selectivo vs Existencia Documental del Sistema Electrónico

(1) Nombre del Departamento que corresponda..

(2) Nombre del almacén que se trate.

(3) Fecha en la que se realiza el comparativo de la existencia física vs existencia documental..

(4) Numero progresivo de los bienes que se van ha inventariar.

(5) Numero de Clave de acuerdo al catalogo general de claves del HGM del almacén que se trate.

(6) Descripción completa de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(7) Unidad de medida de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(8) Cantidad de la existencia final de la Cedula de Levantamiento de Inventario. Físico.

(9) Cantidad de la existencia documental del sistema Electrónico.

(10) Se anota la diferencia de más cuando la cantidad de la existencia física es mayor que la existencia documental.

(11) Se anota la diferencia de menos cuando la cantidad de la existencia física es menor que la existencia documental.

(12) Costo unitario promedio que reporta el sistema Electrónico en el momento del levantamiento del inventario físico.

(13) Resultado de multiplicar el costo promedio por la existencia física.

(14) Resultado del multiplicar el costo promedio por la existencia documental.

(15) Se anota la diferencia de más en importe de dinero cuando el importe físico es mayor que el importe documental.

(16) Se anota la diferencia de menos en importe de dinero cuando el importe físico es menor que el importe documental.

(17) Resultado de la suma de toda la columna de existencia física

(18) Resultado de la suma de toda la columna de existencia documental.

(19) Resultado de la suma de toda la columna de diferencia en cantidad de más.

(20) Resultado de la suma de toda la columna de diferencia en cantidad de menos.

(21) Resultado de la suma de toda la columna del importe físico.

(22) Resultado de la suma de toda la columna del importe documental.

(23) Resultado de la suma de toda la columna de diferencia en importe de más.

(24) Resultado de la suma de toda la columna de diferencia en importe de menos.

(25) Nombre y Firma autógrafa del jefe de Departamento que corresponda y/o del Jefe del Servicio.

(26) Nombre y Firma autógrafa del encargado del almacén correspondiente.

(27) Nombre y Firma autógrafa del capturista analista y/o el enlace normativo que corresponda.

10.4 Plan de trabajo de Levantamiento de inventarios

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO
PLAN DE TRABAJO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICS SELECTIVOS
PROGRAMACION ALMACENES DE INSUMOS _____

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES _____ año													OBSERVACIONES
ALMACENES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

11. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO TOTAL ANUAL DE BIENES DE CONSUMO.

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos a cumplir, antes, durante y después del levantamiento de los inventarios físicos anuales que se realicen en los Subalmacenes Centrales del Hospital General de México, con el propósito de conocer las existencias reales de bienes de consumo y mantener actualizado su registro y control.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Almacenes supervisa a los Departamentos de Almacén Médico y de Varios que realicen el levantamiento de inventarios físico de bienes de consumo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Director de Recursos Materiales y Conservación establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año, para cotejar las existencias físicas de los bienes contra los registros documentales de todos los subalmacenes centrales.

3.2 Los Jefes de Departamento de los Almacenes Médico y /o de Varios, supervisarán que las actividades descritas en este procedimiento se cumplan cabalmente en los Subalmacenes Centrales.

3.3 Las fechas y los horarios para el levantamiento físico del inventario, serán establecidos por la Subdirección de Almacenes

3.4 Se realizarán inventarios al 100% una vez al año o cuando haya cambio de encargado de Subalmacén Central.

3.5 Durante los inventarios totales los Subalmacenes Centrales serán inmovilizados, el botiquín podrá surtir insumos médicos de urgencia hasta la conclusión de los conteos.

3.6 Los Subalmacenes Central a través de la Subdirección de Almacenes entregará en disco magnético a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios la cédula de levantamiento de inventario físico pre-llenada con los siguientes datos:

- Nombre del Subalmacén,
- No. consecutivo,
- No. de marbete,
- Clave del artículo,
- Descripción,
- Unidad de medida,
- Cantidad de existencia documental así como los,
- Modelos de actas de inicio y conclusión del inventario y
- Corte de formas.

Asimismo, adjuntará, los marbetes de los bienes que tengan existencia en el sistema electrónico a la fecha de cierre del mes inmediato anterior, más un 10% adicional, que servirán para sustituir los que se cancelen por error en el llenado o para amparar insumos recibidos después del último cierre.

3.7 Los Jefes de Departamento de Almacenes Médico y/o Varios, designarán los recursos humanos necesarios para conformar los equipos de conteo, las mesas de control y auxiliares de acuerdo con la cantidad de productos que tenga cada Subalmacén y enviarán a la Subdirección de Almacenes los nombres de las personas designadas. Exceptuando lo anterior, el encargado de la mesa de será designado por la Subdirección de Almacenes.

3.8 Los encargados de los Subalmacenes Centrales deben relacionar y separar todos los insumos caducos y/o deteriorados en el área que para el efecto se destine, con el fin de contarlos por separado, a estos productos se les asignara el mismo número de marbete.

3.9 Los encargados de las Mesas de Control vigilarán que el conteo se realice respetando la unidad de medida establecida en el Catálogo General de Productos del Hospital General de México, así mismo se deberá asignar personal diferente para llevar a cabo el primer y segundo conteo.

3.10 Los encargados de las Mesas de Control verificarán que los talones de los marbetes, contengan los nombres autógrafos de las personas que realizaron el conteo, entregarán dichos marbetes a los responsables de las mesas auxiliares los cuales los ordenarán consecutivamente y los entregarán a los capturistas para que registren los resultados en las cédulas del levantamiento físico del inventario directamente en el disco magnético, las cuales serán validadas por el Encargado del Subalmacén.

3.11 Los encargados de las Mesas de Control llevarán una bitácora detallada del proceso de levantamiento del inventario, desde su inicio hasta su conclusión.

3.12 Los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios a través de los analistas del sistema electrónico compararán los saldo finales contra las existencias que reporta el sistema y determinarán las diferencias, las cuales deberán aclararse a más tardar cinco días hábiles después de determinarlas,

3.13 Cuando los bienes se hubieren extraviado, robado o siniestrado, la Subdirección de Almacenes deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

3.14 Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, los encargados de los subalmacenes efectuarán las investigaciones necesarias para su localización o aclaración. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude el punto anterior y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

3.15 Se aceptará una diferencia faltante en inventario físico anual, por merma de bienes de consumo, que se manejen a granel del 1% del total de entradas al año.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Almacenes	1	Elabora el programa de trabajo de actividades los dos últimos meses de cada año para el levantamiento inventario físico total anual de bienes de consumo programado para el cierre de ejercicio, lo envía al Director de Recursos Materiales y Conservación para su aprobación.	• Programa de Trabajo
Director de Recursos Materiales y Conservación.	2	Recibe programa de trabajo, analiza, aprueba, firma y lo devuelve al Subdirector de Almacén es para su instrumentación.	• Programa de Trabajo
Subdirector de Almacenes	3	Recibe programa de trabajo y envía oficio donde solicita los nombres del personal designado que participara en los inventarios. • Director General Adjunto de Administración y Finanzas. • Director General Adjunto Médico. • Director de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. • Director Médico. • Director Quirúrgico. • Titular del Órgano Interno de Control del Hospital. • Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios. • Auditor Externo • Dirección de Recursos Financieros.	• Programa de Trabajo • Oficio
	4	Recibe los listado, y los integra en una sola lista donde se describan las funciones que va a desempeñar cada uno de los participantes y les envía por oficio al Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios con el programa de trabajo, donde cita la hora, fecha y lugar para llevar a cabo reunión de aclaración de dudas.	• Listado de personal
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	5	Recibe y analiza el programa de trabajo y acude al lugar el día y a la hora establecida para la reunión de aclaración de dudas.	• Programa de Trabajo • Oficio
Subdirector de Almacenes	6	Explica el programa de trabajo y la mecánica a seguir en el levantamiento del inventario físico, aclara dudas y da a conocer las actividades que cada quien tendrá que desarrollar, antes, durante y después del inventario.	• Programa de Trabajo

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Almacenes	7	Envía a todos los Servicios del hospital (médicos y administrativos) circular firmada por el Director de Recursos Materiales y Conservación en la cual se comunica las fechas del levantamiento del inventario físico, en los que permanecerá inmovilizado los almacenes Centrales.	• Circular
	8	Instruye a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios para la elaboración en el ámbito de su competencia de "Las Cédulas de Levantamiento del Inventario Físico" del año fiscal que correspondiente, los modelos de Actas de Inicio y de Conclusión y el modelo de corte de formas.	• Cédulas de Levantamiento del Inventario • Actas • Corte de formas
Jefe de Departamento de Almacén Médico y de Varios.	9	Elabora los modelos de las Actas de Inicio, de Conclusión y de Corte de Formas y la relación donde se indica la cantidad de marbetes que le corresponde a cada almacén Central con un margen de error de llenado del 5% y remite al Subdirector de Almacenes para su revisión y aprobación.	• Acta de Inicio • Acta de Conclusión • Relación • Corte de formas
Subdirector de Almacenes	10	Recibe impreso de las cedulas de levantamiento de inventario y modelos de actas de corte de formas y lista de marbetes, revisa y aprueba el programa de trabajo y envía a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	• Cédulas de Levantamiento del Inventario • Actas • Lista de marbetes
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	11	Recibe e instruye a los encargados de los almacenes que instalen en los equipos de cómputo la información correspondiente para realizar el inventario y les entrega la relación y paquete de marbetes para su llenado y acomodo de los mismos.	• Relación • Lista de marbetes
	12	Recibe el Encargado del Almacén y/o Farmacia la relación y paquete de marbetes, revisa que la numeración coincida con "Las Cédulas de Levantamiento del Inventario Físico" e instala en la computadora la información proporcionada en el disco magnético.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	13	El Encargado del Almacén y/o Farmacia Central revisa que los registros en el Kardex manual se encuentren actualizados al día hábil anterior a la toma del inventario, verifica que el acomodo de los bienes se realice por familia, en un solo lugar, cuando el volumen de dichos bienes lo permita, para que los espacios asignados sean únicos y determina. ¿Los Bienes alcanzan en el espacio?	• kardex
	14	No: Colocan los bienes en isla más cercana, la cual debe tener fácil acceso y los identifica con una etiqueta adherible y que contenga escrito el número de clave, descripción y unidad de medida y regresa a la actividad 13.	
	15	Si: Coloca la etiqueta adherible que contenga Clave Descripción y Unidad de Medida.	
	16	El Encargado del Almacén y/o Farmacia Central identifica los anaqueles de acuerdo con el procedimiento No.2 Para la guarda y custodia de bienes de consumo. En el caso de existir bienes de consumo caducados y/o deteriorados en el área los pone en el lugar asignado e identificado como productos no conformes.	
	17	El Encargado del Almacén y/o farmacia Central pre-llenan los marbetes de acuerdo con “Las Cédulas de Levantamiento del Inventario Físico” y los colocan solo en las claves que tengan existencia, cuando por alguna razón haya existencia en claves no relacionadas en dichas cédulas se deberán utilizar los marbetes adicionales que se les proporcionó y se agregarán en las cédulas correspondientes. Envía al Subdirector de Almacenes reporte semanal del avance en el cumplimiento de las tareas encomendadas.	• Cédulas de Levantamiento del Inventario • Reporte • Marbetes
Subdirector de Almacenes	18	Recibe el reporte y revisa que los avances de cumplimiento del programa de trabajo esten dentro de los tiempos acordados e instruye a los Jefes de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios que la toma de los inventarios físicos se lleven a cabo de acuerdo con lo programado.	• Reporte

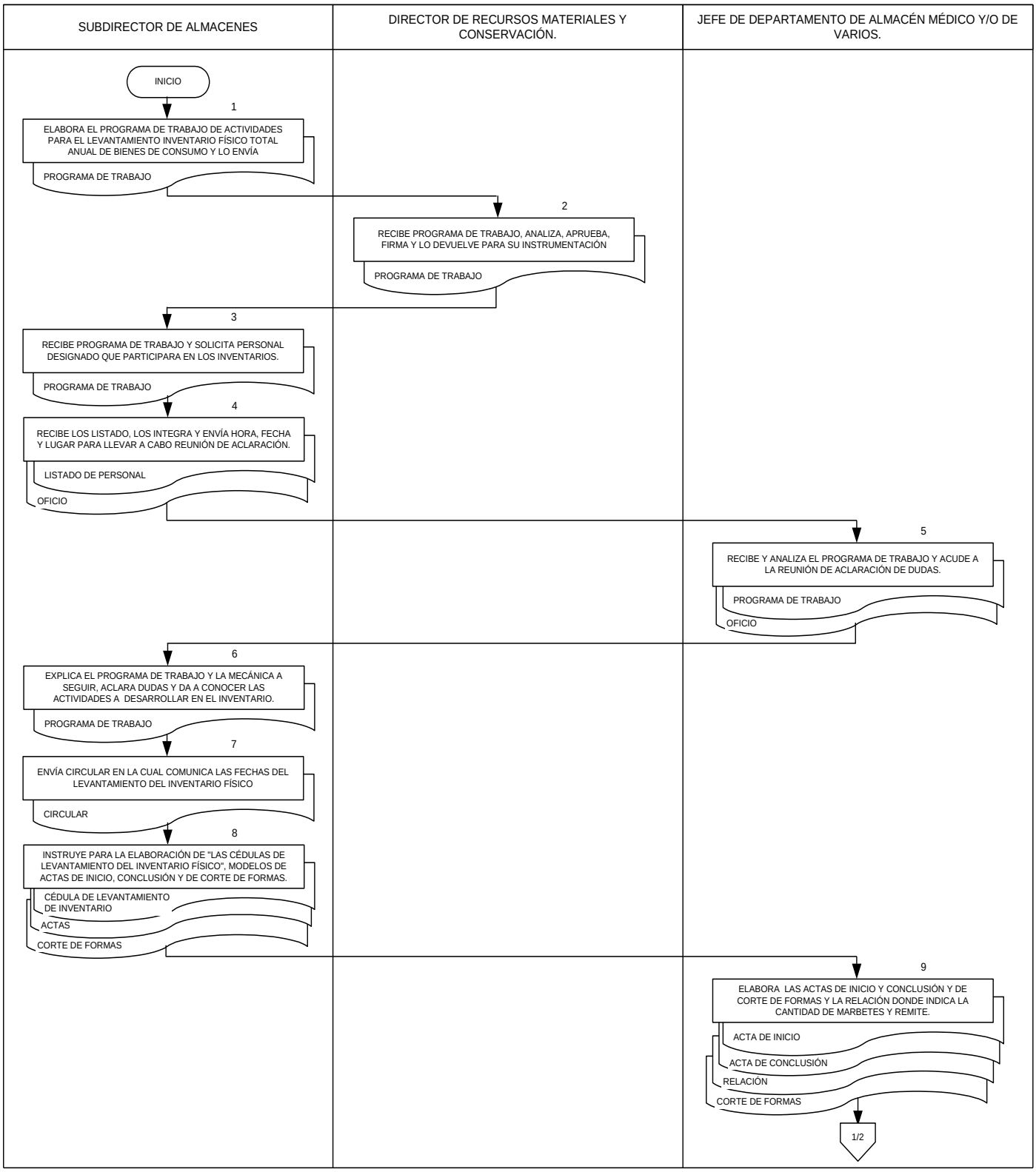
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	19	Recibe instrucción del Subdirector de Almacenes e instruye a los Encargados de las mesas de control para que se lleve a cabo los inventarios físicos	
	20	Supervisa que los bienes se encuentren debidamente identificados y acomodados y que las condiciones de limpieza sean las adecuadas.	
	21	Vigila que el Pre-llenado de los marbetes se realice de acuerdo con “Las Cédulas de Levantamiento del Inventario Físico” y éstos se coloquen solo en las claves que tengan existencia así como, cuando por alguna razón haya existencia en claves no relacionadas en dichas cédulas constatarán que sean utilizados los marbetes adicionales que se les proporcionó y las claves sean agregadas en las cédulas correspondientes.	• Cédulas de Levantamiento del Inventario
	22	Formaliza y da lectura al Acta de Inicio de inventario anexándole la relación del personal participante y el corte de formas correspondiente.	• Acta de Inicio • Relación • Corte de formas
	23	Organiza el levantamiento del inventario físico y distribuye el trabajo entre el personal participante.	
	24	Vigila que los equipos del conteo realicen éste, de acuerdo con la unidad de medida señalada en la cédula de levantamiento de inventario físico.	
	25	Lleva bitácora, en la cual se describe lo relevante que suceda durante el levantamiento de inventario físico.	• Bitácora
	26	Verifica que los talones de los marbetes contengan Nombre y Firma autógrafa de los responsables del conteo.	• Talones
	27	Verifica que se cuente la totalidad de los artículos almacenados, respetando la unidad de medida indicada en el marbete.	
	28	Revisa que los anotadores llenen correctamente los marbetes, ponen su Nombre y Firma autógrafan cada uno de ellos.	• Marbetes
	29	Anota con número legible en los marbetes las cantidades que les indiquen los responsables del conteo, el primer conteo con tinta negra en el caso de haber un segundo conteo se hará con tinta azul y entrega a los responsables del conteo los marbetes en grupos de 20.	• Marbetes

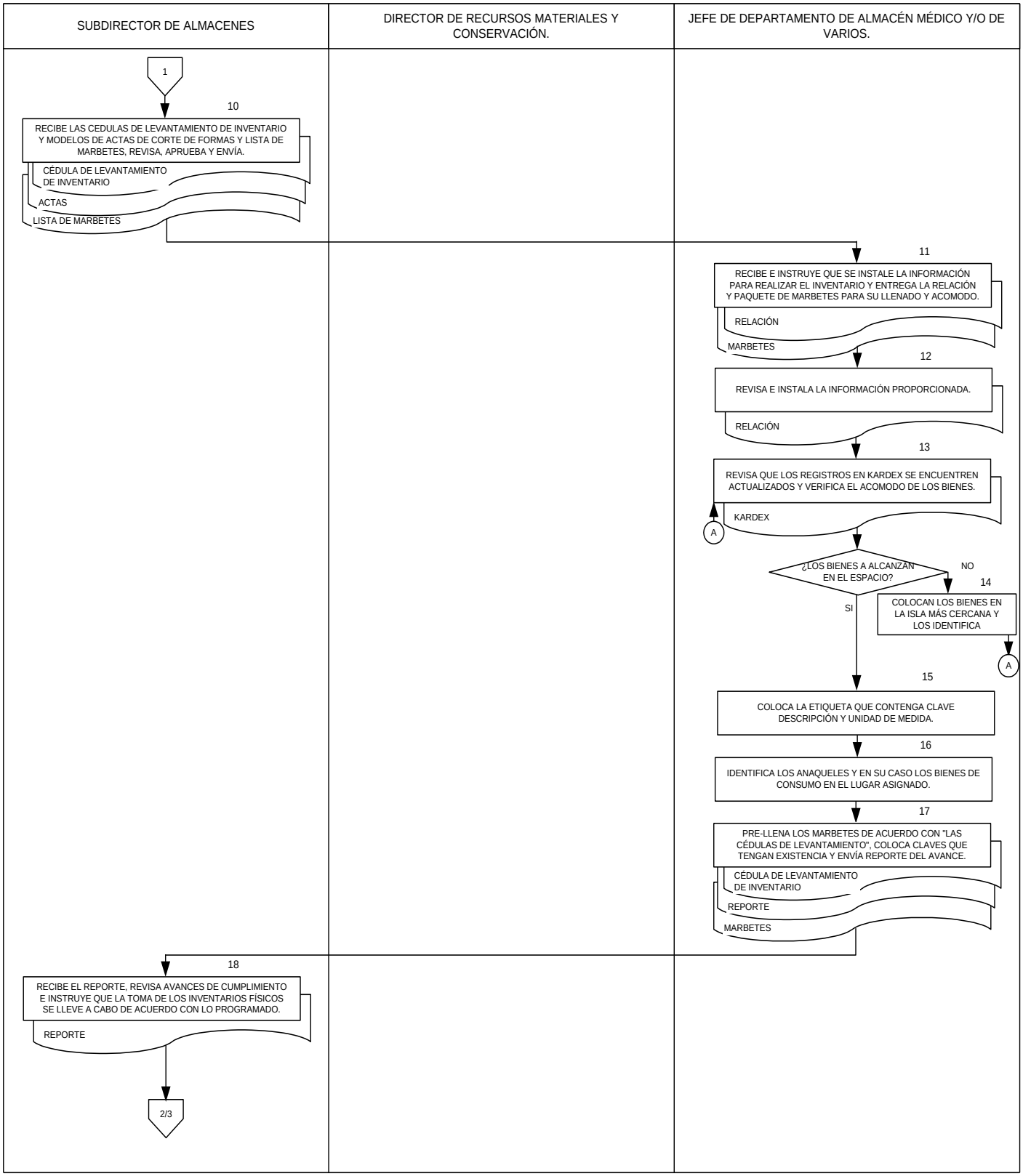
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	30	Recibe de los responsables del conteo, los marbetes en grupos 20, los revisa y los turna a los auxiliares para su captura.	• Marbetes
	31	Mesa de control recibe la primera sección de los marbetes en grupos de 20, los acomodan en orden progresivo y le dictan las cantidades anotadas al capturista.	• Marbetes
	32	Captura los resultados del primer conteo en la cédula de levantamiento de inventario físico correspondiente y determina las diferencias entre el primer y la existencia documental. ¿Es correcto el conteo?	• Cédulas de Levantamiento del Inventario
	33	No: Da aviso al Encargado de la Mesa de Control para que le avise al Responsable del equipo de conteo, para que se realice el segundo conteo en la segunda parte del marbete y regresa a la actividad 32.	
	34	Si: Entrega al Encargado de la Mesa de Control la cédula del levantamiento del inventario físico.	
	35	Vigila que la captura de la información se realice correctamente, así como la determinación de las diferencias entre la existencia documental y el conteo físico.	
	36	Recibe del auxiliar de la mesa de control las secciones de los marbetes del primer y en su caso del segundo conteo para su custodia y conciliación final así como el disco magnético con la información del levantamiento del inventario físico.	
	37	Formaliza y da lectura al Acta Administrativa de Conclusión del inventario y entrega siguiente información. • Acta administrativa de Inicio de Levantamiento de Inventario físico. • Cedula de Levantamiento de Inventario Físico. • Relación y paquete de marbetes. • Acta administrativa de Conclusión del Inventario Físico. • Relación de bienes próximos a caducar. • Relación de bienes caducos. • Relación de bienes rotos, deteriorados.	• Acta de conclusión • Documentos

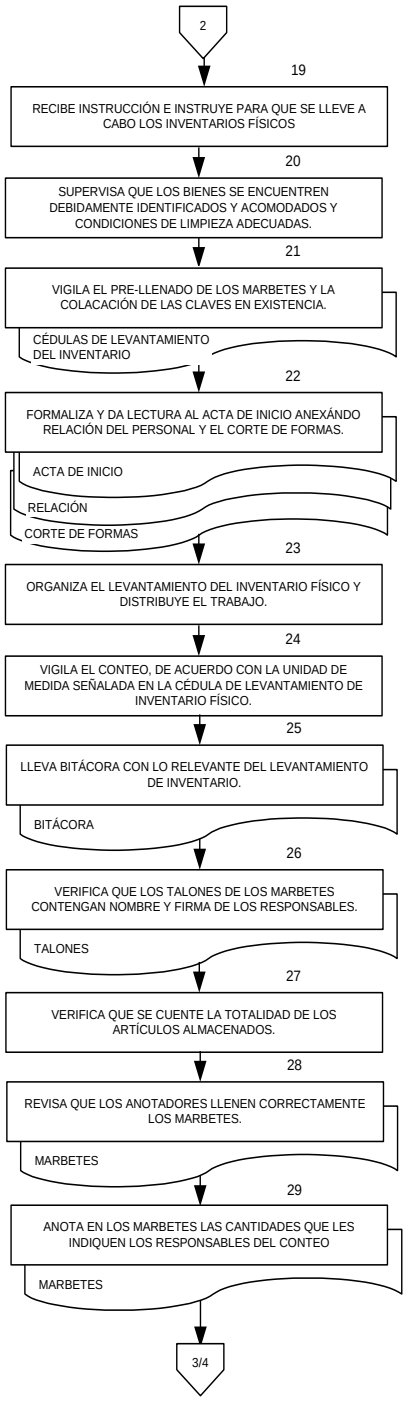
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios.	38	Obtiene cuatro copias de cada uno de los documentos y las turnan como sigue: • Original: Subdirección de Almacenes. • 1er. Copias Órgano Interno de Control. • 2da. Copia: Jefe de Departamento de Almacén Médico, y/o de Varios. • 3ra. Copia: Despacha de Auditores Externos. • 4ª Copias Dirección de Recursos Financieros.	• Documentos
	39	Elabora y revisa la cédula de conexión del inventario físico a la fecha de cierre del ejercicio fiscal y cédula de diferencias del inventario físico-documental y envía al Subdirector de Almacenes.	• Cédulas de Levantamiento del Inventario
	40	Revisa las cédulas enviadas y valora la diferencia faltante. ¿Los datos son correctos?	• Cédulas de Levantamiento del Inventario • Oficio
	41	No: Turna cédulas por oficio al Encargado del Almacén correspondiente para que en un plazo de 5 días hábiles después de haber recibido la notificación realicen las aclaraciones a que haya lugar y regresa a la actividad 39.	
	42	Si: Turna con oficio las cédulas a la Dirección de Recursos Financieros.	
	43	Encargado del Almacén recibe oficio, verifica para que dentro del tiempo establecido realicen las aclaraciones debidamente documentadas.	• Oficio
	44	El Encargado de Almacén analiza las diferencias determinadas dentro del plazo establecido realizan las aclaraciones debidamente documentadas y las turna al Jefe de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios para su revisión.	• Oficio
	45	Recibe y revisa la documentación soporte de las diferencias aclaradas y envía a la Subdirección de Almacenes avalándolas con su firma.	• Documentación soporte

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Almacenes	46	Recibe documentación, revisa que se encuentre debidamente soportada. ¿Procede la Documentación?	• Documentación soporte • Oficio
	47	No: Comunica al Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios que el Encargado del almacén tiene 10 días hábiles para reintegrar el importe correspondiente y regresa a la actividad 45.	
	48	Si: Turna con oficio a la Dirección de Recursos Financieros la documentación debidamente soportada de las diferencias del inventario para que realicen los ajustes correspondientes. **TERMINO**	

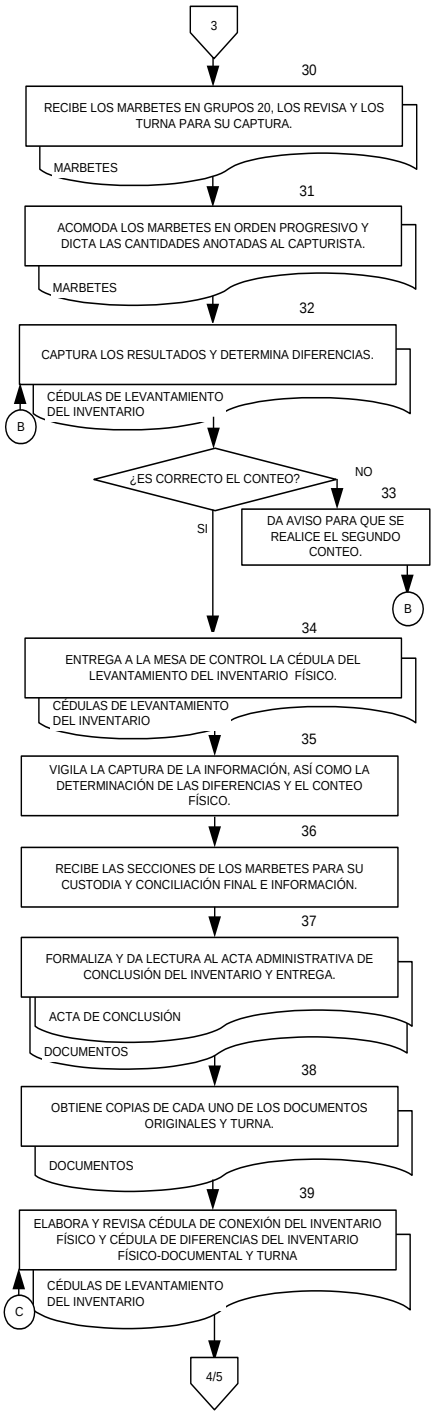
5. DIAGRAMA DE FLUJO

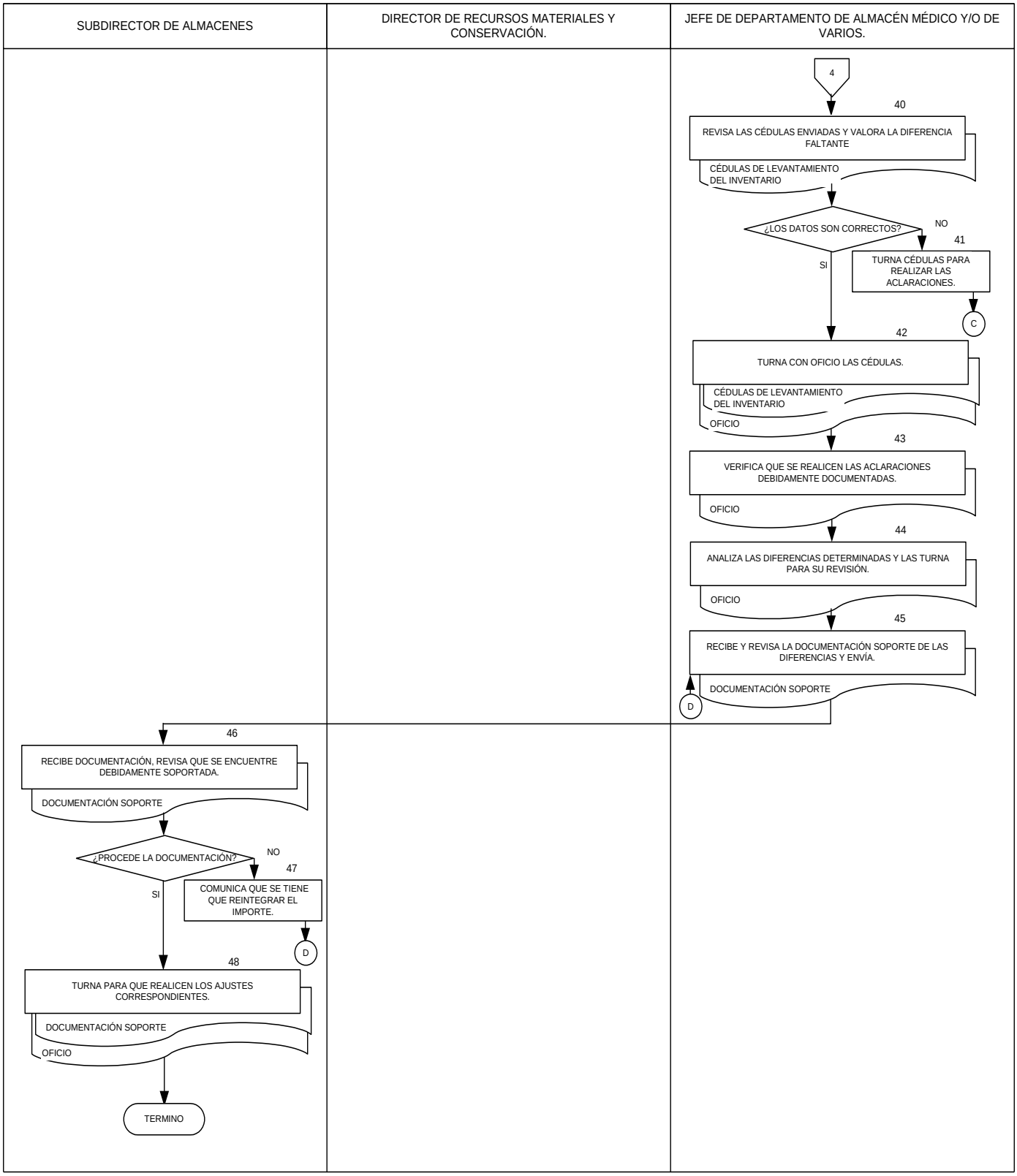



SUBDIRECTOR DE ALMACENES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MÉDICO Y/O DE VARIOS.
1
10
RECIBE LAS CEDULAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y MODELOS DE ACTAS DE CORTE DE FORMAS Y LISTA DE MARBETES, REVISA, APRUEBA Y ENVÍA.
CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO
ACTAS
LISTA DE MARBETES
11
RECIBE E INSTRUYE QUE SE INSTALE LA INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL INVENTARIO Y ENTREGA LA RELACIÓN Y PAQUETE DE MARBETES PARA SU LLENADO Y ACOMODO.
RELACIÓN
MARBETES
12
REVISA E INSTALA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.
RELACIÓN
13
REVISA QUE LOS REGISTROS EN KARDEX SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y VERIFICA EL ACOMODO DE LOS BIENES.
KARDEX
A
¿LOS BIENES A ALCANZAN EN EL ESPACIO?
NO
14
COLOCAN LOS BIENES EN LA ISLA MÁS CERCANA Y LOS IDENTIFICA
A
SI
15
COLOCA LA ETIQUETA QUE CONTENGA CLAVE DESCRIPCIÓN Y UNIDAD DE MEDIDA.
16
IDENTIFICA LOS ANAQUELES Y EN SU CASO LOS BIENES DE CONSUMO EN EL LUGAR ASIGNADO.
17
PRE-LLENA LOS MARBETES DE ACUERDO CON "LAS CÉDULAS DE LEVANTAMIENTO", COLOCA CLAVES QUE TENGAN EXISTENCIA Y ENVÍA REPORTE DEL AVANCE.
CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO
REPORTE
MARBETES
18
RECIBE EL REPORTE, REVISA AVANCES DE CUMPLIMIENTO E INSTRUYE QUE LA TOMA DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LO PROGRAMADO.
REPORTE
2/3

SUBDIRECTOR DE ALMACENES	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MÉDICO Y/O DE VARIOS.
		

SUBDIRECTOR DE ALMACENES	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MÉDICO Y/O DE VARIOS.




SUBDIRECTOR DE ALMACENES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MÉDICO Y/O DE VARIOS.
4
40
REVISA LAS CÉDULAS ENVIADAS Y VALORA LA DIFERENCIA FALTANTE
CÉDULAS DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
¿LOS DATOS SON CORRECTOS?
NO
41
TURNA CÉDULAS PARA REALIZAR LAS ACLARACIONES.
SI
C
42
TURNA CON OFICIO LAS CÉDULAS.
CÉDULAS DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
OFICIO
43
VERIFICA QUE SE REALICEN LAS ACLARACIONES DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS.
OFICIO
44
ANALIZA LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS Y LAS TURNA PARA SU REVISIÓN.
OFICIO
45
RECIBE Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS DIFERENCIAS Y ENVÍA.
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
D
46
RECIBE DOCUMENTACIÓN, REVISA QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SOPORTADA.
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
¿PROCEDE LA DOCUMENTACIÓN?
NO
47
COMUNICA QUE SE TIENE QUE REINTEGRAR EL IMPORTE.
SI
D
48
TURNA PARA QUE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
OFICIO
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.4 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México	No Aplica

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro Identificación Única
7.1 Cedula de Trabajo Pre llenada con Numero de Marbete, Calve Descripción, y Unidad de Medida y e	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No aplica
7.2 Cedula de Levantamiento de Inventario Físico	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No aplica
7.3 Acta Administrativa de Inicio de Levantamiento de Inventario Físico.	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No aplica
7.4 Acta Administrativa de Conclusión de Levantamiento de Inventario Físico.	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No aplica
7.5 Cedula Conexión de Inventario Físico vs Existencia Documental	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No aplica
7.6 Cedula Comparativa de Inventario Físico vs Existencia Documental	5 Años	Jefe de Departamento del Almacén Médico y/o de Varios	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ACOMODO.- Poner en sitio conveniente.- En el ingreso de bienes a los Subalmacenes ponerlo en el lugar que le corresponda.

8.2 ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA.- Es el documento en el que se evidencia un echo de manera circunstanciada y detallada, para efectos administrativos.

8.3 ACTA ADMINISTRATIVA.- Es el documento en el que se evidencia un echo para efectos administrativos.

8.4 ALMACENAR.- Guardar en un almacén.- Mantener los bienes en un sitio hasta su distribución.

8.5 AREA PARA BIENES PEQUEÑOS DE FÁCIL SUSTRACCIÓN.- Son secciones dentro de los Subalmacenes donde se resguardan de manera que se pueda tener acceso mas restringido a personas ajenas.

8.6 AREA PARA BIENES VALIOSOS.-Sección de acceso más restringido dentro de los Subalmacenes donde se guardan los bienes de alto costo.

8.7 AUXILIAR.- La persona que efectúa la acción operativa en el cumplimiento de lo establecido en un procedimiento y depende y reporta directamente al Encargado de Almacén.

8.8 BIENES CADUCADOS.- Bienes a los que ya se venció la vida útil marcada en la etiqueta a la fecha.

8.9 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.10 BIENES EN MAL ESTADO.- Son bienes que han perdido sus propiedades y características y que no pueden ser surtidos.

8.11 BIENES OBSOLETOS.- Son bienes que aunque están en buen estado, ya no son útiles debido a que por innovación tecnológica existen productos con características superiores.

8.12 BIENES PELIGROSOS.- Los que representan riesgo en su manejo.

8.13 BIENES VOLUMINOSOS.- Son bienes que abarcan y requieren mucho espacio para su almacenamiento.

8.14 BITÁCORA DE INCIDENCIAS.- Libro en que se anotan los acontecimientos referentes a un acto sobresaliente.

8.15 BOTIQUÍN.- Sección o parte de los Subalmacenes Centrales, destinada al abasto de insumos a las áreas usuarias médicas, fuera del horario normal de labores.

8.16 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.17 CÁMARA FRIGORÍFICA.- Son cuartos fríos o refrigerados dentro de los Subalmacenes.

8.18 CAPTURISTA.- Personal dedicado a registrar datos por medio del sistema computarizado.

8.19 CLAVE.- Es el número asignado en cada Subalmacén para identificación en el catálogo de bienes del HGM.

8.20 DESCRIPCIÓN.- Es el nombre del bien detallado.

8.21 ENCARGADO DE ALMACÉN.- Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un Subalmacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento.

8.22 ESTANTE.- Mueble formado por un conjunto de anaqueles para la colocación de bienes de consumo.

8.23 ESTIBA.- Es el acomodo de una caja o paquete uno sobre otro hacia arriba.

8.24 FECHA DE CADUCIDAD.- Límite de vida útil de un producto de acuerdo a lo indicado en su envase.

8.25 HGM.- Hospital General de México.- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de

8.26 HORARIO.- Rango de tiempo en el que se debe realizar una actividad.

8.27 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE VARIOS.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 Subalmacenes, (Ropería, Mantenimiento, Víveres y Varios), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.28 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN MÉDICO .- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 10 Subalmacenes Médicos, (Medicamentos, Curación, Suturas, Sueros, Dental, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Galénica y Narcóticos), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a la Subdirección de Almacenes.

8.29 KARDEX ELECTRÓNICO.- Programa de Registros de movimientos y datos sobresalientes que se llevan en sistema computarizado.

8.30 KARDEX MANUAL.- Formato de registros en tarjetas para control de movimientos y datos sobresalientes del almacén

8.31 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los Subalmacenes centrales, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles,

8.32 NORMA.- Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.33 OPERACIÓN.- Referente a las labores a desempeñar, tendientes al cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.

8.34 PLANO DE DISTRIBUCIÓN.- Representación gráfica de las secciones en que está dividido un Subalmacén.

8.35 REGISTRO.- Anotar los datos de un hecho o documento en un formato o sistema preestablecido.

8.36 RESGUARDO.- Proteger.- Para los bienes que ingresan a los Subalmacenes, tomar precauciones contra un daño o sustracción.

8.37 SECCIONES DE GUARDA Y CUSTODIA.-Lugar correspondiente destinado al resguardo de los bienes dentro de un Subalmacén.

8.38 SUBALMACÉN.- Es un área físicamente determinada controlada por el Encargado de Subalmacén que se encarga de la Recepción Guarda, Custodia y Distribución de bienes con características similares previamente clasificado.

8.39 SUBALMACENES CENTRALES.- Lugares de almacenamiento de bienes de consumo para distribución en todos los servicios.

8.40 SUPERVISIÓN.- Es el acto de revisar un proceso o actividad en base a un procedimiento preestablecido en el que se obtiene evidencia documental y reporte de resultados.

8.41 UNIDAD DE MEDIDA DE DISTRIBUCIÓN.- Es la unidad de medida que se utiliza en los Subalmacenes para el surtirlo a los Servicios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Acta de inicio.
10.2 Acta de conclusión.
10.3 Cédula de levantamiento de inventario físico e instructivo de llenado.
10.4 Cédula comparativa de levantamiento de inventario físico e instructivo de llenado.
10.5 Cédula de arrastre de levantamiento de inventario físico.
10.6 Tarjeta de inventario físico (Marbete) e instructivo de llenado..

10.1 Acta de inicio.

ACTA ADMINISTRATIVA DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL _____(SUBALMACEN O ALMACÉN PERIFÉRICO)_____

EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS _____ HORAS DEL ___(DÍA, MES Y AÑO)____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ___(SUBALMACEN O PERIFÉRICO)___, DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO, UBICADAS EN LA CALLE DE DOCTOR BALMIS NUMERO CIENTO CUARENTA Y OCHO, COLONIA DOCTORES, CÓDIGO POSTAL SEIS MIL SETECIENTOS VEINTISEIS, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, LOS C.C, _____(NOMBRE)_____, SUBDIRECTOR DE ALMACENES, (NOMBRE)_____, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN __(MÉDICO, VARIOS Y/O COORDINADOR DE ALMACENES PERIFÉRICOS) , ___(NOMBRE)____, EN SU CARÀCTER DE ENCARGADO Y RESPONSABLE DE LOS BIENES, (PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MÈXICO), EN EL (SUBALMACÉN O PERIFÈRICO), _____(NOMBRE)_____, RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DESIGNADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ___(SUBALMACÉN O COORDINADOR DEL ALMACÉN PERIFÉRICO), (NOMBRE)_____, POR LA CONTRALORIA INTERNA EN EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO; Y _____(NOMBRE___, POR EL DESPACHO ____(EL QUE INTERVENGA)___AUDITOR EXTERNO DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÙBLICA, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES:----------

----

----------**HECHOS** ----------

1.- EXISTENCIAS FÍSICAS DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN EL _____(SUBALMACÉN O ALMACÉN PERIFÉRICO)____, DE LAS QUE SE EFECTUÒ UN CONTEO Y EL RESULTADO SE CONSIGNA EN LA CÉDULA DE “LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO” (ANEXO NO.1), QUE FORMA PARTE DE LA PRESENTE ACTA--

---

2.- PREVIO AL INVENTARIO SE EFECTUÓ CORTE DE DOCUMENTACIÓN Y FORMA PARTE DE LA PRESENTE ACTA EN EL ANEXO NO. 2, COMO SE DETALLA A CONTINUACION ----------

---

ÚLTIMA ENTRADA	**NO. DE FOLIO**_____
ÚLTIMA SALIDA	**NO. DE FOLIO**_____

3.- LAS EXISTENCIAS FÌSICAS REFERIDAS EN EL PUNTO NÚM. UNO Y QUE SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN EL ANEXO NÙM. 1, SERÀN CONFRONTADAS CON LOS REGISTROS CONTABLES AL (____FECHA_____), Y POSTERIORMENTE SE DARÀN A CONOCER LOS RESULTADOS.----------

---

4.- LOS MARBETES UTILIZADOS, REGISTRAN LA CANTIDAD DE INSUMOS INVENTARIADOS, Y CONSTITUYEN EL SOPORTE DE LAS EXISTENCIAS REPORTADAS EN LA “CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO”, REFERIDOS EN EL ANEXO NÚM. I.----------

---

5.- LOS MARBETES UTILIZADOS EN EL INVENTARIO FÍSICO FUERON DEL NÚM. _____ AL NÚM. _____ SE CANCELARON LOS NÚM. _____

6.- LOS MARBETES SEÑALADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, QUEDAN EN PODER Y AL RESGUARDO, DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ___(SUBALMACÉN O ALMACÉN PERIFÉRICO)___. ----------

---

----------**CIERRE**----------

LEÌDA QUE FUE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO NADA MÀS QUÉ HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS _____HS. DEL ____(DÍA, MES Y AÑO)_____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.----------
---

SUBALMACEN CENTRAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

ENCARGADO Y RESPONSABLE DEL SUBALMACEN

_____.
(N O M B R E)

SUBDIRECTOR DE ALMACENES **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

_____. _____.
NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

POR LA CONTRALORIA INTERNA EN EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

_____.
(N O M B R E)

POR EL DESPACHO (NOMBRE DEL DESPACHO) .

_____.
(N O M B R E

10.2 Acta de conclusión.

ACTA ADMINISTRATIVA DE CONCLUSIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DEL (SUBALMACEN O ALMACÉN PERIFÉRICO)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS _____ HORAS DEL ___(DÍA, MES Y AÑO)____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ___(SUBALMACEN O PERIFÉRICO)___, DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO, UBICADAS EN LA CALLE DE DOCTOR BALMIS NUMERO CIENTO CUARENTA Y OCHO, COLONIA DOCTORES, CÓDIGO POSTAL SEIS MIL SETECIENTOS VEINTISEIS, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, LOS C.C, _____(NOMBRE)_____, SUBDIRECTOR DE ALMACENES, (NOMBRE)_____, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN __(MÉDICO, VARIOS Y/O COORDINADOR DE ALMACENES PERIFÉRICOS) , ___(NOMBRE)____, EN SU CARÀCTER DE ENCARGADO Y RESPONSABLE DE LOS BIENES, (PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MÈXICO), EN EL (SUBALMACÉN O PERIFÈRICO), ____(NOMBRE)___, POR LA CONTRALORIA INTERNA EN EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO; Y ___(NOMBRE__, POR EL DESPACHO (EL QUE INTERVENGA)___, AUDITOR EXTERNO DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÙBLICA, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES:----------

---------- HECHOS ----------

---------- RESULTADOS OBTENIDOS EN EL COMPARATIVO QUE SE EFECTUÓ, DEL INVENTARIO FÌSICO QUE SE REALIZÒ EL __(DÍA, MES Y AÑO)_____, CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES AL (FECHA), Y QUE SE ASIENTAN EN EL ANEXO I, MISMO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA,: EN EL QUE SE DETERMINARON LAS DIFERENCIAS DETALLADAS A CONTINUACIÒN:----------

	UNIDADES	VALORES
SOBRANTES		
FALTANTES		

---------- CIERRE ----------

---------- LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MAS QUÉ HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA, SIENDO LAS _____HORAS DEL __(DÍA, MES Y AÑO)__, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON----------

SUBALMACEN CENTRAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

EL ENCARGADO DEL SUBALMACEN

_____

(N O M B R E)

SUBDIRECTOR DE ALMACENES JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

POR LA CONTRALORIA INTERNA
EN EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

_____
(NOMBRE)

POR EL DESPACHO (NOMBRE DEL DESPACHO) .

_____
(N O M B R E) .

10.3 Cédula de levantamiento de inventario físico.

Hospital General de México
Subdirección de Almacenes
Departamento del Almacen _____ **(1)**
Subalmacen Central de _____ **(2)** _____
Cedula de Levantamiento de Inventario Físico al___ **de** _____ **del 200**_

No Prog	No. Marbete	Clave	Descripción	UDM	Existencia Documental	Primer Conteo	Segundo Conteo	Diferencia	
								Mas	Menos
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Suma	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

(18)
Firma y Nombre
Encargado del Subalmacen

(19)
Firma y Nombre
Jefe del Departamento

10.3 Instructivo de Llenado

Cedula de Arrastre del Levantamiento de Inventario Físico.

(1) Nombre del Departamento que corresponda.

(2) Nombre del Subalmacén Central y/o Almacén Periférico que se trate.

(3) Día en que se realizo el levantamiento de inventario físico.

(4) Mes en que se realizo el levantamiento de inventario físico.

(5) Plasmar el último día del cierre de ejercicio.

(6) Plasmar el mes del cierre de ejercicio.

(7) Plasmar el año del cierre de ejercicio.

(8) Número progresivo de los bienes que se van ha inventariar.

(9) Número de clave de acuerdo al catalogo general de claves del HGM del Subalmacén central y/o almacén periférico que se trate.

(10) Descripción completa de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(11) Unidad de medida de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(12) Cantidad de la existencia física por clave de la Cedula de Levantamiento de Inventario. Físico.

(13) Cantidad en unidades de todas las entradas por clave del siguiente folio después del inventario físico hasta el último folio al cierre del ejercicio.

(14) Cantidad en unidades de todas las salidas por clave del siguiente folio después del inventario físico hasta el último folio al cierre del ejercicio.

(15) Existencia final por clave al cierre del ejercicio.

(16) Descripción de eventos relevantes dentro del arrastre físico.

(17) Resultado de la suma de toda la columna de la existencia por clave del inventario físico

(18) Resultado de la suma de toda la columna de las entradas por clave del arrastre físico.

(19) Resultado de la suma de toda la columna de las salidas por clave del arrastre físico.

(20) Resultado de la suma de toda la columna de la existencia física por clave del cierre de ejercicio.

(21) Nombre y Firma autógrafa del jefe de Departamento que corresponda y/o del Jefe del Servicio.

(22) Nombre y Firma autógrafa del encargado del almacén correspondiente.

(23) Nombre y Firma autógrafa del capturista analista y/o el enlace normativo que corresponda.

10.4 Cédula comparativa de levantamiento de inventario físico.

Dirección General

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

Departamento del Almacen (1) _____

Almacén (2) _____

Cedula Comparativa de Levantamiento de Inventario Físico vs Existencia Documental del Sistema Electronico al ___ de (3) _____ del 20__

No Prog	CLAVE	Descripción	UDM	Existencia Física	Existencia Documental	Diferencia en Cantidad		Costo Unitario	Importe Físico	Importe Documental	Diferencia Monetaria	
						Mas	Menos				Mas	Menos
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			Sumas	(17)	(18)	(19)	(20)		(21)	(22)	(23)	(24)

(25) _____

Jefe de Departamento y/o Jefe de Servicio

Nombre y Firma

(26) _____

Encargado del Almacen

Nombre y Firma

(27) _____

Capturista Analista

Nombre y Firma

10.4 Instructivo de Llenado

Cedula Comparativa de Levantamiento de inventario Físico Selectivo vs Existencia Documental del Sistema Electrónico

(1) Nombre del Departamento que corresponda..

(2) Nombre del Subalmacén Central y/o Almacén Periférico que se trate.

(3) Fecha en la que se realiza el comparativo de la existencia física vs existencia documental..

(4) Numero progresivo de los bienes que se van ha inventariar.

(5) Numero de Clave de acuerdo al catalogo general de claves del HGM del Subalmacén central y/o almacén periférico que se trate.

(6) Descripción completa de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(7) Unidad de medida de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(8) Cantidad de la existencia final de la Cedula de Levantamiento de Inventario. Físico.

(9) Cantidad de la existencia documental del sistema Electrónico.

(10) Se anota la diferencia de más cuando la cantidad de la existencia física es mayor que la existencia documental.

(11) Se anota la diferencia de menos cuando la cantidad de la existencia física es menor que la existencia documental.

(12) Costo unitario promedio que reporta el sistema Electrónico en el momento del levantamiento del inventario físico.

(13) Resultado de multiplicar el costo promedio por la existencia física.

(14) Resultado del multiplicar el costo promedio por la existencia documental.

(15) Se anota la diferencia de más en importe de dinero cuando el importe físico es mayor que el importe documental.

(16) Se anota la diferencia de menos en importe de dinero cuando el importe físico es menor que el importe documental.

(17) Resultado de la suma de toda la columna de existencia física

(18) Resultado de la suma de toda la columna de existencia documental.

(19) Resultado de la suma de toda la columna de diferencia en cantidad de más.

(20) Resultado de la suma de toda la columna de diferencia en cantidad de menos.

(21) Resultado de la suma de toda la columna del importe físico.

(22) Resultado de la suma de toda la columna del importe documental.

(23) Resultado de la suma de toda la columna de diferencia en importe de más.

(24) Resultado de la suma de toda la columna de diferencia en importe de menos.

(25) Nombre y Firma autógrafa del jefe de Departamento que corresponda y/o del Jefe del Servicio.

(26) Nombre y Firma autógrafa del encargado del almacén correspondiente.

(27) Nombre y Firma autógrafa del capturista analista y/o el enlace normativo que corresponda.

10.5 Cédula de arrastre de levantamiento de inventario físico.

Dirección General

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

Departamento del Almacen (1)

Almacén (2)

Cedula de Arrastre del Levantamiento Inventario Fisico del Dia (3) Mes (4) al D (5) Mes (6) Añ. (7)

No Prog	Clave	Descripción	UDM	Existencia Física	Mas Entradas	Menos Salidas	Existencia Fisica al Cierre del Ejercicio	Observaciones
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			Sumas	(17)	(18)	(19)	(20)	

(21)
Jefe de Departamento y/o Jefe de Servicio
Nombre y Firma

(22)
Encargado del Almacen
Nombre y Firma

(23)
Capturista Analista
Nombre y Firma

10.5 Instructivo de Llenado

Cedula de Arrastre del Levantamiento de Inventario Físico.

(1) Nombre del Departamento que corresponda.

(2) Nombre del Subalmacén Central y/o Almacén Periférico que se trate.

(3) Día en que se realizo el levantamiento de inventario físico.

(4) Mes en que se realizo el levantamiento de inventario físico.

(5) Plasmar el último día del cierre de ejercicio.

(6) Plasmar el mes del cierre de ejercicio.

(7) Plasmar el año del cierre de ejercicio.

(8) Número progresivo de los bienes que se van ha inventariar.

(9) Número de clave de acuerdo al catalogo general de claves del HGM del Subalmacén central y/o almacén periférico que se trate.

(10) Descripción completa de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(11) Unidad de medida de acuerdo al catalogo general de claves del HGM.

(12) Cantidad de la existencia física por clave de la Cedula de Levantamiento de Inventario. Físico.

(13) Cantidad en unidades de todas las entradas por clave del siguiente folio después del inventario físico hasta el último folio al cierre del ejercicio.

(14) Cantidad en unidades de todas las salidas por clave del siguiente folio después del inventario físico hasta el último folio al cierre del ejercicio.

(15) Existencia final por clave al cierre del ejercicio.

(16) Descripción de eventos relevantes dentro del arrastre físico.

(17) Resultado de la suma de toda la columna de la existencia por clave del inventario físico

(18) Resultado de la suma de toda la columna de las entradas por clave del arrastre físico.

(19) Resultado de la suma de toda la columna de las salidas por clave del arrastre físico.

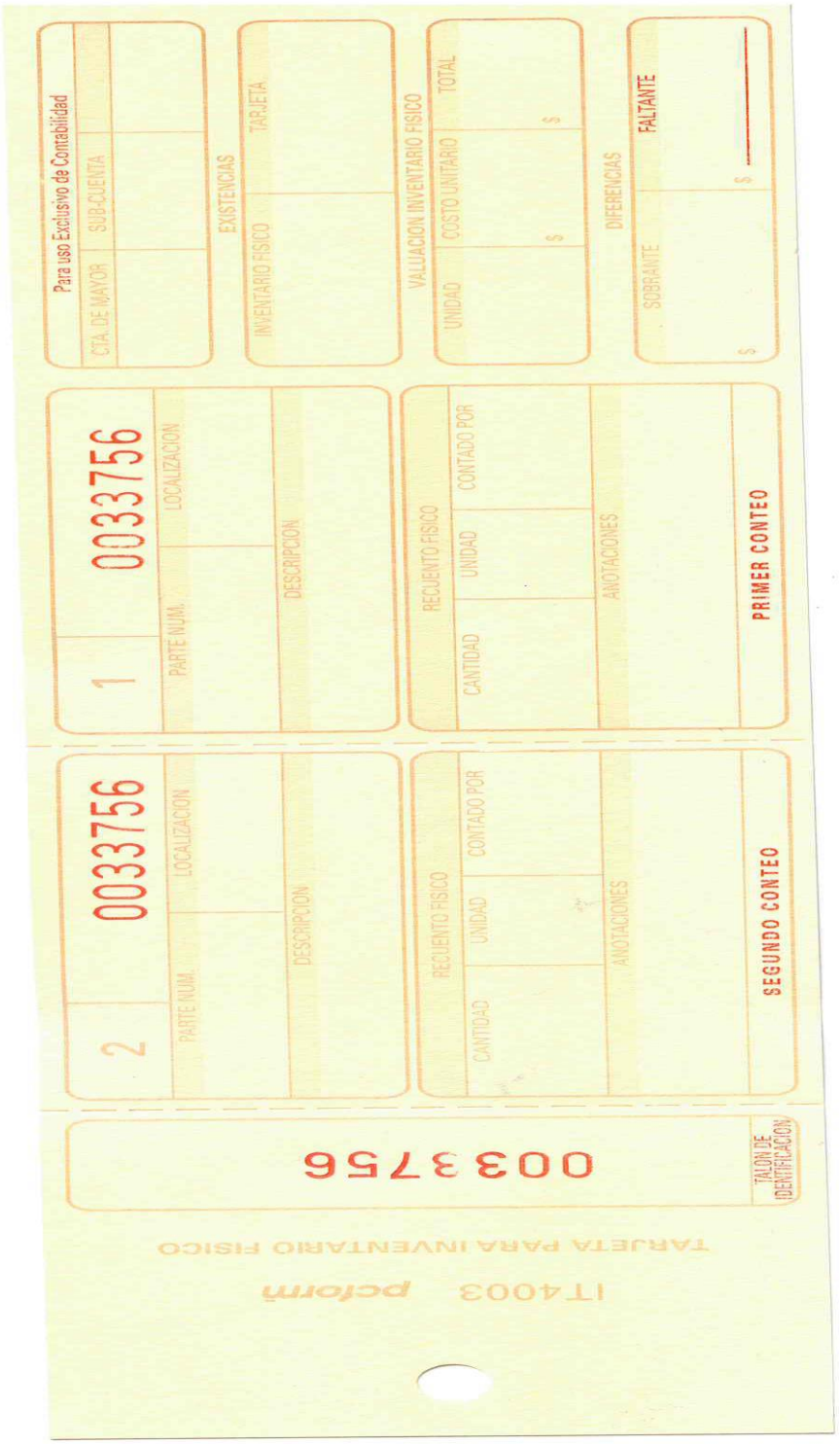
(20) Resultado de la suma de toda la columna de la existencia física por clave del cierre de ejercicio.

(21) Nombre y Firma autógrafa del jefe de Departamento que corresponda y/o del Jefe del Servicio.

(22) Nombre y Firma autógrafa del encargado del almacén correspondiente.

(23) Nombre y Firma autógrafa del capturista analista y/o el enlace normativo que corresponda.

10.6 Tarjeta de inventario físico (Marbete).



10.6 Tarjeta de inventario físico (Marbete) e inetrumento de llenado.

Instructivo de Llenado

Tarjeta para Inventario Físico (Marbete)

Estos espacios deberán llenarse por el almacén correspondiente antes del inventario	**(1)**	Numero de clave del bien a inventariar de acuerdo al catálogo general de claves del almacén que corresponda.
	(2)	Numero de Pasillo y de estante en donde se encuentre físicamente el bien dentro del almacén correspondiente.
	(3)	Descripción completa del bien a inventariar de acuerdo al catálogo de calves del almacén que corresponda.
	(4)	Unidad de medida de acuerdo al catálogo general de claves del almacén que corresponda.
	(5)	Numero de clave del bien a inventariar de acuerdo al catálogo general de claves del almacén que corresponda.
	(6)	Numero de Pasillo y de estante en donde se encuentre físicamente el bien dentro del almacén correspondiente.
	(7)	Descripción completa del bien a inventariar de acuerdo al catalogo de calves del almacén que corresponda.
	(8)	Unidad de medida de acuerdo al catalogo general de claves del almacén que corresponda.
Estos espacios serán llenados por el personal designado por la Subdirección de Almacenes	**(9)**	Se anota la cantidad que resultó físicamente, con bolígrafo negro.
	(10)	Se anota el nombre de la persona que realizo el primer conteo, con bolígrafo negro..
	(11)	Se anota la cantidad que resultó físicamente, con bolígrafo azul.
	(12)	Se anota el nombre de la persona que realizo el segundo conteo, con bolígrafo azul.

12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIONES A PROVEEDORES POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer un control sobre las notificaciones de penalizaciones a proveedores de productos por entrega extenporánea para bienes de consumo y medicamentos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Almacenes supervisa que el Área de Recepción y Revisión Documental elabore y lleve a cabo las notificaciones de penalización a los proveedores por entrega extenporánea para bienes de consumo y medicamentos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Departamentos de Almacenes Médico y/o de Varios y el Coordinador del Área de Calidad en los Procesos Internos son los responsables de supervisar el cumplimiento del contenido de este procedimiento, salvo en casos extraordinarios en los cuales se puede aplicar el criterio propio, de acuerdo a la circunstancia presentada.

3.2 La Subdirección de Almacenes será responsable de vigilar que se cumpla con la legislación aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Procedimientos Administrativos y demás disposiciones relacionadas.

3.3 La Subdirección de Almacenes llevará un registro general de las Penalizaciones o retenciones, por año, en un archivo, con una base de datos, en hoja electrónica de Excel, o en su caso en un programa electrónico que para tal efecto sea elaborado, en red interna, de la que se tomarán los cálculos y referencias para la elaboración, impresión o emisión de los oficios correspondientes y para consulta por parte de la Dirección de Recursos Financieros. Adicionalmente la misma base de datos será utilizada para la elaboración de los dictámenes de no rescisión de contratos.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Almacenes conservar la integridad del archivo electrónico de notificaciones de penalizaciones a provedores.

3.5 Se asignará un número único de folio, que iniciará en enero de cada año, para todas las notificaciones que emiten las subdirecciones de Servicios Generales y Nutrición, Conservación y Mantenimiento, Recursos Materiales y de Almacenes. Para el caso de subdirecciones distinta a almacenes cada una elaborara el oficio de notificación de la Penalización con la memoria de cálculo correspondiente y se encargara de girar el original y copias a cada área y la Subdirección de Almacenes únicamente asignará el número de folio consecutivo.

3.6 La entrega de la notificación se realizará en el momento en el que el representante del proveedor reciba la factura o contra recibo correspondiente o en base a lo dispuesto en el artículo 35 de la ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.7 La Subdirección de Almacenes a través del Área de Recepción y Revisión Documental será responsable de la captura, elaboración y entrega de las notificaciones al proveedor y a los funcionarios a los que se dirige copia.

3.8 La Subdirección de Almacenes a través del Área de Recepción y Revisión Documental, sera responsable del resguardo de la documentación correspondiente, que sirvió de base para la elaboración de la notificación.

3.9 Únicamente la Dirección de Recursos Materiales y Conservación a través de la Subdirección de Almacenes podrá recibir recursos de revisión (recurso de inconformidad) y en su caso emitir la liberación del cobro de la penalización o retención correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La Dirección de Recursos Materiales y Conservación emitirá sello de liberación de Penalización total o parcial en los siguientes casos previa comprobación con documentos por parte del almacén correspondiente:

a) Cuando el proveedor haya realizado la entrega total o parcial de los bienes dentro del tiempo establecido en el calendario correspondiente.
b) En el caso de entrega parcial se imprimirá en la factura el sello de Penalización aplicada con el oficio correspondiente y el sello de Penalización liberada con los datos y el soporte que compruebe la entrega oportuna de los bienes.
c) Cuando se haya autorizado ampliación en el plazo de entrega de los bienes.
d) Las excepciones emitidas por la Ley correspondiente.

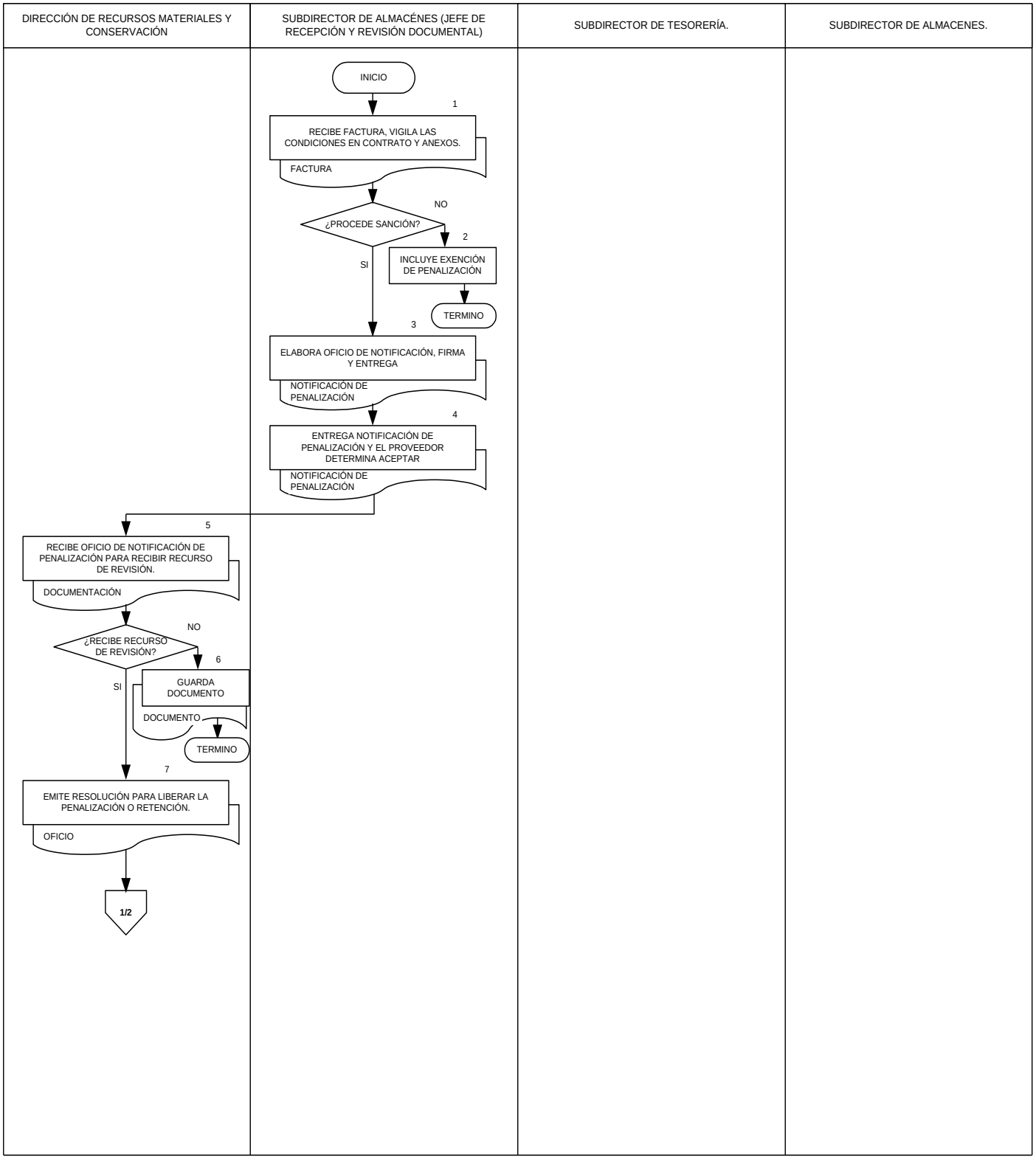
3.10 Para las actividades no previstas en el presente procedimiento, se atenderá al dispuesto en las “Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México” y demás disposiciones generales reglamentarias.

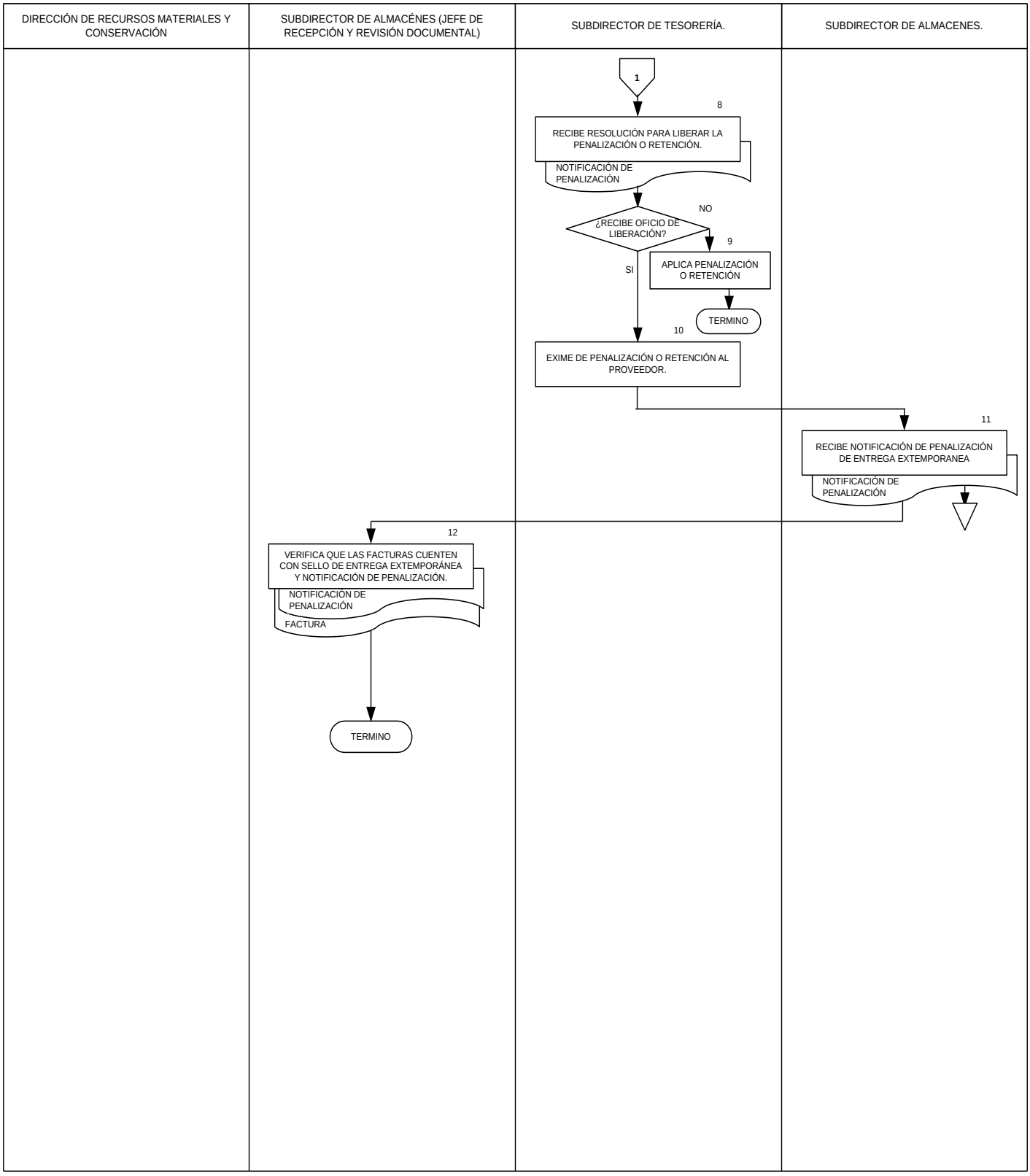
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacénes (Jefe de Recepción y Revisión Documental)	1	Recibe al Proveedor con factura y copia del pedido, vigila que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en el contrato y anexos y verifica. ¿Procede sanción?	• Factura • Notificación de penalización
	2	No: Incluye en este apartado la exención de penalización por entrega oportuna en el que se imprime el sello de Penalización liberada y anexa copia del documento de entrega del Proveedor con sello de recibido de las mercancías por el almacén correspondiente y termina el procedimiento.	
	3	Si: Elabora oficio de notificación, firma, entrega o envía original por medios electrónicos, al proveedor y entrega copia para: • Director de Recursos Materiales y Conservación. Para el caso de recibir y atender recurso de revisión. • Subdirección de Tesorería. Para el caso de aplicar o eximir la Penalización. • Subdirección de Presupuesto y Contabilidad. Para conocimiento y seguimiento. • Los demás Servidores Públicos que estime pertinente. Para conocimiento y seguimiento.	
	4	Entrega oficio de notificación de penalización o retención y el Proveedor y determina aceptar la sanción o retención. • No lo acepta. Elabora Recurso de Revisión y lo presenta ante la Dirección de Recursos Materiales y Conservación en tiempo y forma. • Lo acepta. Recibe el descuento por Penalización correspondiente por parte de la Dirección de Recursos Financieros. •	
Director de Recursos Materiales y Conservación	5	Recibe copia del oficio de notificación de Penalización o retención señalado en la actividad 3, espera el tiempo marcado en el artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (15 días naturales a partir de haberse recibido la notificación) para recibir recurso de revisión del Proveedor para el caso de Penalizaciones o espera el tiempo necesario para terminación del contrato, en el caso de retenciones y verifica. ¿Recibe Recurso de Revisión?	• Documentación • Oficio
	6	No: Archiva documentación y termina el procedimiento.	
	7	Si: Atiende, revisa y resuelve emitiendo oficio de resolución para liberar o ratificar la Penalización o retención. Notifica la resolución al Proveedor con copia a las Subdirecciones de Tesorería, de Presupuesto y de Almacenes.	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Tesorería.	8	Recibe oficio de notificación de Penalización señalado en la actividad 3 y espera el tiempo marcado en la actividad 5 más dos días hábiles para recibir oficio de resolución para liberar o ratificar la Penalización por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación y verifica. ¿Recibe oficio de liberación?	• Notificación de penalización
	9	No: Aplica penalización o retención correspondiente y termina el procedimiento.	
	10	Si: Exime de Penalización o retención al proveedor.	
Subdirector de Almacenes.	11	Recibe y archiva acuse de recibo de notificación de Penalización de entrega extemporanea y en su caso, copia del oficio de liberación correspondiente.	• Notificación de penalización
Subdirector de Almacénes (Jefe de Recepción y Revisión Documental)	12	Verifica al cierre de cada mes que todas las facturas de los Proveedores que hayan incurrido en sanción cuenten con el sello de “Entrega Extemporánea” y que todas estas facturas cuenten con el oficio de notificación de Penalización correspondiente. **TERMINA**	• Notificación de penalización • Factura

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
SUBDIRECTOR DE ALMACÉNES (JEFE DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL)
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA.
SUBDIRECTOR DE ALMACENES.
1
8
RECIBE RESOLUCIÓN PARA LIBERAR LA PENALIZACIÓN O RETENCIÓN.
NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN
NO
¿RECIBE OFICIO DE LIBERACIÓN?
9
APLICA PENALIZACIÓN O RETENCIÓN
TERMINO
SI
10
EXIME DE PENALIZACIÓN O RETENCIÓN AL PROVEEDOR.
11
RECIBE NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN DE ENTREGA EXTEMPORANEA
NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN
12
VERIFICA QUE LAS FACTURAS CUENTEN CON SELLO DE ENTREGA EXTEMPORÁNEA Y NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN.
NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN
FACTURA
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de recibo de la notificación	5 años	Subdirector de Servicios Generales y Nutrición, Conservación y Mantenimiento y de Almacenes	Número de folio de notificación

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Contrato. Instrumento legal que formaliza la adquisición de bienes y servicios suscritos entre el Hospital General de México y los proveedores.

8.2 Proveedor. La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios

8.3 Retención. Pena convencional preventiva que se aplicaría por no cumplimiento temporal de la condiciones establecidas en el contrato.

8.4 Sanción. Pena convencional que se aplicaría por no cumplimiento de la condiciones establecidas en el contrato.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de notificación de penalización.

10.1 Oficio de notificación de penalización.

SALUD HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

Ciudad de México a #######

FOLIO No. 200

C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
0
PRESENTE.

En cumplimiento al artículo 53 de la "LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO" y con fundamento en la Nota de Control Obligatoria VIII (Pena convencional) estipulada al reverso del pedido No. 0 , me permito notificarle que deben efectuar el pago a través del formato **eSCinco** por la cantidad de $0.00 , con motivo de la penalización por entrega extemporánea, de los insumos que ampara la factura No. 0 dicho formato y recibo original, deberá ser presentado en el área de revisión documental, para su trámite.

Cabe agregar que el cálculo se realizó tomando como base el descuento del 2.5 % del monto de la factura mencionada antes de IVA de $ - .por cada día natural de atraso en la fecha calendarizada (sin exceder de cuatro), contando, que para este caso hacen un total de. 0 días.

De conformidad con lo dispuesto en el Título sexto, capítulo primero artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, usted cuenta con 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de haber de recibido el presente documento, para interponer un recurso de revisión (Inconformidad) relacionado con esta penalización.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JESUS EDUARDO ZARATE GARCIA
SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO
Y CONTROL DE ABASTO

Lic. Ricardo Iovani Aviles Perez.-Subdirector de Recursos Materiales.- Presente.
Lic. Alma Leticia Quezada Romero.-Subdirectora de Presupuesto y Contabilidad.- Presente.
Archivo

SUBDIRECCION DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc, 06720

T. +52 (55) 5999 1838
Con. +52 (55) 5789 2000
Ext. 1107

2022 Ricardo Flores Magón

13. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACÉN DE VÍVERES

1. PROPÓSITO

1.1 Ofrecer un servicio eficaz, oportuno y ágil al Departamento de Nutrición, cumpliendo adecuadamente con la recepción, guarda y custodia y distribución de los alimentos que ingresan al Almacén de Víveres.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, este procedimiento aplica a la Subdirección de Almacenes, el Departamento de Almacenes Varios, Área de Revisión y Recepción Documental, al Almacén de Víveres y al Departamento de Nutrición.

2.2 A nivel externo, este procedimiento aplica a proveedores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Almacenes vigilará que la Jefatura de Almacén de Varios, Encargado del Almacén de Víveres y Supervisor de Calidad en los Procesos Internos supervisen el cumplimiento del contenido de este procedimiento.

3.2 El resguardo de la documentación que ampara la recepción de los bienes se mantendrá por lo menos 5 años, en el archivo correspondiente.

3.3 Los bienes de consumo que se reciban por concepto de alimentos no procesados serán recibidos en el almacén de víveres.

3.4 Se asignará un número de folio consecutivo de entrada para los bienes, mismo que iniciará en enero de cada año.

3.5 No se recibirá ningún bien caduco o que tenga caducidad menor a la estipulada en las condiciones de compra.

3.6 Las Entregas Programadas son las que se realizan previo aviso, contando con el pedido periódico respectivo.

3.7 El horario de entregas programadas en el Almacén de Víveres, es de lunes a domingo de 6:00 a 13:00 horas. Fuera de este horario, se recibirá previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Almacenes Varios y/o Subdirector de Almacenes.

3.8 Las entregas urgentes se recibirán a petición del Departamento de Nutrición y previo acuerdo con el personal del Almacén de Víveres.

3.9 La labor de la revisión física de los alimentos será a cargo del personal que el Departamento de Nutrición designe, quien firmará de autorización en la remisión, facturas o copias correspondientes.

3.10 Cuando existen faltantes el proveedor tiene 24 horas para reponerlos.

3.11 Ningún bien debe ser colocado directamente sobre el piso, para el acomodo de los bienes se utilizaran tarimas

3.12 La revisión documental será posterior a la revisión y recepción previa del personal de control de calidad.

3.13 En caso de ausencia temporal del encargado del almacén, éste deberá nombrar a un suplente.

3.14 El almacén de víveres debe contar con:

- Sección para labores administrativas,
- Sección para bienes pequeños y fáciles de sustraer,
- Sección para bienes que serán devueltos al proveedor.
- Sección para bienes voluminosos.

- Sección de Pesado
- Sección de Recepción.
- Sección de Lavado de Manos
- Sección para almacenamiento en condiciones especiales de temperatura y,
- Las demás secciones que sean necesarias.

3.15 El encargado del Almacén de víveres deberá identificar las secciones con número romano, (por ejemplo sección I, II, III etc.), la identificación deberá estar colocada en un lugar visible, a los estantes les asignará una clave alfabética, (por ejemplo A, B, C, etc.) la cual se colocará en lugar visible, sobre los pasillos principales; a los anaqueles los identificará con una clave alfabética minúscula (por ejemplo a, b, c, etc.), empezando de izquierda a derecha y por último a los casilleros les dará una clave numérica (por ejemplo 1, 2, 3, etc.) empezando de arriba hacia abajo.

3.16 Todos los bienes existentes en el Almacén de víveres, deben estar acomodados preferentemente en forma conjunta y de acuerdo al grupo al que pertenecen (abarrotes, lácteos, carnes, etc.)

3.17 Todas carnes, embutidos, lácteos, aves, pescados, tortilla y pan son recibidos y entregados en forma inmediata al servicio de nutrición para su procesamiento.

3.18 Se establecerán lineamientos internos en el Almacén de Víveres para control de productos de fácil sustracción y manejo de alimentos.

3.19 En el caso de los productos que requieren refrigeración y/o congelación deberán registrar en la bitácora correspondiente, la temperatura por lo menos tres veces al día a las 6.00, 12.00 y 18.00 hrs. y reportar al área de mantenimiento en caso de que se encuentren variaciones considerables o fuera del rango establecido para cada grupo de productos.

3.20 El mantenimiento de las básculas, congeladores, cámaras frigoríficas y demás instrumentales que utilice el almacén de víveres, será brindado por el Departamento de Instalaciones Especiales de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

3.21 En caso de tratarse de bienes provenientes de entradas urgentes se podrán entregar de manera inmediata al servicio.

3.22 No se le deberá dar salida para distribución a ningún bien del almacén de víveres sin el vale de salida de almacén, debidamente requisitado con el Nombre y Firma autógrafa de las personas autorizadas, de acuerdo con el registro vigente de firmas (las firmas autorizadas para el retiro de bienes, se actualizaran cada año, enviado a la Subdirección de Almacenes por parte de la Subdirección de Servicios Generales y/o Jefatura del Departamento de Nutrición, mediante oficio o con el formato correspondiente).

3.23 El encargado del almacén es el responsable de la validación y captura de movimientos de Entradas y Salidas del Almacén de Víveres.

3.24 No se surtirán cantidades mayores a las solicitadas, excepto cuando el servicio lo solicite.

3.25 La distribución de bienes se realizará al Departamento de Nutrición de Lunes a Viernes de 6.00 a 14.00 hrs., Sábados, Domingos y días festivos de 7:00 a 14:00 Hrs. y de acuerdo a los horarios establecidos en los calendarios.

3.26 En atención a los principios de economía y eficiencia se podrán recibir facturas en forma consolidada por un periodo de bienes recibidos en forma consecutiva por remisión. La periodicidad no podrá ser mayor a lo recibido en un mes y será determinada en cada caso dependiendo del tipo la cantidad de bienes que se reciben a diario.

3.27 El personal deberá portar el vestuario en el Almacén de Víveres, que se le entregue para el desarrollo de sus actividades, el cual consta de filipina, pantalón, zapatos, bata y cofia.

3.28 Las áreas de Recepción y Revisión documental, así como el área de Control de Calidad (dependiente del Departamento de Nutrición), consignaran sello, rubrica de revisado y firma de recibido en la factura y para efectos de pago deberá ser invariablemente el Encargado del Almacén o suplente y Jefe de Departamento de Almacenes Varios o Subdirector de Almacenes.

3.29 En el caso que aplique las sanciones serán calculadas en base al monto total de la remisión o factura antes del IVA con el 1% por cada día de atraso.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Almacenes de Varios	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nutrición, vía oficio y en medio electrónico, los pedidos del mes siguiente y lo turna al encargado del Almacén de Víveres con una semana de anticipación.	• Formato de pedidos • Oficio
Encargado del Almacén de Víveres	2	Elabora los calendarios semanales en base a las fecha de los pedidos, recaba la firma del Departamento de Nutrición y lo entrega a cada proveedor el día viernes o sábado, para realizar la Programación de entrega de sus productos.	• Formato de calendarios
	3	Recibe al proveedor en las fechas programadas con su(s) remisión (es) y lo canaliza al área de Control de Calidad del Departamento de Nutrición, para que realice las pruebas organolépticas y de calidad incluyendo la caducidad de acuerdo al tipo de alimento y revisa que los productos cumplan con las características establecidas en el pedido.	• Remisión
	4	Toma la temperatura de los productos que requieren refrigeración e imprime sello y determina. ¿Pasa las pruebas de Control de Calidad dependiente del Departamento de Nutrición?	
	5	NO: Rechaza el producto y termina el procedimiento.	
	6	SI: Firma la remisión y la pasa con el producto al Auxiliar de Almacén.	
Auxiliar de Almacén	7	Recibe la remisión con la firma de Control de Calidad (del Departamento de Nutrición), revisa cantidades y pesos de acuerdo a la factura y al calendario. ¿Son correctas las cantidades?	• Remisión • Calendario
	8	NO: Recibe del proveedor el producto aprobado y anota en calendario y en remisión el faltante e indica al proveedor donde acomodar el producto, quedándose únicamente con una copia de la remisión, cuando el proveedor cumple con la entrega total recibe la remisión completa y registra la anotación en calendario de pagado y regresa a la activad 7.	
	9	SI: Indica al proveedor el lugar de acomodo de los productos y registra en el calendario completo.	
	10	Al término de la jornada laboral entrega al encargado del almacén, las entradas así mismo los reportes de entradas realizados durante el día.	• Reporte de entradas

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Encargado del Almacén de Víveres	11	Revisa las remisiones contra los calendarios y realiza las anotaciones necesarias del estatus tanto de las remisiones como de los productos. Cuando existen registro de faltantes verifica que los productos sean entregados de acuerdo a las disposiciones establecidas y verifica la entrega a tiempo. ¿Lo entrega en tiempo?	• Notificación de penalización • Remisión • Calendarios
	12	NO: Procede a reportar la entrega extemporánea e indica que día entregara el faltante y regresa a la actividad 3.	
	13	SI: Actualiza el calendario y realiza el concentrado en forma semanal. En caso de que existan sanciones, anexa las remisiones de ese período y envía al capturista.	
Capturista – Analista	14	Recibe calendario actualizado y remisiones a sancionar, realiza el acomodo por proveedor e identifica número de pedido y número de proveedor.	• Calendario • Remisiones
	15	Elabora la captura con calendario actualizado y remisiones a sancionar y le otorga número de folio consecutivo, lo registra en el sistema electrónico. Con el número de línea verifica que la clave, el precio y la descripción del producto corresponda al asignado.	
	16	Realiza la validación entre el registro del sistema electrónico y el calendario actualizado al término de la captura y verifica que las cantidades y los costos de ambos sea el mismo. ¿Son las cantidades y costos correctos?	• Calendario
	17	NO: Anota las correcciones pertinentes en el calendario actualizado y notifica al Encargado del Almacén de Víveres para su verificación y corrección y regresa a la actividad 11.	
	18	SI: Entrega al Encargado del Almacén de Víveres el calendario actualizado ya capturado y una copia al proveedor para que elabore la facturación correspondiente.	
	19	Recibe facturas, separa una copia e identifica número de pedido, fecha de factura, fecha del período de entrega, número de proveedor y anota el número de folio que le fue asignado por el sistema electrónico, verifica costos así como el importe total de la factura en número y letra. ¿Es correcto el costo e importe?	• Factura
	20	NO: Notifica al proveedor para que se efectué la refacturación correspondiente y regresa a la actividad 19.	
	21	SI: Registra en el sistema electrónico el número de factura y turna al Área de Revisión Documental del Almacén de Víveres.	

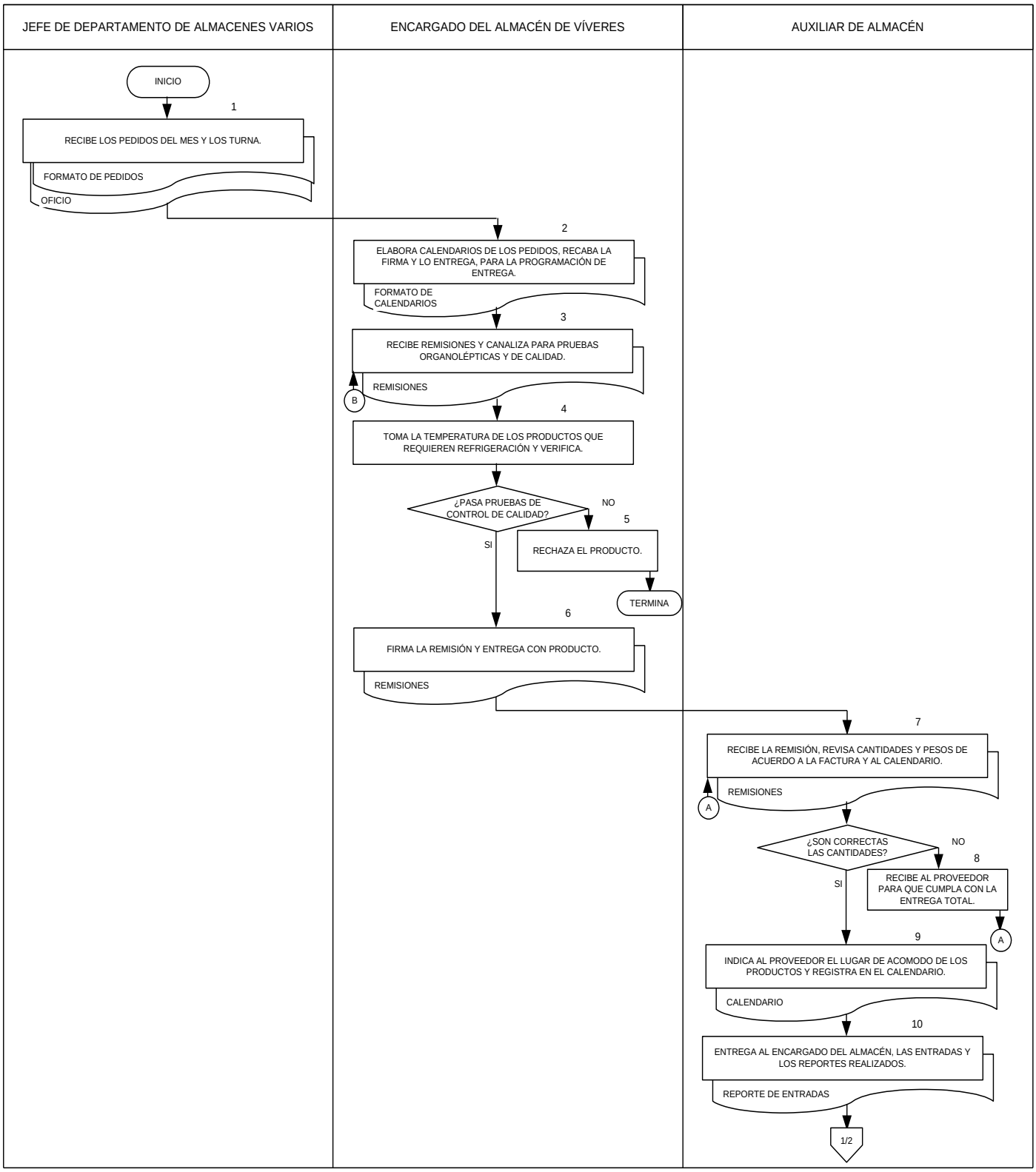
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Revisión Documental del Almacén de Víveres	22	Recibe facturas, revisa que cumpla con los requisitos fiscales tanto del proveedor como del Hospital General de México, procede a validarlas en su registro de control electrónico del Almacén, por día y número de folio consecutivo.	• Factura
	23	Recaba firma de Control de Calidad (del área de Nutrición), coloca los sellos correspondientes y recaba firma del Encargado de Almacén de Víveres.	

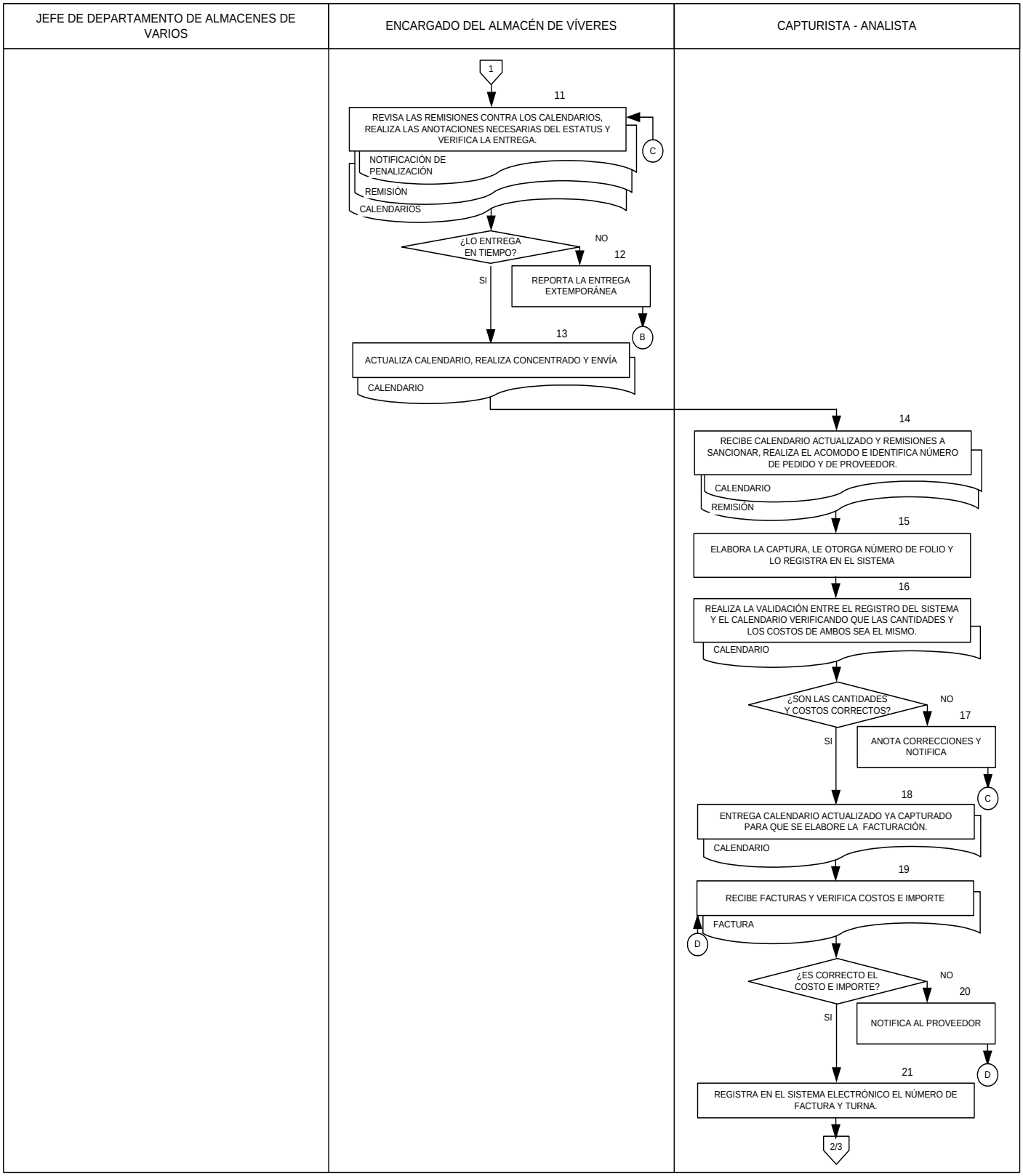
	24	Realiza el desglose de las copias de las facturas de la siguiente forma:
		• Original y copia para el Jefe de Departamento de Almacenes Varios
		  • Una copia para el capturista
		  • Una copia para el archivo
		  • Una copia para el proveedor	

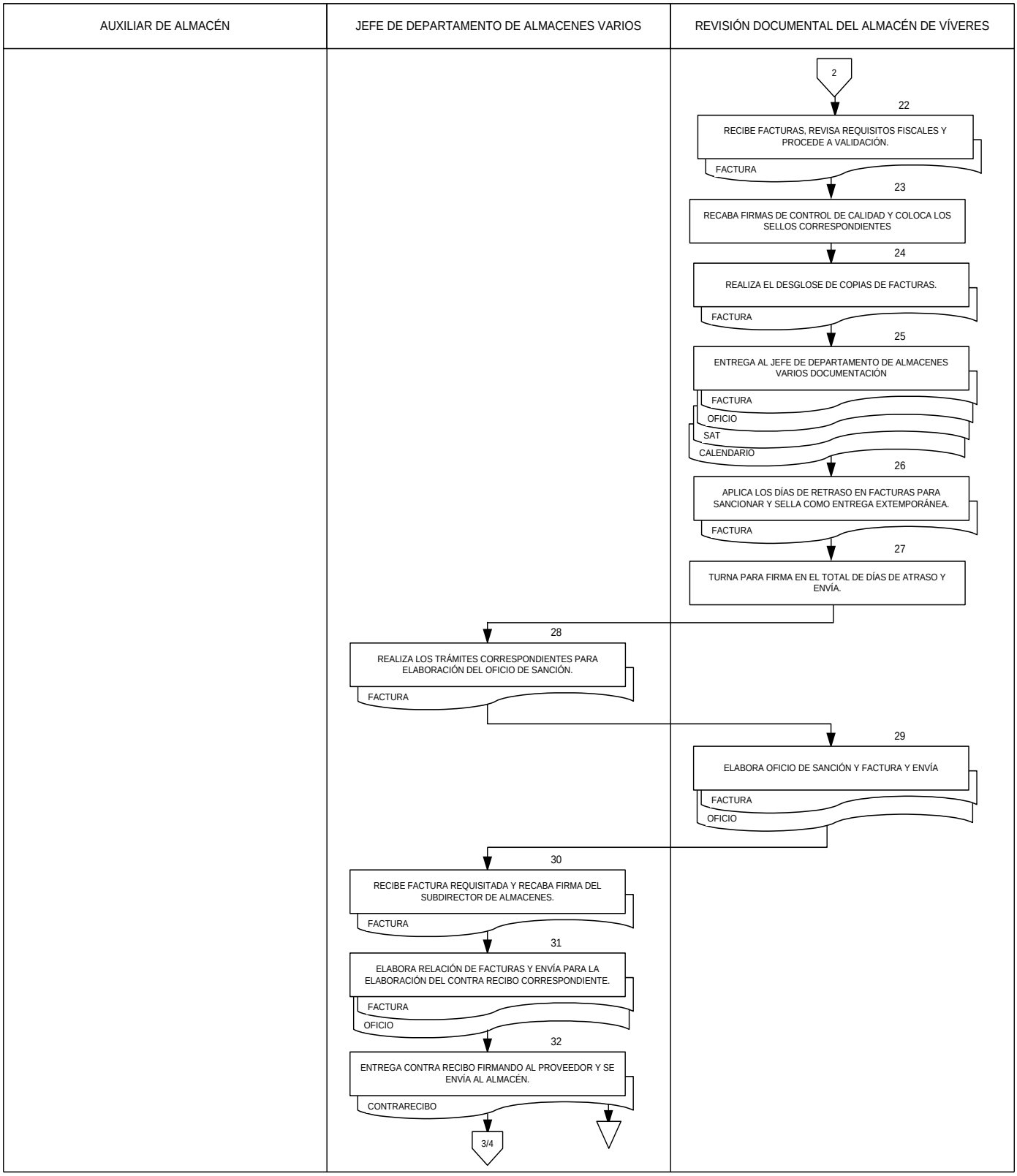
	25	Entrega al Jefe de Departamento de Almacenes Varios la siguiente documentación: • Original y una copia de la factura. la copia la envía al Departamento de Contabilidad a través de un oficio. • Verificación impresa del SAT • Calendario actualizado, debidamente requisitado.	• Factura • Oficio • SAT • Calendario
	26	Aplica de acuerdo al número de días de retraso en que haya incurrido el proveedor cuando existan facturas para sancionar y sella como entrega extemporánea.	• Factura
	27	Turna al Encargado de Almacén de Víveres para firma en el total de días de atraso y envía al Jefe de Departamento de Almacenes Varios en original y dos copias.	
Jefe de Departamento de Almacenes Varios	28	Realiza los trámites correspondientes ante la Coordinación de Recepción y Revisión Documental, entregando original y copia de factura, para elaboración del oficio de sanción.	• Factura
Revisión Documental del Almacén de Víveres	29	Elabora oficio de sanción y factura y envía al Jefe de Departamento de Almacenes Varios.	• Factura • Oficio
Jefe de Departamento de Almacenes Varios	30	Recibe factura debidamente requisitada del Almacén de Víveres y recaba firma del Subdirector de Almacenes.	• Factura
	31	Elabora relación de facturas, una vez firmadas con o sin sanción, anexa copia del pedido y modificaciones, si fuera el caso, y envía con oficio a la Dirección de Recursos Financieros para la elaboración del contra recibo correspondiente.	• Factura • Oficio
	32	Entrega contra recibo firmando al proveedor (copia de oficio de sanción), que se envía al almacén para su archivo.	• Contrarecibo

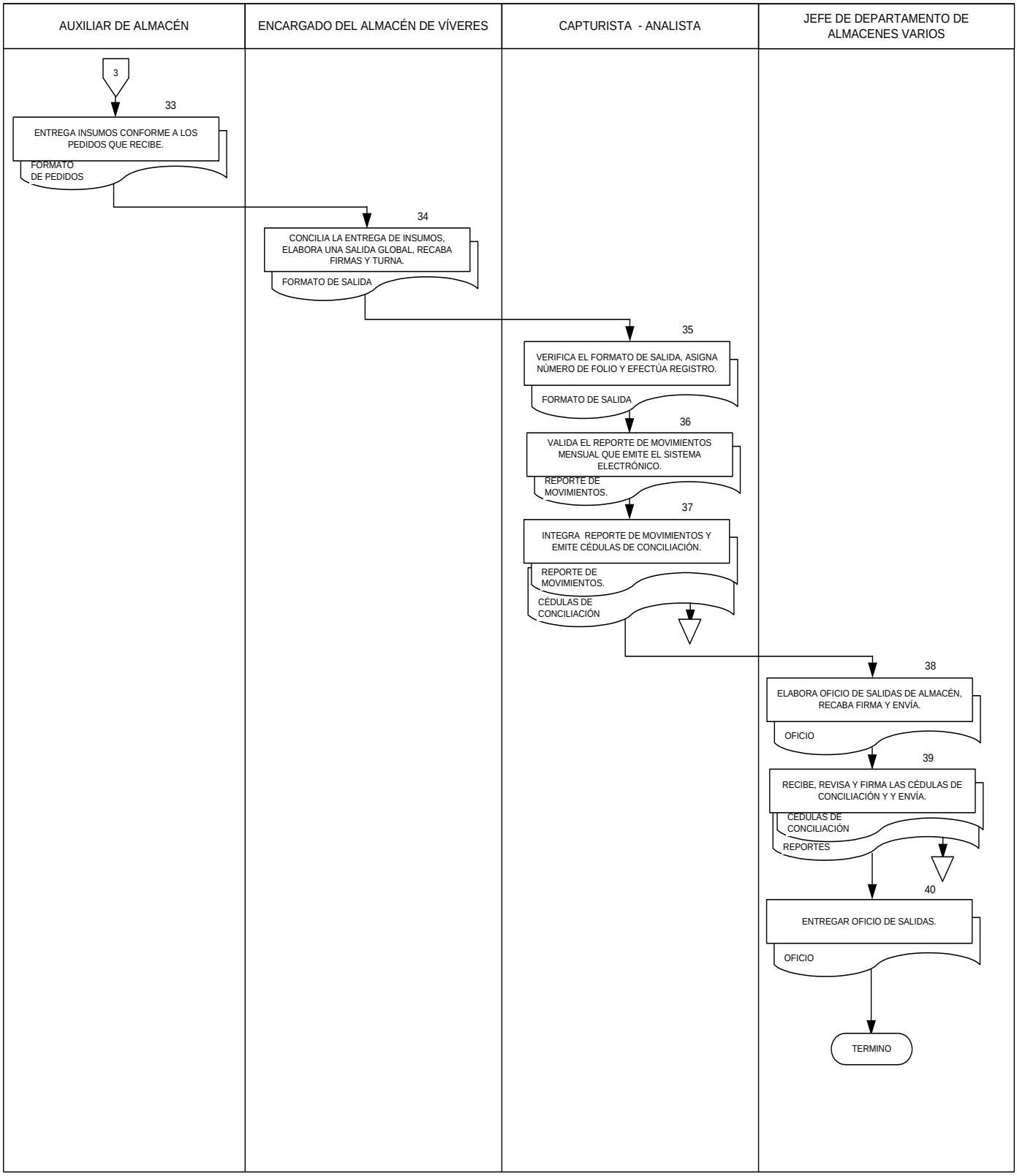
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Auxiliar de Almacén	33	Entrega insumos en forma diaria, conforme a los pedidos que recibe del Departamento de Nutrición. Al término de la jornada los compara contra el calendario elaborado en el Almacén de Víveres y reporta al encargado.	• Formato de pedidos
Encargado del Almacén de Víveres	34	Concilia la entrega de insumos contra los calendarios y elabora una salida global en el formato de Salida de Almacén, recaba firmas y turna al capturista.	• Formato de Salida
Capturista - Analista	35 36 37	Verifica que el formato de Salida de Almacén se encuentre debidamente requisitado, asigna número de folio consecutivo y efectúa su registro en el sistema electrónico. Valida contra el reporte de movimientos mensual que emite el sistema electrónico. Al término del mes entrega copia de reporte de las Salidas al Encargado del Almacén de Víveres y el original al Jefe de Departamento de Almacenes Varios. Archiva los originales y copia del reporte. Al final de cada mes emite cédulas de Conciliación de Unidades y Seguimiento de Folios, así como los Reportes de Entradas y Salida y entrega el original al Jefe de Departamento de Almacén de Varios, para enviarlas a la Dirección de Recursos Financieros.	• Formato de Salida • Reporte de movimientos. • Cédulas de Conciliación
Jefe de Departamento de Almacenes Varios	38 39 40	Elabora oficio de salidas de almacén, recaba firma del Subdirector de Almacenes y envía al Departamento de Contabilidad. Recibe, revisa y firma las cédulas de conciliación de unidades y seguimiento de folios junto con los reportes de entradas y salidas, envía para firma del Subdirector de Almacenes y archiva copia. Elabora oficio para entregar copia de salidas al Departamento de Nutrición en forma mensual. **TERMINA**	• Oficio • Cédulas de Conciliación • Reportes

5. DIAGRAMA DE FLUJO




JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE VARIOS
ENCARGADO DEL ALMACÉN DE VÍVERES
CAPTURISTA - ANALISTA
1
11
REVISA LAS REMISIONES CONTRA LOS CALENDARIOS, REALIZA LAS ANOTACIONES NECESARIAS DEL ESTATUS Y VERIFICA LA ENTREGA.
C
NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN
REMISIÓN
CALENDARIOS
¿LO ENTREGA EN TIEMPO?
NO
12
REPORTA LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA
SI
B
13
ACTUALIZA CALENDARIO, REALIZA CONCENTRADO Y ENVÍA
CALENDARIO
14
RECIBE CALENDARIO ACTUALIZADO Y REMISIONES A SANCIONAR, REALIZA EL ACOMODO E IDENTIFICA NÚMERO DE PEDIDO Y DE PROVEEDOR.
CALENDARIO
REMISIÓN
15
ELABORA LA CAPTURA, LE OTORGA NÚMERO DE FOLIO Y LO REGISTRA EN EL SISTEMA
16
REALIZA LA VALIDACIÓN ENTRE EL REGISTRO DEL SISTEMA Y EL CALENDARIO VERIFICANDO QUE LAS CANTIDADES Y LOS COSTOS DE AMBOS SEA EL MISMO.
CALENDARIO
¿SON LAS CANTIDADES Y COSTOS CORRECTOS?
NO
17
ANOTA CORRECCIONES Y NOTIFICA
SI
C
18
ENTREGA CALENDARIO ACTUALIZADO YA CAPTURADO PARA QUE SE ELABORE LA FACTURACIÓN.
CALENDARIO
19
RECIBE FACTURAS Y VERIFICA COSTOS E IMPORTE
FACTURA
D
¿ES CORRECTO EL COSTO E IMPORTE?
NO
20
NOTIFICA AL PROVEEDOR
SI
D
21
REGISTRA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO EL NÚMERO DE FACTURA Y TURNA.
2/3


AUXILIAR DE ALMACÉN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES VARIOS
REVISIÓN DOCUMENTAL DEL ALMACÉN DE VÍVERES
2
22
RECIBE FACTURAS, REVISA REQUISITOS FISCALES Y PROCEDE A VALIDACIÓN.
FACTURA
23
RECABA FIRMAS DE CONTROL DE CALIDAD Y COLOCA LOS SELLOS CORRESPONDIENTES
24
REALIZA EL DESGLOSE DE COPIAS DE FACTURAS.
FACTURA
25
ENTREGA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES VARIOS DOCUMENTACIÓN
FACTURA
OFICIO
SAT
CALENDARIO
26
APLICA LOS DÍAS DE RETRASO EN FACTURAS PARA SANCIONAR Y SELLA COMO ENTREGA EXTEMPORÁNEA.
FACTURA
27
TURNA PARA FIRMA EN EL TOTAL DE DÍAS DE ATRASO Y ENVÍA.
28
REALIZA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE SANCIÓN.
FACTURA
29
ELABORA OFICIO DE SANCIÓN Y FACTURA Y ENVÍA
FACTURA
OFICIO
30
RECIBE FACTURA REQUISITADA Y RECABA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ALMACENES.
FACTURA
31
ELABORA RELACIÓN DE FACTURAS Y ENVÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRA RECIBO CORRESPONDIENTE.
FACTURA
OFICIO
32
ENTREGA CONTRA RECIBO FIRMANDO AL PROVEEDOR Y SE ENVÍA AL ALMACÉN.
CONTRARECIBO
3/4


AUXILIAR DE ALMACÉN
ENCARGADO DEL ALMACÉN DE VÍVERES
CAPTURISTA - ANALISTA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES VARIOS
3
33
ENTREGA INSUMOS CONFORME A LOS PEDIDOS QUE RECIBE.
FORMATO DE PEDIDOS
34
CONCILIA LA ENTREGA DE INSUMOS, ELABORA UNA SALIDA GLOBAL, RECABA FIRMAS Y TURNA.
FORMATO DE SALIDA
35
VERIFICA EL FORMATO DE SALIDA, ASIGNA NÚMERO DE FOLIO Y EFECTÚA REGISTRO.
FORMATO DE SALIDA
36
VALIDA EL REPORTE DE MOVIMIENTOS MENSUAL QUE EMITE EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
REPORTE DE MOVIMIENTOS.
37
INTEGRA REPORTE DE MOVIMIENTOS Y EMITE CÉDULAS DE CONCILIACIÓN.
REPORTE DE MOVIMIENTOS.
CÉDULAS DE CONCILIACIÓN
38
ELABORA OFICIO DE SALIDAS DE ALMACÉN, RECABA FIRMA Y ENVÍA.
OFICIO
39
RECIBE, REVISA Y FIRMA LAS CÉDULAS DE CONCILIACIÓN Y Y ENVÍA.
CÉDULAS DE CONCILIACIÓN
REPORTES
40
ENTREGAR OFICIO DE SALIDAS.
OFICIO
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.4 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Etiqueta de identificación del producto	Duración de la cantidad del numero de lote y fecha de caducidad del producto	Encargado del almacén correspondiente.	No Aplica
7.2 Tarjeta de Estante	5 Años	Encargado del almacén correspondiente.	No Aplica
7.3 Oficio de envío de registros en sistema electrónico	3 años	Encargado del almacén correspondiente.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Acomodo.- Poner en sitio conveniente.- Es el ingreso de bienes a los almacenes y colocarlos en el lugar que les corresponda.

8.2 Área para Bienes de Fácil Sustracción.- Son secciones dentro de los almacenes donde se resguardan de manera que se pueda tener acceso mas restringido a personas ajenas.

8.3 Bienes de Consumo.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un uso total por parte de los servicios.

8.4 Caducidad.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.5 Cámara Frigorífica.- Son cuartos fríos o refrigerados dentro de los almacenes

8.6 Distribución.- Suministro de bienes que se hace a las áreas usuarias.

8.7 Entrega Programada.- Es el acto de Entrega-Recepción de bienes con señalamiento anticipado basándose en un calendario o notificación

8.8 Guarda y custodia.- Preservación de los bienes que se almacenan con medidas de seguridad y con una supervisión constante para evitar sustracciones o mal manejo.

8.9 Recepción Física.- Recibir, Admitir.- Ingreso a los almacenes Centrales de los bienes de consumo adquiridos.

8.10 Salida de Almacén.- Es el documento preestablecido que formaliza una entrega de los almacenes a las áreas usuarias.

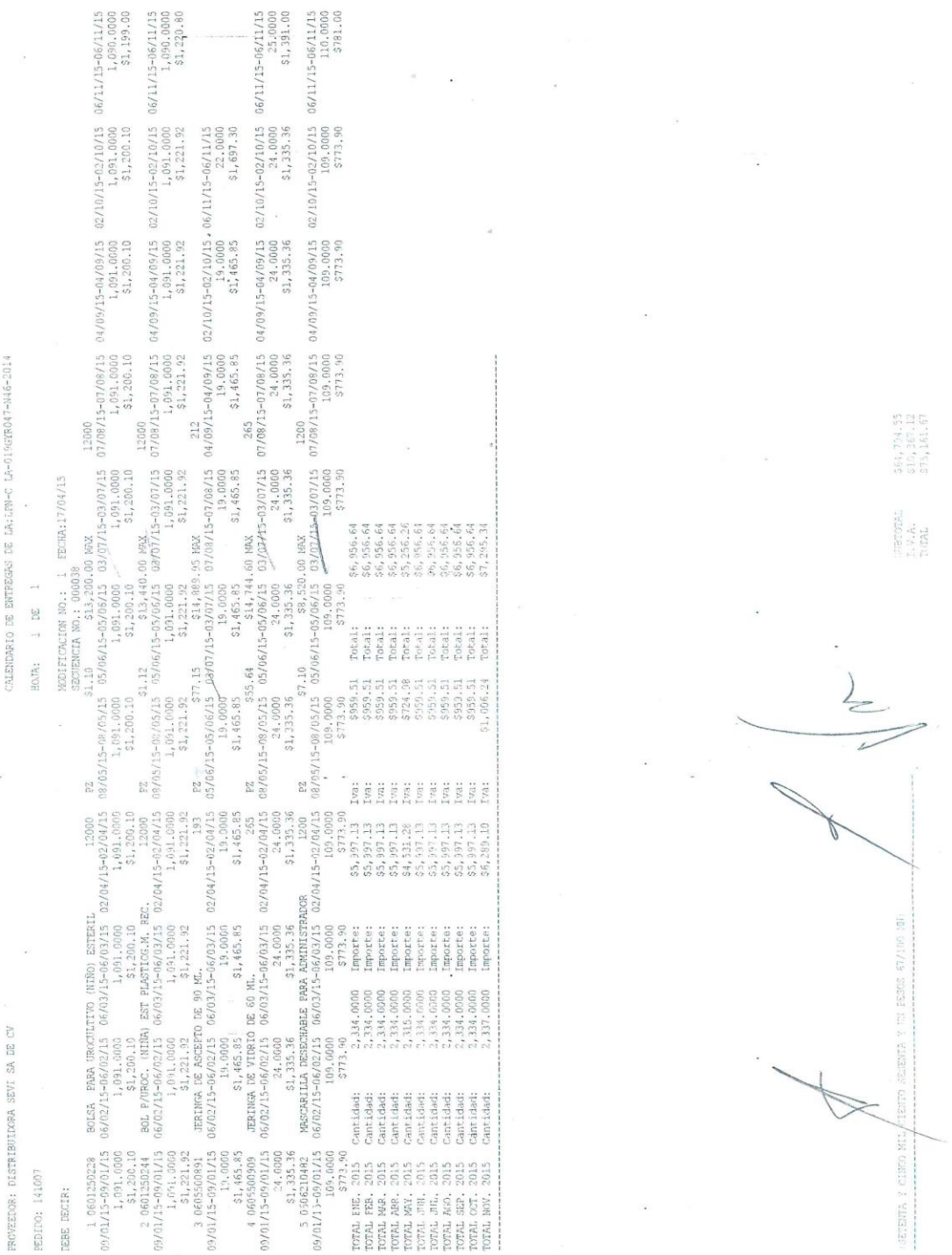
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de calendario de entrega al proveedor.
10.2 Formato de Salida del Almacén. Ver anexo del procedimiento 3.

10.1 Formato de calendario de entrega al proveedor.



14. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN Y REASIGNACIÓN DE MEDICAMENTOS MEZCLADOS.

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas y actividades necesarias para reasignación de medicamentos mezclados, con la finalidad de reaprovechar los medicamentos útiles devueltos por los servicios del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” que se encuentran en condiciones óptimas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica al personal encargado de reasignación de medicamentos mezclados que los Servicios devuelven a la Subdirección de Almacenes.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica al personal de Los Proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La subdirección de Almacenes, a través de la Jefatura de Almacén Médico serán los responsables de supervisar que se cumpla debidamente con el contenido de este procedimiento.

3.2 Los Proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” tendrá que dar cumplimiento con el contenido de éste manual de procedimientos.

3.3 El horario de devolución de medicamentos mezclados será de las 8:00 hasta las 10:00 horas, de lunes a domingo en el Área de la Subdirección de Almacenes.

3.4 Los horarios para la distribución de medicamentos mezclados será a las: 7:00, 9:00, 11:00, 13:30, 16:00, 18:00, 20:00 y 22:00 horas.

3.5 La supervisión para la solicitud y entrega de medicamentos mezclados, será dentro del área de la Subdirección de Almacenes, y para verificar la existencia y reasignación disponible en stock.

3.6 Los medicamentos mezclados de devolución al almacén, sólo se recibirán con el formato de devolución.

3.7 Los medicamentos mezclados serán solicitados por los servicios a través de la receta médica y hoja cristal.

3.8 El personal encargado para la reasignación de medicamentos mezclados por la Subdirección de Almacenes serán los responsables de:

a) Verifica que la prescripción este dentro de los Límites Clínicos establecidos por el sistema de interface, según indique la matriz de Limites Clínicos.

b) Invalidar la información de la etiqueta del medicamento mezclado correspondiente al paciente anterior, mediante una cinta adhesiva transparente.

c) Reasignar los medicamentos mezclados del stock.

d) Etiquetar el medicamento para reasignación con los datos correspondientes:

- Nombre, Apellido paterno y materno del paciente.
- Cama
- Cédula
- Servicio
- Medicamento.

- Dosis.
- Fecha de entrega del medicamento.
- Fecha de caducidad
- Lote
- Vía de Administración.
- Condiciones especiales de almacenamiento.

e) Programa y transmite las solicitudes en la interfaz del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, conforme son solicitados por las unidades o servicios.

f) Verificar, separar e identificar que los tratamientos estén clasificados por servicio.

g) Se almacena o bien, se mantienen en las condiciones adecuadas el producto hasta el momento de su entrega al personal de distribución de la empresa de la central de mezclas, el cual deberá firmar de recibido para su reasignación por cada solicitud original (hoja cristal) y su copia.

h) Para el medicamento que requiere de refrigeración, se registrará la temperatura a la que se entrega el medicamento mezclado, en una bitácora de inspección y acondicionado.

i) Tener el medicamento acondicionado en la hora correspondiente, para su entrega al personal de distribución de la empresa de la central de mezclas.

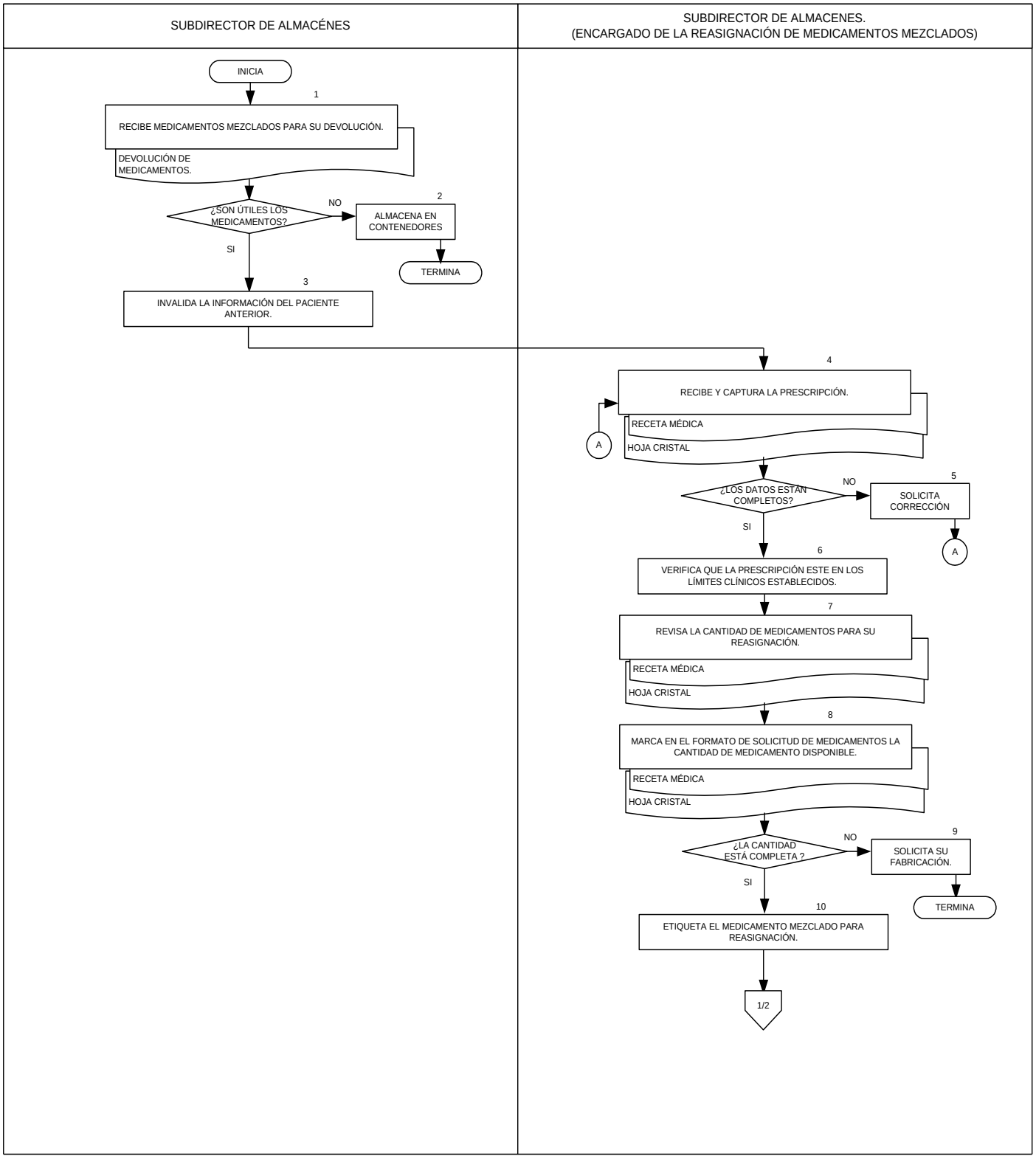
j) Registrar en la bitácora de inspección y acondicionado, lo entregado por personal del Hospital general de México, “Dr. Eduardo Liceaga” al personal de distribución de la empresa de la central de mezclas: Servicio, paciente, tipos de mezcla (Antimicrobianos u oncológicos), lote, dosis, bolos.

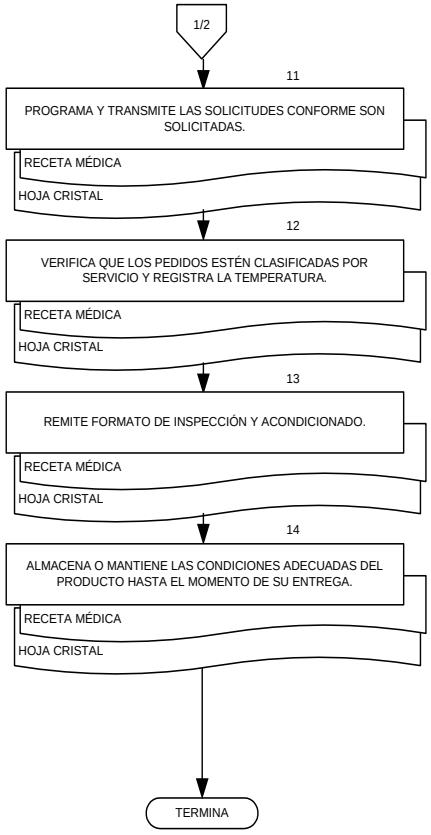
k) Revisar y validar todas las entregas y solicitudes de medicamentos mezclados.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. At.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Almacenes	1	Recibe de los Servicios los medicamentos mezclados para su devolución en el formato de devolución de medicamentos mezclados y verifica. ¿Son útiles los medicamentos?	• Devolución de Medicamentos.
	2	No: Almacena en los contenedores de medicamento no útil y termina el procedimiento.	
	3	Si: Invalida la información de la etiqueta del medicamento mezclado correspondiente al paciente anterior, mediante una cinta adhesiva transparente.	
Subdirector de Almacenes. (Encargado de la reasignación de medicamentos mezclados)	4	Recibe y captura la prescripción, verifica que los datos estén completos conforme a receta médica y hoja cristal. ¿Los datos están completos?	• Receta médica • Hoja cristal.
	5	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 1.	
	6	Si: Verifica que la prescripción este dentro de los límites clínicos establecidos por el sistema de interface, según indique la matriz de limites clínicos.	
	7	Revisa la cantidad de medicamentos mezclados disponible en el stock para su reasignación.	• Receta médica • Hoja cristal.
	8	Marca en el formato de solicitud de medicamentos en la opción “Stock” la cantidad de medicamento disponible para su reasignación. ¿La cantidad de medicamento está completa en el stock?	• Receta médica • Hoja cristal.
	9	No: Anota en el formato de solicitud de medicamento la cantidad disponible y el faltante lo solicita al centro de mezclas para su fabricación y termina procedimiento.	
	10	Si: Etiqueta el medicamento mezclado para reasignación con los datos correspondientes.	
	11	Programa y transmite las solicitudes conforme son solicitadas por las Unidades o Servicios.	• Receta médica • Hoja cristal.
	12	Verifica que los pedidos estén clasificadas por Servicio y registra la temperatura en una bitácora de inspección y acondicionado.	• Receta médica • Hoja cristal.
	13	Remite formato de inspección y acondicionado a la empresa de la central de mezclas: Servicio, paciente, tipo de mezcla (Antimicrobianos u oncológicos), lote, dosis, bolos.	• Receta médica • Hoja cristal.
	14	Almacena o mantiene las condiciones adecuadas para la conservación del producto hasta el momento de su entrega a la empresa de central de mezclas, quien deberá firmar de recibido. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECTOR DE ALMACÉNES	SUBDIRECTOR DE ALMACENES. (ENCARGADO DE LA REASIGNACIÓN DE MEDICAMENTOS MEZCLADOS)
	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Sistema electrónico Recetarios para la Devolución de Medicamentos Mezclados	1 años	Departamento de Almacén Medico Subdirección de Almacenes	Número de folio de notificación

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hoja Cristal.- Formato en el cual se solicitan los medicamentos mezclados al Centro de Mezclas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.2 Límite Clínico.- Cantidad máxima de una sustancia farmacológica en la que produce un efecto adverso (Intoxicación).

8.3 Medicamento mezclado.- Conjunto de sustancias farmacológicas preparadas para un paciente en específico. Involucra procesos de trasvase, dilución y reconstitución, así como otras manipulaciones de productos estériles.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro de devoluciones de medicamentos mezclados.

10.1 Registro de devoluciones de medicamentos mezclados.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS MEZCLADOS AL ALMACEN

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

FECHA DEVOLUCIÓN	FOLIO	SERVICIO	CLAVE	MEDICAMENTO	DOSIS	LOTE	CADUCIDAD	CANT.	UTIL	NO UTIL	MOTIVO DE DEVOLUCIÓN	NOMBRE DEL PACIENTE	OBSERVACIONES

15. PROCEDIMIENTO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES Y SISTEMA CAPA.

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer y documentar las desviaciones y no conformidades ocurridas en los procesos de recepción, guarda-custodia y distribución de insumos o bienes de consumo, con la finalidad de establecer las acciones necesarias para eliminar riesgo de ocurrencia/recurrencia mediante el uso de sistemas CAPA (Plan de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas).

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes, vigilara que el Departamento de Almacén Médico y de Varios supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: Los proveedores y Distribuidores que provean de insumos o bienes de consumo, o que presten un servicio en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, deberá dar complimiento a este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Almacenes, a través del Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y el Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, es la responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento del contenido de este procedimiento.

3.2 Todos los insumos o bienes de consumo deberán cumplir conforme a lo establecido en las bases de licitación en características físicas, marca y calidad.

3.3 Todas las desviaciones de calidad a especificaciones y procesos tienen que ser documentadas, investigadas, evaluadas y corregidas.

3.4 El Coordinador de Enlace Intrahospitalario asignado es el responsable de documentar las deviaciones de calidad mediante el plan CAPA y generar el expediente de la desviación.

3.5 Es responsabilidad del Subdirector de Almacenes y Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos, Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres la Gestión de las desviaciones de calidad.

3.6 En caso de que se detecte recurrencia de una Desviación de calidad, se debe abrir un nuevo reporte, para iniciar nuevamente el proceso, con los correspondientes CAPA que aplique; mismo que deberá resguardarse en el expediente de desviaciones por proveedor.

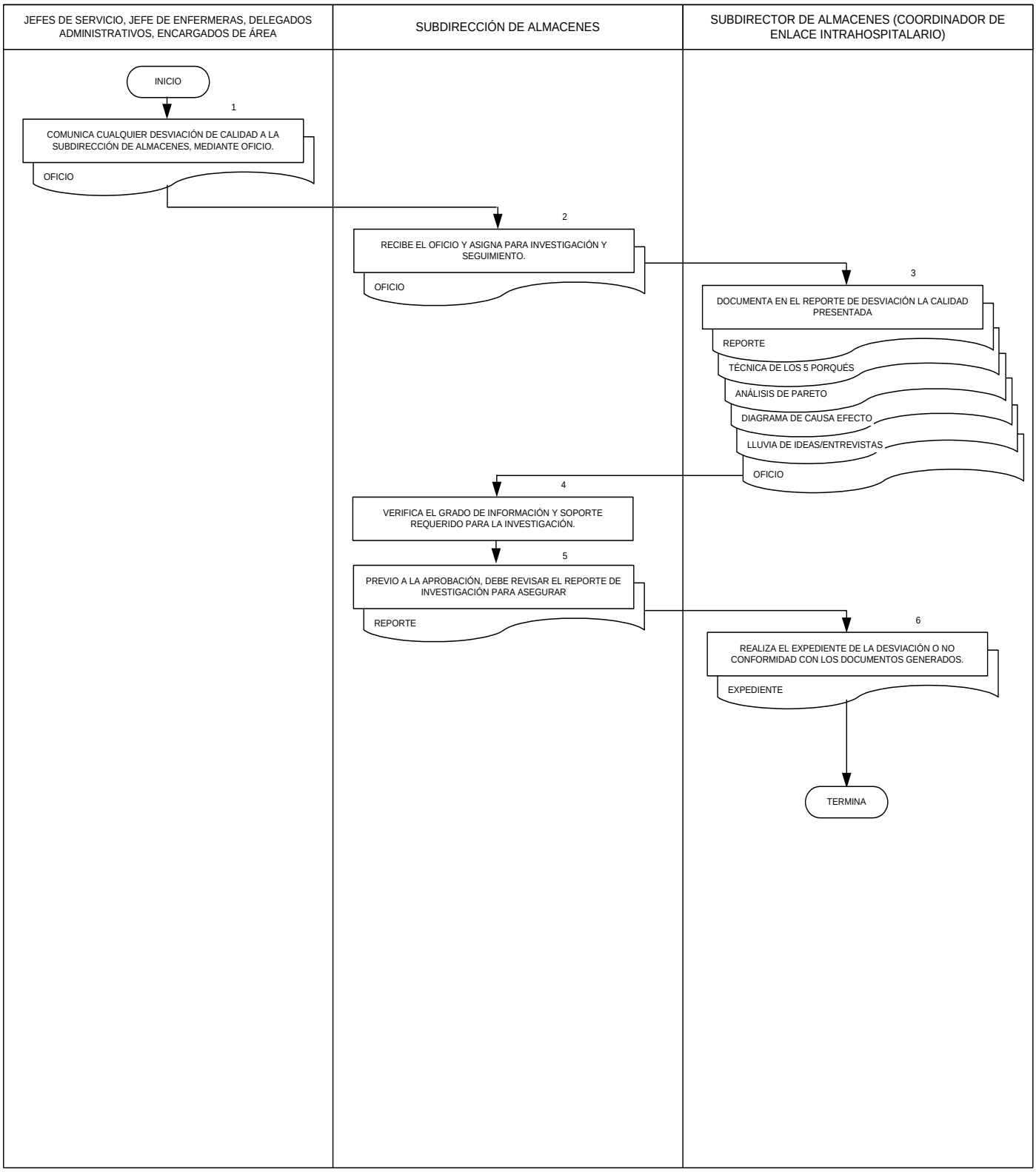
3.7 Es responsabilidad de los Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, encargados de Almacén, proporcionar la información necesaria que así requiera el Coordinador de Enlace Intrahospitalario para la investigación de las desviaciones de calidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefes de Servicio, Jefe de Enfermeras, Delegados Administrativos, Encargados de área	1	Comunica cualquier desviación de calidad a La Subdirección de Almacenes, mediante oficio.	• Oficio
Subdirección de Almacenes	2	Recibe el oficio mediante el cual se comunica la desviación de calidad o no conformidad y asigna al Coordinador de Enlace Intrahospitalario para investigación y seguimiento.	• Oficio
Subdirector de Almacenes (Coordinador de Enlace Intrahospitalario)	3	Documenta en el reporte de desviación la calidad presentada: • En el caso de insumos deberá incluir: ○ Fecha de detección ○ Defecto detectado ○ Proveedor involucrado ○ Insumo (clave y descripción) ○ Lote ○ Caducidad ○ Cantidad ○ Insumo físico o Foto del insumo • En el caso de incumplimiento a procesos / procedimientos deberá incluir: ○ Proceso o Área Involucrada ○ ¿Qué se incumplió? ○ ¿Dónde ocurrió o cómo se detectó? ○ ¿Cuándo ocurrió? ○ ¿Alcance de la misma? • Realiza la investigación de la No conformidad o desviación de calidad, para determinar la causa raíz, para lo cual uso de herramientas científicas tales como: ○ Técnica de los 5 porqués (5w) ○ Análisis de Pareto ○ Diagrama de causa efecto ○ Lluvia de ideas/entrevistas • En caso de defectos de calidad que requieran cambio, notifica al proveedor involucrado la siguiente información: ○ Fecha de detección ○ Defecto detectado ○ Insumo (clave y descripción) ○ Lote ○ Caducidad ○ Cantidad ○ Foto del insumo ○ Solicitud de queja formal al proveedor	• Reporte de Desviación o No Conformidad. • Técnica de los 5 porqués (5w) • Análisis de Pareto • Diagrama de causa efecto • Lluvia de ideas/entrevistas

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacenes (Coordinador de Enlace Intrahospitalario)		• Una vez identificada la causa raíz, y con la información recolectada de la investigación (oficios, muestras, facturas, pedidos, certificados de calidad, cartas canje, etc.), el Coordinador de Enlace Intrahospitalario establece el plan CAPA acciones correctivas/preventivas y define los responsables asignados y sus correspondientes fechas compromiso. • Regresa el reporte al Subdirector de Almacenes para correcciones (en caso de ser necesario) hasta que se cumplan los requerimientos que se indican.	• Oficio.
Subdirector de Almacenes	4 5	Verifica el grado de información y soporte requerido para la investigación como sea necesario en base a la complejidad de la desviación, alcance y causa raíz. Previo a la aprobación, debe revisar el reporte de Investigación para asegurar que: Aprueba si: La investigación y la identificación de la causa raíz está definida, justificada y soportada mediante documentos, datos. Se realiza el cierre de la desviación y firma de Visto Bueno. Rechaza si: La investigación no fue realizada y se asignó una causa raíz subjetiva que no es soportada documentalmente, regresa al punto 3.	• Reporte de Desviación o No Conformidad
Subdirector de Almacenes (Coordinador de Enlace Intrahospitalario)	6	Realiza el expediente de la desviación o no conformidad con los documentos generados en el proceso de documentación, investigación y autorización. **TERMINA**	• Expediente de desviaciones y no conformidades

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-111-2015.	No aplica
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2016, autorizado el 27-111-2017.	No aplica
NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.	No aplica
NORMA Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.	No aplica
ISO 9001: <Versión vigente> Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Desviación o No Conformidad	2 Años.	Subdirección de Almacenes.	No aplica
Expediente de desviaciones y no conformidades	2 Años.	Subdirección de Almacenes.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ACCIÓN CORRECTIVA, a las actividades que son planeadas y ejecutadas, con el fin de eliminar la causa de una desviación o no conformidad.

8.2 ACCIÓN PREVENTIVA, a las actividades que son planeadas y ejecutadas, para eliminar la causa de una desviación o no conformidad u otra situación potencialmente indeseable y evitar su recurrencia.

8.3 ALMACENES.- Lugar donde se guaran y custodian los bienes de consumo para distribución en todos los servicios.

8.4 BIENES DE CONSUMO.- Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.5 CADUCIDAD.- Fecha límite que fija el período de vida útil de un producto.

8.6 CAUSA RAÍZ. La causa o motivo que ocasiona que sucedan las desviaciones y que, si es corregida, podrá prevenir la recurrencia

8.7 CAPA .- Acciones correctivas, acciones preventivas (por sus siglas en inglés, Corrective Action and Preventive Action).

8.8 CARTA COMPROMISO.- Es el documento mediante el cual la empresa proveedora de productos asegura el cumplimiento de un acto.

8.9 CLAVE.- Es el número asignado en cada almacén para identificación en el catálogo de bienes del HGM.

8.10 CONDICIONES DE COMPRA.- Conjunto de acuerdos entre el HGM y el proveedor bajo los cuales se aceptarán los productos para su utilización y pago.

8.11 DESCRIPCIÓN.- Es el nombre del bien detallado.

8.12 DESVIACIÓN O NO CONFORMIDAD, al no cumplimiento de un requisito previamente establecido.

8.13 DEVOLUCIÓN.- Ingresos a los almacenes de bienes que regresan las áreas usuarias, o regresos de bienes que hacen los almacenes a los proveedores.

8.14 ENCARGADO DE ALMACÉN Y/O FARMACIA CENTRAL.- Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un almacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento.

8.15 FACTURA.- Para efectos de este procedimiento se entenderá como factura al documento aceptado jurídicamente para cada caso como: factura, remisión o documento de donación en el que se amparan los bienes que en ese momento se entregan al Hospital General de México.

8.16 FECHA DE CADUCIDAD.- Límite de vida útil de un producto de acuerdo a lo indicado en su envase.

8.17 GUARDA Y CUSTODIA.-Preservación de los bienes que se almacenan con medidas de seguridad y con una supervisión constante para evitar sustracciones o mal manejo.

8.18 HOSPITAL.- Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad, e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, conforme lo dispuesto por el artículo 1º de su decreto y artículos 31, 37, 39 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.19 JEFE DE DEPTO. DE ALMACÉN DE VARIOS.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacenes, (Ropería, Mantenimiento, Víveres y Varios), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.20 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN MÉDICO.- Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de los 10 almacenes Médicos, (Medicamentos, Curación, Suturas, Sueros, Dental, Rayos X, Reactivos, Material de Laboratorio, Galénica y Narcóticos), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.21 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los almacenes, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

8.22 ORDEN DE COMPRA.- Es el documento solo con firma de la Subdirección de Recursos Materiales en el que se le solicita a un proveedor la entrega de uno o más bienes.

8.23 PEDIDO.- Es el documento oficial en el que se le solicita a un proveedor la entrega de uno o más bienes.

8.24 QUEJA, a toda observación de no satisfacción proveniente de un cliente interno o externo, relacionada con la calidad y funcionalidad del producto.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2021	Documento de nueva creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reporte de Desviación o No Conformidad
10.2 Técnica de los 5 porqués (5w) Documento Externo
10.3 Análisis de Pareto. Documento Externo
10.4 Diagrama de causa efecto. Documento Externo
10.5 Lluvia de ideas/entrevistas Documento Externo

10.1 Reporte de Desviación o No Conformidad

SALUD — SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES — HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

REPORTE DE DESVIACIONES

COORDINADOR DE ENLACE INTRAHOSPITALARIO ASIGNADO: _____

FECHA DE REGISTRO _____ *dd-mmm-aaaa*

PROCESO/PROVEEDOR INVOLUCRADO: _____

FECHA DE DETECCION: _____ *dd-mmm-aaaa*

FOLIO DE ATENCION:

DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD O DESVIACION DE CALIDAD

Debera incluir en la descripcion para el caso de:

INSUMOS: Fecha de detección, Defecto detectado, Proveedor involucrado, Insumo (clave y descripción), Lote, Caducidad , Cantidad, Foto del insumo.

PROCESOS O RPOCEDIMIENTOS: Proceso o Area Involucrada, ¿Qué se incumplió?, ¿dónde ocurrió o cómo se detecto?, ¿cuando ocurrió?, ¿alcance de la misma?

REQUIERE LEVANTAMIENTO DE QUEJA AL PROVEEDOR **SI** ☐ **NO** ☐

HERRAMIENTA DE CALIDAD UTILIZADA

- ☐ Tecnica de los 5 porques (5w)
- ☐ Análisis de Pareto
- ☐ Diagrama de causa efecto
- ☐ Lluvia de ideas/entrevistas
- ☐ Otra : _____

EVIDENCIA SOPORTE DE LA INVESTIGACION:

- ☐ Factura
- ☐ Certificado de Calidad
- ☐ Pedido
- ☐ Carta Canje
- ☐ Registros de Inspeccion
- ☐ Muestras con defecto de Calidad
- ☐ Otra : _____

CAUSA RAIZ:

Describir la causa raiz que origino directamente la desviacion

CAPA

Accion Correctiva:	Acciones que corrigen de inmediato la desviacion o no conformidad
Accion Preventiva	Acciones que previenen que la desviacion o no conformidad se vuelva a presentar

REALIZO COORDINADOR DE ENLACE INTRAHOSPITALARIO	REVISO JEFE DE DEPARTAMENTO	AUTORIZO SUBDIRECTOR DE ALMACENES

16. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS A TRAVÉS DE LA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar el proceso solicitud de insumos administrativos a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal, para cubrir las necesidades de las áreas usuarias, establecidas mediante el Plan Anual de Trabajo en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes, vigilara que el Departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, supervise el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: La Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Tienda Digital del Gobierno Federal y proveedores adjudicados, deberán participar, efectuar y ejecutar las acciones correspondientes para dar complimiento a este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Almacenes, solicita el recurso presupuestal para la compra de insumos administrativos a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal (TDGF) y el seguimiento para la carga en el sistema de control presupuestario SICOP y realiza la compra en línea de los insumos administrativos en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal, utilizando la firma electrónica.

3.2 La Dirección de Recursos Financieros notifica a La Subdirección de Almacenes que se cuenta con la suficiencia presupuestal, para la adquisición de insumos administrativos en Tienda Digital del Gobierno Federal TDGF.

3.3 La Tienda Digital del Gobierno Federal y la Dirección de Administración y Finanzas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” autorizan la petición de compra de insumos administrativos, en el rol que compete a cada uno (Tienda y Administrador del contrato correspondientemente) para la compra de insumos administrativos.

3.4 La Subdirección de Recursos Materiales adjudica los bienes con La Subdirección de Almacenes realizan la selección de los artículos ofertados por los proveedores al más bajo precio en la Tienda Digital del Gobierno Federal para el Hospital General de México Dr. “Eduardo Liceaga”.

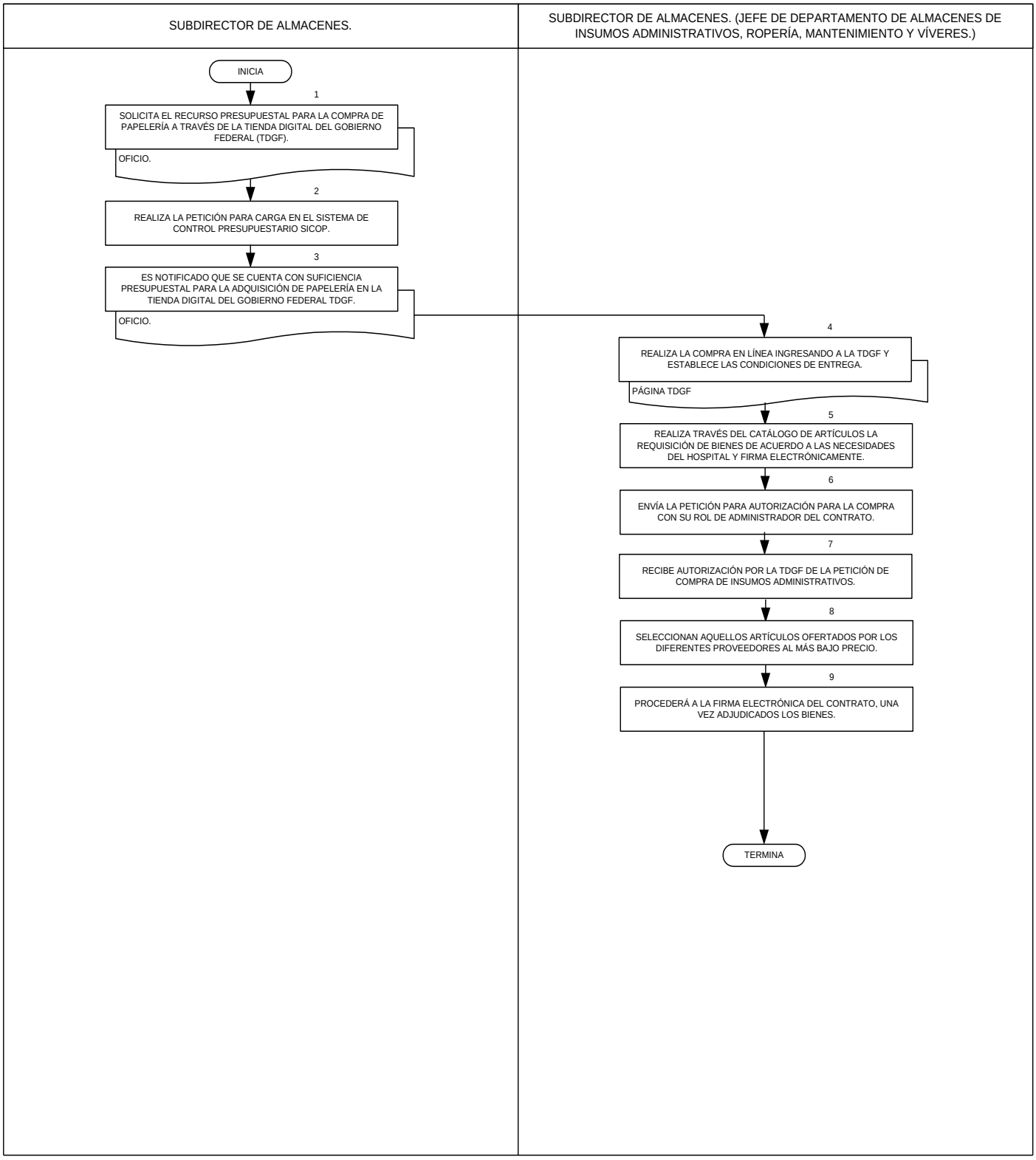
3.5 El encargado de almacén de insumos administrativos ejecuta los procedimientos 1. Procedimiento para la recepción de bienes de consumo, 2 Procedimiento para la guarda y custodia de bienes de consumo, 3. Procedimiento para la distribución de bienes de consumo.

3.6 Se da por iniciada la vigencia del contrato toda vez que se recaben las firmas electrónicas de manera indistinta el contrato por la Subdirección de Recursos Materiales (unidad compradora), Subdirección de Almacenes (administrador del contrato) y el posible Proveedor.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacenes.	1	Solicita mediante oficio el recurso presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros para la compra de papelería a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal (TDGF).	• Oficio.
	2	Realiza la petición para carga en el sistema de control presupuestario SICOP.	
	3	Es notificado mediante oficio por la Dirección de Recursos Financieros que se cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de papelería en la Tienda Digital del Gobierno Federal TDGF.	• Oficio.
Subdirector de Almacenes. (Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres.)	4	Realiza la compra en línea ingresando a la TDGF y establece las condiciones de entrega.	• Página de Tienda Digital del Gobierno Federal
	5	Realiza través del catálogo de artículos la requisición de bienes de acuerdo a las necesidades del Hospital y firma electrónicamente.	
	6	Envía la petición para autorización al Director de Administración y Finanzas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para la compra con su rol de Administrador del Contrato.	
	7	Recibe autorización por la TDGF de la petición de compra de insumos administrativos.	
	8	En forma conjunta con la Subdirección de Recursos Materiales seleccionan aquellos artículos ofertados por los diferentes proveedores al más bajo precio en la TDGF.	
	9	Procederá a la firma electrónica del contrato, una vez adjudicados los bienes por la Subdirección de Recursos Materiales.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos de La Subdirección de Almacenes	No aplica
6.3 Codigo de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal D.O.F. 20-VII-2015	No aplica
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 30-VI-2017.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de La Subdirección de Almacenes de solicitud de recurso presupuestal.	5 años	-Subdirección de Almacenes Suministro y Control del Abasto. -Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres.	No aplica
7.2 Oficio de notificación de la Dirección de Recursos Financieros de autorización de suficiencia presupuestal.	5 años	-Subdirección de Almacenes Suministro y Control del Abasto -Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ALMACEN(S). - Local, edificio o parte de este que sirve para depositar, guardar, custodiar productos para su posterior distribución a todos los servicios solicitantes.

8.2 BIENES DE CONSUMO. - Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

8.3 CALENDARIO DE ENTREGAS. - Documento en el que se establecen las fechas de entregas de un pedido por parte del proveedor.

8.4 CLAVE. - Es el número asignado en cada almacén para identificación en el catálogo de bienes del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

8.5 CONDICIONES DE COMPRA. - Conjunto de acuerdos entre el HGM y el proveedor bajo los cuales se aceptarán los productos para su utilización y pago.

8.6 CONDICIONES DE ENTREGA: Conjunto de acuerdos entre el “Hospital” y “el proveedor” bajo los cuales se aceptarán los productos en el domicilio del Hospital.

8.7 CONTRATO. - Son los acuerdos de voluntades que celebran una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalicen las dependencias o entidades.

8.8 DESCRIPCIÓN. - Es el nombre del bien detallado de acuerdo a sus características, gramaje, presentación.

8.9 DEVOLUCIÓN. - Ingresos a los almacenes de bienes que regresan las áreas usuarias, o regresos de bienes que hacen los almacenes a los proveedores.

8.10 DISTRIBUCIÓN. -Suministro de bienes que se hace a las áreas usuarias.

8.11 ENCARGADO DE ALMACÉN Y/O FARMACIA CENTRAL. - Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un almacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento.

8.12 ENTREGA PROGRAMADA. - Es el acto de Entrega-Recepción de bienes con señalamiento anticipado en base a un calendario o notificación.

8.13 FACTURA. - Para efectos de este procedimiento se entenderá como factura al documento aceptado jurídicamente para cada caso como: factura, remisión o documento de donación en el que se amparan los bienes que en ese momento se entregan al Hospital General de México.

8.14 GUARDA Y CUSTODIA. -Preservación de los bienes que se almacenan con medidas de seguridad y con una supervisión constante para evitar sustracciones o mal manejo.

8.15 HOSPITAL.- Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad, e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, conforme lo dispuesto por el artículo 1º de su decreto y artículos 31, 37, 39 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.16 HORARIO. - Rango de tiempo en el que se debe realizar una actividad.

8.17 JEFE DE DEPTO. DE ALMACÉN DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, MANTENIMIENTO Y VIVERES. - Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacenes, (Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.18 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los almacenes, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

8.19 MUESTRA REPRESENTATIVA. - Fracción del total de un producto que representa las características relevantes principales del conjunto.

8.20 NORMA. - Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.21 ORDEN DE SUMINISTRO. - Es el documento solo con firma de La Subdirección de Almacenes. en el que se le solicita a un proveedor la entrega de uno o más bienes.

8.22 PEDIDO. - Es el documento oficial en el que se le solicita a un proveedor la entrega de uno o más bienes.

8.23 PERSONA AUTORIZADA. - Que tiene facultades para firmar solicitudes o retiro de bienes de los almacenes.

8.24 PRÉSTAMO. - Entrega o recepción de bienes condicionada al reintegro del mismo dentro de un plazo previamente acordado

8.25 PRUEBA SELECTIVA. - Revisión aleatoria de una fracción del total de un producto que representa las características relevantes o cantidades.

8.26 RECEPCIÓN FÍSICA. - Recibir, Admitir. - Ingreso a los almacenes de los bienes de consumo adquiridos

8.27 RESGUARDO. - Proteger. - Para los bienes que ingresan a los almacenes, tomar precauciones contra un daño o sustracción**.**

8.28 REVISIÓN DOCUMENTAL. - Es la revisión de documentación soporte que presenta un proveedor y que ampara una adquisición.

8.29 SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

8.30 TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL (TDGF). - módulo de CompraNet a través del cual se llevarán a cabo los procedimientos de contratación mediante el uso de catálogos electrónicos que contengan los bienes o servicios objeto de un contrato marco celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 14 de su Reglamento.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Nueva Creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

17. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL DE BIENES DE CONSUMO.

1. PROPÓSITO

1.1 Controlar y revisar la recepción documental de los bienes de consumo que el proveedor entregue en los Almacenes de Insumos Médicos, Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” debidamente requisitada estipuladas en las condiciones de compra, y entrega para el cumplimiento normativo y jurídico aplicable.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes, vigilara que las jefaturas de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, supervisen el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: Los proveedores adjudicados por y para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberán dar cumplimiento a este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Almacenes, a través del Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y el Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres son los responsables de supervisar y vigilar el cumplimiento del contenido de este procedimiento.

3.2 Los bienes de consumo provenientes de adquisiciones, traspasos, préstamos, devoluciones, canjes, donaciones o por cualquier otro concepto, deberán ser recibidos físicamente en los Almacenes, se asignará un número de folio consecutivo de entrada para cada almacén, mismo que iniciará en enero de cada año.

a) Para adquisiciones se recibirá con el pedido correspondiente.
b) Para traspasos, donativos, préstamos y devoluciones se recibirá de acuerdo a las políticas o procedimientos que para el efecto se elabore.

3.3 Exceptuando lo anterior, los bienes que por su naturaleza, volumen, características, riesgo en el manejo, no cuenten con condiciones adecuadas de almacenamiento o que no sean susceptibles de almacenar en las instalaciones de La Subdirección de Almacenes, deberán recibirse para su uso guarda y custodia en el lugar que determine el servicio al que van destinados previa inspección física por personal del almacén correspondiente, firmando en la factura en ese momento su autorización y conformidad (propiedades del producto) el Jefe de Servicio requisitando el formato de salida de almacén y/o receta médica por el personal con firma autorizada. Posteriormente, serán registrados y controlados en el Almacén correspondiente a nivel documental.

3.4 Las Recepciones para efectos de este procedimiento se clasificarán en:

A) Por el tipo de evento:

I. **ENTREGAS PROGRAMADAS. -** Las que se realizan de acuerdo al calendario de entregas y orden de suministro en horarios 9:00 a 14:00 horas. Fuera de este horario, se recibirá previo acuerdo con el jefe del Departamento de Almacenes de Insumos médicos, o con el jefe del Departamento de Almacenes Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres. Las entregas programadas deben presentar los siguientes documentos:

- Original y 3 copias del pedido
- Calendario y/o Orden de suministro original
- Factura original y 8 copias
- Validación de SAT y XML
- Certificado de Calidad que incluye el lote del insumo entregado. En el caso de papeles para equipos hospitalarios, material de vidrio o plástico se deberá presentar Buenas Prácticas de Manufactura.

- Los reactivos químicos y sustancias peligrosas deberán presentar Hoja de datos de Seguridad.
- Si los insumos de los Almacenes Médicos no cumplen con una caducidad mayor o igual a 12 meses a partir de la fecha de entrega, se solicitará Carta Compromiso Canje. Para los almacenes de insumos administrativos, ropería, mantenimiento y víveres se solicitará Carta Compromiso Canje cuando los insumos no cumplan con una caducidad mayor a 12 meses.
- Carta de No Vicios Ocultos firmado por el Representante legal de la empresa.

En caso de que la documentación no sea correcta y la factura no cumpla con los requisitos, La Subdirección de Almacenes, a través del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos, deberá estampar un sello con la leyenda de “Rechazo” e indicar en una copia de la factura el motivo del rechazo y reportará al Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y el Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres. En el caso de medicamentos y narcóticos, de igual forma, deberá imprimir sello “Rechazado” e indicar en una copia de la documentación los motivos del rechazo y avisa al Responsable Sanitario de la Farmacia los motivos del rechazo y al Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Médicos.

No: Desprende una copia y anota el motivo por el cual se rechaza la documentación presentada, solicita al proveedor la re facturación. Notifica al Jefe del Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, el rechazo de la factura y regresa a la actividad 4.

II. ENTREGAS URGENTES. - Las que se realizan en los casos de no existencia de los bienes de consumo y en cantidades suficientes para su uso o consumo inmediato o en caso de desabasto incluyendo donaciones, el horario de recepción será de lunes a domingo las 24 horas en los almacenes y/o en La Subdirección de Almacenes. Las Entregas Urgentes deben presentar Documento de Remisión original y copia. Para regularizar la factura se deberá presentar el Certificado de Calidad o Buenas Prácticas de Manufactura de los insumos médicos, para fines de evidenciar la calidad de la entrega.

B) Por su origen se clasifican en entregas por:

- Pedidos
- Devoluciones (de los servicios, de proveedores o de instituciones).
- Entregas de proveedores por canje.
- Donativos.

3.8 Las entregas deberán presentar factura y venir acompañadas por un documento de solicitud de compra firmada por personal autorizado de la Subdirección de Recursos Materiales; en el almacén correspondiente o farmacia central, se asignará sello de la recepción física, turnando el original al proveedor y copia para almacén.

3.9 En los casos extraordinarios en que se reciban bienes de consumo sin la factura, el registro de las entradas y salidas, se hará con el documento de Remisión que entregue el proveedor (en hoja membretada de la empresa que representan) y se ingresará en los registros de Kardex electrónico una vez que se haya regularizado el pedido. Las Jefaturas de Los Departamentos de los Almacenes de Insumos Médicos y Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, vigilarán que los encargados de almacén de acuerdo con el Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos, den seguimiento para la regularización documental de la entrega.

3.10 Para entregas urgentes La Subdirección de Almacenes a través del Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres harán la labor de revisión física de los bienes como lo marca el procedimiento “Recepción de Bienes de Consumo” para fines de evidenciar la calidad, será quien sellará y firmará de autorización la factura o remisión y copias correspondientes.

3.11 Las entregas por donativos se aceptarán de acuerdo a las existencias físicas, entregas pendientes de recibir y con la firma de autorización del Director Médico, Director Quirúrgico y Director de Apoyo de al Diagnóstico y Tratamiento en forma conjunta con el Servicio que van destinados.

3.12 Tratándose de medicamentos y narcóticos que se acepten como donativos el proveedor adjudicado (en caso de que lo hubiere) al servicio subrogado de Farmacia Central deberá administralos sin costo alguno al hospital.

3.13 No se recibirá ningún bien de consumo que tenga caducidad menor a la estipulada en las condiciones de compra, salvo que, por condiciones de producción, los fabricantes o distribuidores no tengan productos con la caducidad solicitada, o previa aceptación de La Subdirección de Almacenes, en estos casos el proveedor deberá presentar carta compromiso de cambio de los bienes próximos a caducar. Así mismo por ningún motivo se recibirá insumos médicos con caducidad vencida excepto para el caso de investigación o para fines de enseñanza que no pongan en riesgo la salud de persona alguna.

3.14 Los bienes de consumo provenientes de adquisiciones realizadas por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberán ser recibidos conforme a las condiciones pactadas en el pedido fincado al proveedor y deberá verificarse que la documentación que amparen dichos bienes corresponda con el pedido y orden de suministro, disposiciones fiscales, las cantidades, características y estado físico.

3.15 Los medicamentos controlados que entregue el proveedor adjudicado. deberán cumplir conforme lo establecido en las bases de licitación en características físicas y marca, por lo que deberán ser revisados por el Responsable Sanitario de la Farmacia Central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y dar visto bueno de cumplimiento del contrato y característica (presentación física, marca, red fría y/o fotosensibles)

3.17 Los Almacenes y Farmacia Central recibirán los bienes de consumo provenientes de:

- Pedidos (compras)
- Devoluciones de los Servicios.
- Entregas urgentes de proveedores fuera de horario.
- Entrega de bienes de consumo adscritos al programa de Seguro Popular.
- Donaciones de proveedores u otros institutos de salud.

3.18 El Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres recibirán los bienes de consumo que lleguen por entrega urgente, y realizará la entrega física y documentos de los productos recibidos al Servicio solicitante.

3.21 El Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres a través del encargado del almacén y/o auxiliares de almacén, designados por ausencia, revisarán que las características y cantidad de bienes que se reciben, coincidan con las descritas en los documentos de recepción en los que deberán de firmar y sellar de recibido.

3.22 En caso de no coincidir el producto con los documentos, pero el producto presentado reúne las características requeridas, el área usuaria podrá autorizar la entrada por única vez del producto, consignando en la factura el nombre, firma y servicio al que pertenece.

3.23 En el caso de medicamentos que no coincida con las requeridas de las bases de licitación por marca o presentación, pero reúne las características de uso podrá autorizar la entrada el Director Médico, Director Quirúrgico y el Director de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

3.24 La Subdirección de Almacenes, a través del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos, es el área responsable de verificar que la factura corresponda con todos los datos del pedido y condiciones de compra.

3.25 La Subdirección de Almacenes, a través del Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y del Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, vigilarán que la recepción física de los bienes de consumo que ingresen a los almacenes, cumpla con las siguientes características:

- Verificar que los bienes a recibir se encuentren en condiciones óptimas que preserven sus características.

- Verificar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas y que correspondan a la descripción de la factura.
- Verificar que los datos en la factura o remisión de lote y caducidad coincidan con el producto físicamente.
- Verificar la Calidad de los insumos médicos con un documento de soporte o evidencia, como Certificado de Calidad y/o Buenas Prácticas de Manufactura, mismos que deben coincidir con el lote del insumo entregado.
- Los bienes con características y especificaciones especiales, o en caso de tener duda, deben ser revisados y recibidos con la intervención y autorización o visto bueno del servicio médico o administrativo según corresponda a la que van destinados los bienes.
- Dar seguimiento a las quejas por mala calidad de los bienes de consumo ya recibidos por el Hospital.
- En el caso en que los productos tengan una caducidad menor a la requerida, solicitará Carta Compromiso de Canje.

3.26 Los encargados de los Almacenes de Insumos Médicos, Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres son los responsables de vigilar que los bienes de consumo que se reciban con las características estipuladas en las condiciones de compra, acomodo, resguardo, control, registro, así como de su distribución.

3.27 El Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos, notificará a la Dirección de Recursos Financieros con copia a Recursos Materiales y Conservación, cuando se presente el caso, las penalizaciones hechas a los proveedores en las facturas por entregas fuera de tiempo.

3.28 En el caso de penalizaciones que no correspondan porque el proveedor entregó debidamente, el encargado de almacén es responsable de establecer los días de atraso plasmándolo mediante el Sello de penalización. Para los casos de entregas a tiempo deberá colocar “0 días” (cero días) e indicar el número de remisión que avala dicha entrega; la remisión original con sello y firma se deberá anexar a la factura original para que se proceda al pago.

3.29 El cálculo de los días de atraso se realizará contando los días naturales transcurridos desde la fecha de entrega estipulada en el calendario anexo al pedido u orden de suministro, contra la fecha de recepción documental de los bienes en el almacén, datos que deben estar anotados en el cuerpo de la factura.

3.30 En caso de ausencia temporal del encargado del almacén, éste deberá nombrar por escrito a un suplente para cubrir faltas, vacaciones o incapacidades.

3.32 Toda la documentación se deberá presentar sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras.

3.34 La Dirección de Recursos Materiales y Conservación a través de La Subdirección de Almacenes, podrá celebrar con los proveedores, convenios de permuta o canje físico de productos de lento y nulo movimiento a cambio de insumos prioritarios, El costo se fijará de acuerdo al marcado en la factura con que se recibieron los bienes motivo del cambio.

3.35 El Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos, consignará sello y rúbrica de revisado y la firma de recibido de la factura y para efectos de pago deberá tener firma y sello foliador con fecha de recibido por el encargado de almacén o su suplente y la rúbrica del Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres la firma del Subdirector de Almacenes.

3.37 Para las actividades no previstas en el presente procedimiento, se atenderá a lo dispuesto en las disposiciones generales reglamentarias.

La factura o documento de entrada puede ser cualquiera de estos documentos: Factura /Remisión/ Formato de devolución de productos o Formato de Ingreso al almacén y Canjes al Proveedor.

Para el caso de entregas urgentes fuera de horario de oficina, los documentos se entregarán al Jefe Departamento de Almacenes de Insumos Médicos o al Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres. Para fines de semana y días festivos con el asistente de La Subdirección de Almacenes

Para entregas realizadas en tiempo y forma, imprime sello de “Entrega Extemporánea” o de Penalización anotando “0 días de atraso” (cero días de atraso) y firma.

En el caso de que se encuentre fuera del plazo fijado de entrega, imprimirá sello de “Entrega Extemporánea” o de Penalización anotando los días de atraso, firmará y anexará a la factura original el oficio de notificación de penalización al proveedor para firma del Subdirector de Almacenes y con copia para la Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales.

El encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos para su revisión procede de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento 9.- Para la notificación de penalización proveedores por entrega extemporánea del Manual de procedimientos de la Subdirección de Almacenes.

DOCUMENTACION DE TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL

El jefe del departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y víveres, es el encargado de recibir la factura electrónica a través de la TDGF, orden de suministro original y proporcionarla al encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos para su revisión.

El jefe del departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y víveres autoriza en la TDGF la factura para pago toda vez que se encuentre correcta y revisada por el Área de Recepción y Revisión de Facturas, copia del contrato y orden de suministro para su revisión.

El Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos envía la factura autorizada por el jefe de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y víveres autoriza la Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.

La Subdirección de Almacenes envía a la Subdirección de Recursos Materiales FOCON 01 Orden de Suministro, Contrato Marco solicitándole lo ingrese al Sistema Electrónico vigente para llevar a cabo el registro de entradas y salidas en el Almacén.

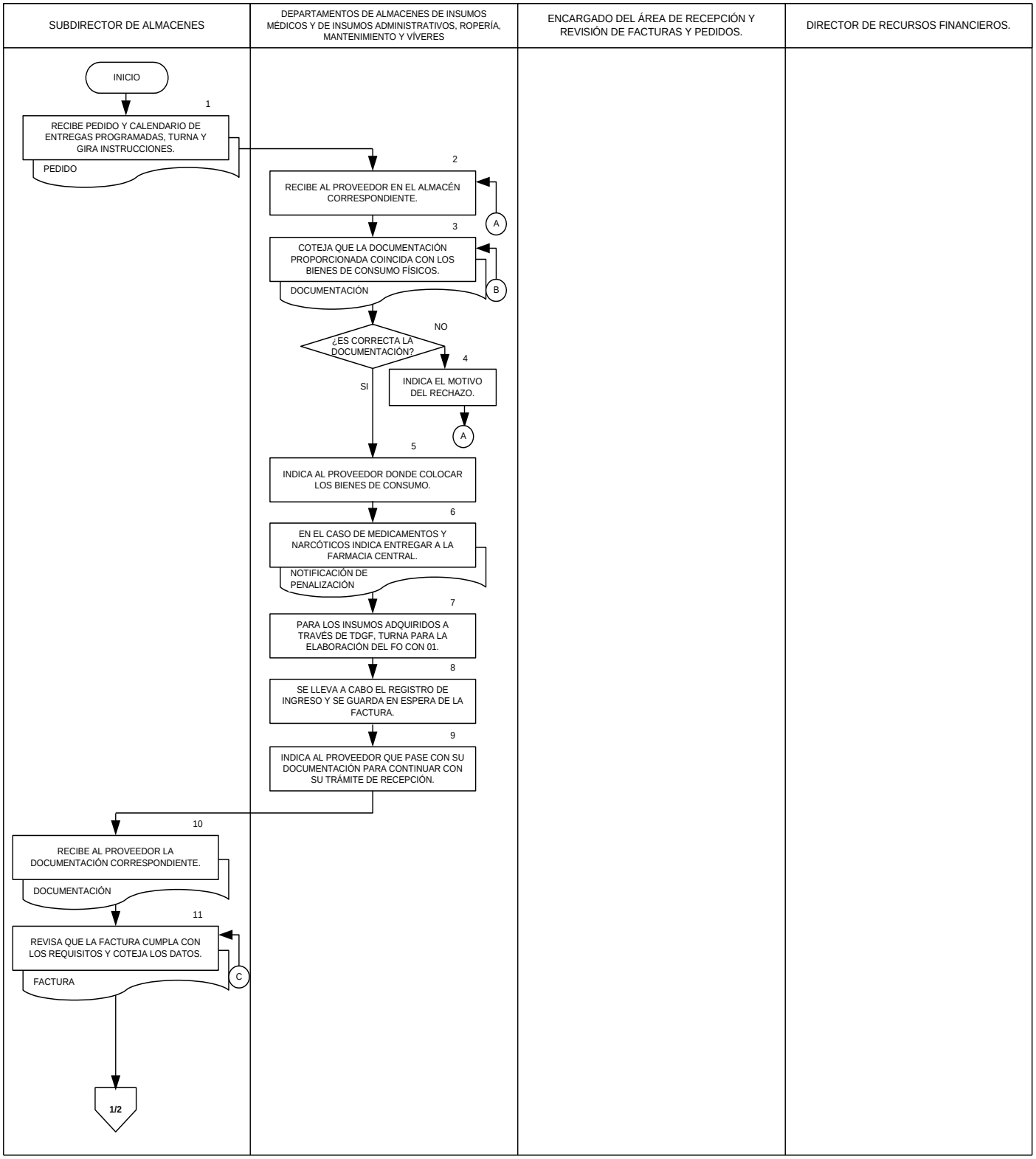
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

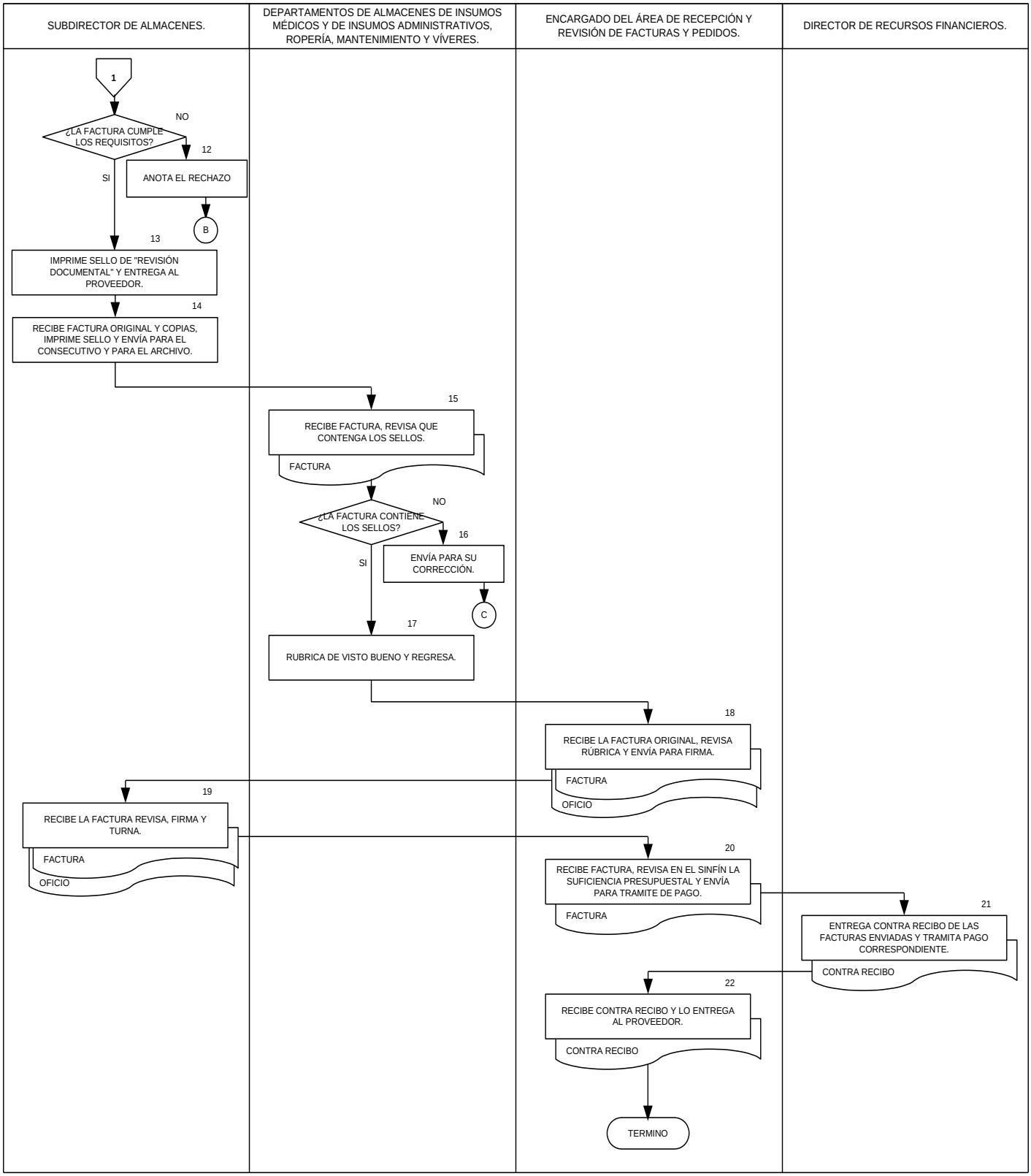
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Almacenes.	1	Recibe original o copia del pedido y en su caso el calendario de entregas programadas, turna y gira instrucciones al Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos.	• Pedido.
Departamentos de Almacenes de Insumos Médicos y de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres.	2	Recibe al proveedor en el Almacén correspondiente.	
	3	Coteja que la documentación proporcionada por el proveedor coincida con los bienes de consumo físicos. ¿Es correcta la documentación entregada y la factura cumple los requisitos?	• Documentación.
	4	No: Imprime sello con la leyenda de “Rechazo” e indica en una copia de la factura el motivo del rechazo, regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Imprime sello fechador de entrada con la leyenda de “Recibido”, y firma, desprende una copia de la factura, devuelve al proveedor la original de la factura y 7 copias y 2 copias del pedido e indica al proveedor donde colocar dentro del Almacén los bienes de consumo.	
	6	En el caso de medicamentos y narcóticos Imprime sello fechador y firma con la leyenda de “Revisado” y regresa al proveedor dos copias e indica al proveedor que pase a entregar los bienes de consumo a la Farmacia Central.	
	7	Para los Insumos adquiridos a través de Tienda Digital del Gobierno Federal, turna copia de la remisión a la Jefatura del Departamento de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres para la elaboración del FO CON 01 Orden de Suministro para el registro electrónico.	
	8	Se lleva a cabo el registro de ingreso al almacén de Insumos Administrativos y se guarda en espera de la Factura.	
	9	Indica al proveedor que pase con su documentación al Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos, para continuar con su trámite de recepción.	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos.	10	Recibe al Proveedor la documentación correspondiente.	• Documentación.
	11	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales y coteja los datos contra el pedido fincado, revisa su calendario de entregas. ¿La factura cumple los requisitos?	• Factura.
	12	No: Desprende una copia y anota el motivo por el cual se rechaza la documentación presentada, solicita al proveedor la re facturación y regresa a la actividad 3.	
	13	Si: Imprime sello de “Revisión Documental” y rubrica la original y las copias, desprende una copia y entrega al proveedor.	
	14	Recibe factura original y cinco copias, imprime sello del Subdirector de Almacenes y envía original y una copia para rúbrica, otra copia para el consecutivo (folio por Almacén o Farmacia Central) y otra para el archivo por pedido.	
Departamentos de Almacenes de Insumos Médicos y de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres.	15	Recibe factura original con unas copias, revisa que contenga todos los sellos correspondientes de recibido. ¿La factura contiene los sellos requeridos?	• Factura.
	16	No: Envía al Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos, para su corrección y regresa a la actividad 11.	
	17	Si: Rubrica la factura original de visto bueno y regresa al Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos.	
Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos.	18	Recibe la factura original, revisa rúbrica y envía para firma.	• Factura. • Oficio.
Subdirector de Almacenes.	19	Recibe la factura original revisa, firma y en caso de entrega extemporánea firma también el oficio de notificación de penalización al proveedor. Y turna al Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos.	• Factura • Oficio.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos.	20	Recibe factura original y copia y en su caso oficio de penalización por entrega extemporánea, retiene la factura original para trámite, revisa en el sistema electrónico SINFÍN la suficiencia presupuestal del mes (Propios, Federales) y envía a la Dirección de Recursos Financieros para tramite de pago.	• Factura.
Director de Recursos Financieros.	21	Entrega contra recibo de las facturas enviadas y tramita pago correspondiente.	• Contra recibo.
Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos.	22	Recibe contra recibo y lo entrega al proveedor y en su caso se entrega copia del oficio de penalización por entrega extemporánea. **TERMINA**	• Contra recibo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECTOR DE ALMACENES.
DEPARTAMENTOS DE ALMACENES DE INSUMOS MÉDICOS Y DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERÍA, MANTENIMIENTO Y VÍVERES.
ENCARGADO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS Y PEDIDOS.
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.
1
¿LA FACTURA CUMPLE LOS REQUISITOS?
NO
SI
12
ANOTA EL RECHAZO
B
13
IMPRIME SELLO DE "REVISIÓN DOCUMENTAL" Y ENTREGA AL PROVEEDOR.
14
RECIBE FACTURA ORIGINAL Y COPIAS, IMPRIME SELLO Y ENVÍA PARA EL CONSECUTIVO Y PARA EL ARCHIVO.
15
RECIBE FACTURA, REVISA QUE CONTENGA LOS SELLOS.
FACTURA
¿LA FACTURA CONTIENE LOS SELLOS?
NO
SI
16
ENVÍA PARA SU CORRECCIÓN.
C
17
RUBRICA DE VISTO BUENO Y REGRESA.
18
RECIBE LA FACTURA ORIGINAL, REVISA RÚBRICA Y ENVÍA PARA FIRMA.
FACTURA
OFICIO
19
RECIBE LA FACTURA REVISA, FIRMA Y TURNA.
FACTURA
OFICIO
20
RECIBE FACTURA, REVISA EN EL SINFÍN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y ENVÍA PARA TRAMITE DE PAGO.
FACTURA
21
ENTREGA CONTRA RECIBO DE LAS FACTURAS ENVIADAS Y TRAMITA PAGO CORRESPONDIENTE.
CONTRA RECIBO
22
RECIBE CONTRA RECIBO Y LO ENTREGA AL PROVEEDOR.
CONTRA RECIBO
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos de La Subdirección de Almacenes	No aplica
6.3Codigo de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal D.O.F. 20-VII-2015	No aplica
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 30-VI-2017.	No aplica
6.4 Procedimiento No. 9 para Notificación Penalización a Proveedores por entrada Extemporánea	No aplica
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de Folio de Alta de la Recepción de Bienes	5 Años	Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Médicos y Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	No aplica
7.2 Documento de Recepción de Bienes.	5 Años	Área de Recepción y Revisión de Facturas y Pedidos.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

3.1 ALMACEN(S). - Local, edificio o parte de este que sirve para depositar, guardar, custodiar productos para su posterior distribución a todos los servicios solicitantes.

3.2 BIENES DE CONSUMO. - Son aquellos productos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital General de México, tienen un desgaste total o parcial, los cuales no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

3.3 SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS O MEZCLA: Aquellas que, por sus propiedades físicas, químicas y características toxicológicas presentan peligros físicos para las instalaciones, maquinaria y equipo, y para la salud de las personas que se encuentre en el centro de trabajo.

3.4 FECHA DE CADUCIDAD. - a la que indica el fin del periodo de vida útil de un producto.

3.5 CALENDARIO DE ENTREGAS. - Documento en el que se establecen las fechas de entregas de un pedido por parte del proveedor.

3.6 CARTA COMPROMISO. - Es el documento mediante el cual la empresa proveedora de productos asegura el cumplimiento de un acto.

3.7 CLAVE. - Es el número asignado en cada almacén para identificación en el catálogo de bienes del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

3.8 CONDICIONES DE COMPRA. - Conjunto de acuerdos entre el HGM y el proveedor bajo los cuales se aceptarán los productos para su utilización y pago.

3.9 CONDICIONES DE ENTREGA: Conjunto de acuerdos entre el "Hospital" y "el proveedor" bajo los cuales se aceptarán los productos en el domicilio del Hospital.

3.10 CONTRATO. - Son los acuerdos de voluntades que celebran una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalicen las dependencias o entidades.

3.11 DESCRIPCIÓN. - Es el nombre del bien detallado de acuerdo a sus características, gramaje, presentación.

3.12 DEVOLUCIÓN. - Ingresos a los almacenes de bienes que regresan las áreas usuarias, o regresos de bienes que hacen los almacenes a los proveedores.

3.13 DISTRIBUCIÓN. -Suministro de bienes que se hace a las áreas usuarias.

3.14 DONATIVOS. - Regalo. - Bienes sin costo para el HGM puesto a su disposición por personas físicas, o morales, nacionales o extranjeras.

3.15 ENCARGADO DE ALMACÉN Y/O FARMACIA CENTRAL. - Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un almacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento.

3.16 ENTREGA PROGRAMADA. - Es el acto de Entrega-Recepción de bienes con señalamiento anticipado en base a un calendario o notificación.

3.17 FACTURA. - Para efectos de este procedimiento se entenderá como factura al documento aceptado jurídicamente para cada caso como: factura, remisión o documento de donación en el que se amparan los bienes que en ese momento se entregan al Hospital General de México.

3.18 FARMACIA CENTRAL. - Lugar donde se surten a los Servicios Medicamentos, Narcóticos y Galénica.

3.19 FECHA DE CADUCIDAD. - Límite de vida útil de un producto de acuerdo a lo indicado en su envase.

3.20 GUARDA Y CUSTODIA. -Preservación de los bienes que se almacenan con medidas de seguridad y con una supervisión constante para evitar sustracciones o mal manejo.

3.21 HOSPITAL.- Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".- Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con el decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el día 11 de mayo de 1995, cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad, e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, conforme lo dispuesto por el artículo 1º de su decreto y artículos 31, 37, 39 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3.22 HORARIO. - Rango de tiempo en el que se debe realizar una actividad.

3.23 JEFE DE DEPTO. DE ALMACÉN DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, MANTENIMIENTO Y VIVERES. - Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacenes, (Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

3.24 JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN DE INSUMOS MEDICOS. - Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 12 almacén Médicos, (Medicamentos, Material de Curación, Suturas, Rayos X, Reactivos, Material

de Laboratorio, Dental, Galénica, Sueros, y Narcóticos, CENSIDA, Medicamentos Mezclados, en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

3.25 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los almacenes, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

3.26 MUESTRA REPRESENTATIVA. - Fracción del total de un producto que representa las características relevantes principales del conjunto.

3.27 NORMA. - Ordenamiento imperativa y específica que describe una acción en la que se persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

3.28 ORDEN DE SUMINISTRO. - Es el documento solo con firma de La Subdirección de Almacenes. en el que se le solicita a un proveedor la entrega de uno o más bienes.

3.29 PEDIDO. - Es el documento oficial en el que se le solicita a un proveedor la entrega de uno o más bienes.

3.30 PERSONA AUTORIZADA. - Que tiene facultades para firmar solicitudes o retiro de bienes de los almacenes.

3.31 PRÉSTAMO. - Entrega o recepción de bienes condicionada al reintegro del mismo dentro de un plazo previamente acordado

3.32 PRUEBA SELECTIVA. - Revisión aleatoria de una fracción del total de un producto que representa las características relevantes o cantidades.

3.33 RECEPCIÓN FÍSICA. - Recibir, Admitir. - Ingreso a los almacenes de los bienes de consumo adquiridos

3.34 RESGUARDO. - Proteger. - Para los bienes que ingresan a los almacenes, tomar precauciones contra un daño o sustracción**.**

3.35 REVISIÓN DOCUMENTAL. - Es la revisión de documentación soporte que presenta un proveedor y que ampara una adquisición.

3.36 SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

3.37 TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL (TDGF). - módulo de CompraNet a través del cual se llevarán a cabo los procedimientos de contratación mediante el uso de catálogos electrónicos que contengan los bienes o servicios objeto de un contrato marco celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 14 de su Reglamento.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Nueva Creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Factura (formatos externos)
10.2 Pedido (formatos externos)
10.3 Validación del SAT (formatos externos)

10.1 Factura (formatos externos)

FACTURA

SAFE Centro de Mezclas

PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V.
RFC. PHO830421C59
Av. Paseo de la Reforma No. 180. Piso 24
Colonia Juarez. Alcaldia Cuauhtémoc
Ciudad de México.
Código Postal 06600

EXPEDIDA	FOLIO FISCAL UUID
PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V. Calzada Tlatilco 239 Tlatilco C.P.02860, Azcapotzalco CDMX, México. TEL: (55)53545360 FAX:	CDA7C99B-63FE-42E6-8A4B-E117733AE2B8
	CERTIFICADO SAT
	00001000000505619865
	FECHA CERTIFICACIÓN CFDI
	2021-07-13T12:31:34
	NO. REFERENCIA / FECHA EMISIÓN
	60438523 / 2021-07-13T11:31:45
PAGINA 1/2	CERTIFICADO DEL EMISOR
	00001000000500285849

VENDIDO A	ENVIADO A	OBSERVACIONES
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DR. BALMIS 148 C.P. 06720 MEXICO CDMX, TEL: 5555880100 FAX:	(MEX) HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. BALMIS 148 C.P.06720 MEXICO CDMX TEL: 5555880100 FAX:	CLABE BANAMEX: 002320419100050203

No. CLIENTE	550787	CONDICIONES	Pago a 20 días
RFC	HGM9505119F0	CTO. MEZCLA	SF18

LINEA	CLAVE	CV PRD SRV	DESCRIPCION	IVA	CANTIDAD	CV UN	UDM	PRECIO	IMPORTE
1	9004462	42231800	27 951901 ACETATO DE POTASIO	0%	1,528.730	MLT	ML	1.10	1,681.60
2	9004462	42231800	28 951902 ACETATO DE SODIO	0%	838.310	MLT	ML	0.69	578.43
3	9004462	42231800	33 951911 CLORURO DE POTASIO	0%	344.280	E48	ME	0.63	216.90
4	9004462	42231800	35 951914 DEXTROSA AL 50%	0%	66,590.680	MLT	ML	0.08	5,327.25
5	9004462	42231800	36 951915 FOSFATO DE POTASIO	0%	263.020	E48	ME	0.70	184.11
6	9004462	42231800	37 951916 FOSFATO DE SODIO	0%	31.010	MLT	ML	1.20	37.21
7	9004462	42231800	38 951917 GLUCONATO DE CALCIO	0%	578,225.000	MGM	MG	0.02	11,564.50
8	9004462	42231800	39 951918 GLUTAMINA	0%	18,750.000	MGM	MG	0.04	750.00
9	9004462	42231800	40 951919 HEPARINA	0%	60,000.000	NIU	UI	0.02	1,200.00
10	9004462	42231800	42 951921 L. CARNITINA	0%	9,174.000	MGM	MG	0.02	183.48
11	9004462	42231800	44 951924 MANGANESO	0%	0.010	MLT	ML	3.45	0.03
12	9004462	42231800	46 951926 MULTIVITAMINAS PEDIATRICAS	0%	1,733.600	MLT	ML	10.80	18,722.88
13	9004462	42231800	47 951927 OLIGOMETALES ENDOVENOSOS	0%	1,783.260	MLT	ML	6.43	11,466.36
14	9004462	42231800	48 951931 SULFATO DE ZINC	0%	23.220	MLT	ML	8.80	204.34
15	9004462	42231800	49 951932 SULFATO DE MAGNESIO	0%	223,377.000	MGM	MG	0.08	17,870.16
16	9004462	42231800	30 951906 AMINOACIDOS CADENA RAMIFICADA 8% CR	0%	2,362.980	MLT	ML	0.27	638.00
17	9004462	42231800	32 951908 AMINOACIDOS PEDIATRICOS AL 10%	0%	122,002.580	MLT	ML	0.99	120,782.55
18	9004462	42231800	34 951912 CLORURO DE SODIO A 17.7%	0%	2,551.420	MLT	ML	0.45	1,148.14
19	9004462	42231800	43 951922 LIPIDOS CADENA MEDIA/LARGA 20%	0%	208.900	MLT	ML	0.99	206.81
20	9004462	42231800	54 951937 LIPIDOS DE CADENA MEDIA/ LARGA AL 20% ENRIQUECIDOS CON ACIDOSGRASOS OMEGA 3	0%	43,482.700	MLT	ML	2.70	117,403.29

NUMERO DE PEDIDO 210123
CONSUMO DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2021.
NUTRICION PEDIATRICO
FECHA SEGUN ANEXO TECNICO DE ENTREGA Y VIGENCIA AL 30 DE JUNIO.
DESTINO: DISTRIBUCION
OF.#No. HGM-DAF-DRMC-SASCA-1124-2021.

PPD-PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO

Régimen fiscal: 601 - RÉGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES | Forma de Pago: 99-Por Definir | Número de cuenta: 3710 | Uso CFDI: G01 | Tipo Comprobante: I-Ingreso

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

vhICFtIWbPyuGrSR0cRiIAkkesWihFbpogfINmAWEFCd6LmqdmduapsiMMI9EBdW1sEnkwtPCc7HydYdEbVOoBD0jDKy2+ Wju9BPA+ TdXwBs+ Heq2EOjbhkqyEUlqIbUI3AIskNDt
d3umf1NVsmP63cjIfjvUwee3cVN0wc1TqIjqTUzayUGHO/annfTqKOf1jlMrMG4UCtK1pXae6ghbZlc0eRRMTNMdwYmyTPYRMa8ZQahGX7vSr4kiDfVKcddvae5RH0CYDHERG8h

SELLO DIGITAL DEL SAT

TomKps6FypUQ09rq9smhUd4Y/al3WvWYv54eDCKCX4xvSgNP7YL1A4ALmpnMVEQnJfaMjGfT4BL3rLsqvh32wO5A1LDiUyCToHQaiqkXlsFtmRhCsc+ rlLV3vEf2mdkYzQn+ A
nQzm4gsvajjDWFlFHwcDnoaiIN3JSabZlVpjsFcJSfLqzG1SldvDCULcDGcS0/5YbCcIOyjho4Q4ekFYNMKKtkmCE2ryrOnok7uKvqKyyuvLXS2smfDjKPUOGBF/OTmiBquyDmd8vSFs

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE: PHO830421C59
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: PRODUCTOS HOSPITALARIOS SA DE CV
FOLIO: D6720751

Este documento es una representacion impresa de un CFDI.
AV. PASEO DE LA REFORMA No. 180 , Col. Juarez, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06600, Ciudad de México, DF, MX
TEL. 01 (33) 3942 5300

FACTURA

SAFE Centro de Mezclas

PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V.

RFC. PHO830421C59

Av. Paseo de la Reforma No. 180. Piso 24
Colonia Juarez. Alcaldía Cuauhtémoc
Ciudad de México.
Código Postal 06600

EXPEDIDA	
PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S.A. DE C.V. Calzada Tlatilco 239 Tlatilco C.P.02860, Azcapotzalco CDMX, México. TEL: (55)53545360 FAX:	
PAGINA	2/2

FOLIO FISCAL UUID	
CDA7C99B-63FE-42E6-8A4B-E117733AE2B8	
CERTIFICADO SAT	
00001000000505619865	
FECHA CERTIFICACIÓN CFDI	
2021-07-13T12:31:34	
NO. REFERENCIA	**FECHA EMISIÓN**
60438523	2021-07-13T11:31:45
CERTIFICADO DEL EMISOR	
00001000000500285849	

IMPORTE CON LETRA		
TRESCIENTOS DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS 04/100 M.N.	Subtotal: Iva 16 Iva 0: Total: MXN	310,166.04 0.00 0.00 310,166.04

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL SAT

||1.1|CDA7C99B-63FE-42E6-8A4B-E117733AE2B8|2021-07-13T12:31:34|SFE0807172W8|vhICFtIWbPyuGrSR0cRlAkkesWihFbpogfINmAWEFCd6LmqdmduapsiMMI9EBdW1sEnkwtPCc7HydYdEbVOoBD0jDKy2+ Wju9BPA+ TdXwBs+ Heq2EOjbhkqyEUlqlbUI3AIskNDtd3umf1NVsmP63cjlfjvUwee3cVN0wc1TqljqTUzayUGHO/annfTqKOf1jlMrMG4UCtK1pXae6ghbZlc0eRRMTNMdwYmyTPYRMa8ZQahGX7vSr4kiDfVKcddvae5RH0CYDHERG8hOQls23dw9ZjoRfU7e/9+ 3C0LVUBlvgZwglGAik7nzlbDokjtqRbGF5dwu7ckvBYqWtQTbw= = |00001000000505619865||

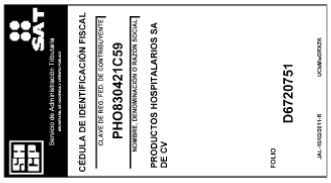
Régimen fiscal: 601 - RÉGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES | Forma de Pago: 99-Por Definir | Número de cuenta: 3710 | Uso CFDI: G01 | Tipo Comprobante: I-Ingreso

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

vhICFtIWbPyuGrSR0cRlAkkesWihFbpogfINmAWEFCd6LmqdmduapsiMMI9EBdW1sEnkwtPCc7HydYdEbVOoBD0jDKy2+ Wju9BPA+ TdXwBs+ Heq2EOjbhkqyEUlqlbUI3AIskNDtd3umf1NVsmP63cjlfjvUwee3cVN0wc1TqljqTUzayUGHO/annfTqKOf1jlMrMG4UCtK1pXae6ghbZlc0eRRMTNMdwYmyTPYRMa8ZQahGX7vSr4kiDfVKcddvae5RH0CYDHERG8h

SELLO DIGITAL DEL SAT

TomKps6FypUQ09rq9smhUd4Y/al3WvWYv54eDCKCX4xvSgNP7YL1A4ALmpnMVEQnJfaMjGfT4BL3rLsqvh32wO5A1LDiUyCToHQaiqkXlsFtmRhCsc+ rlLV3vEf2mdkYzQn+ AnQzm4qsvajjDWFlFHwcDnoailN3JSabZlVpjsFcJSfLqzG1SldvDCULcDGcS0/5YbCcIOyjho4Q4ekFYNMKKtkmCE2ryrOnok7uKvqKyyuvLXS2smfDjKPUOGBF/OTmiBquyDmd8vSFs



Este documento es una representacion impresa de un CFDI.
AV. PASEO DE LA REFORMA No. 180 , Col. Juarez, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06600, Ciudad de México, DF, MX
TEL 01 (33) 3942 5300

10.2 Pedido (formatos externos)

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA — SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

PROVEEDOR	EL HOSPITAL
NOMBRE: PRODUCTOS HOSPITALARIOS S.A. DE C.V. DIRECCIÓN: BRUSUELAS NO. 569, COL. MODERNA C.P. 44190 , GUADALAJARA JALISCO R.F.C.: PHO830421C59	DR. BALMIS No. 148 COL. DOCTORES ALCALDÍA. CUAUHTÉMOC C.P. 06720 TEL 55-27-89-20-00 R.F.C. HGM950511F90

FECHA DE NOTIFICACIÓN O FALLO	FECHA DE ENTREGA	VIGENCIA	CONDICIONES DE ENTREGA	PARTIDA PRESUPUESTAL
16 DE ABRIL DE 2021	CONFORME AL ANEXO TECNICO	16 DE ABRIL DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021	CONFORME AL ANEXO TECNICO	25301

NO. DE PEDIDO ABIERTO		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	PENAS CONVENCIONALES
PF	210123	ADJUDICACIÓN DIRECTA	41 FRACC. III Y 47 DE LA LAASSP	1%

ELABORÓ	ADMINISTRACIÓN DEL PEDIDO	PAGO	DESTINO
LUZ DAIANA MENESES SALAZAR	LIC. EDUARDO ZARATE GARCIA, SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO	PAGOS MENSUALES, DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA VALIDACIÓN DE LA FACTURA	DISTRIBUCIÓN

PARTIDA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO
1	950901	ACICLOVIR	MILIGRAMO	$0.39
2	950902	AMFOTERCINA	MILIGRAMO	$5.71
3	950904	AMIKACINA	MILIGRAMO	$0.02
4	950906	AMPICILINA	MILIGRAMO	$0.03
5	950907	CEFALOTINA	MILIGRAMO	$0.03
6	950908	CEFEPIME	MILIGRAMO	$0.10
7	950909	CEFTRIAXONA	MILIGRAMO	$0.02
8	950910	CEFOTAXIMA	MILIGRAMO	$0.03
9	950912	CEFTAZIDIMA	MILIGRAMO	$0.04
10	950913	CEFUROXIMA	MILIGRAMO	$0.05
11	950914	CIPROFLOXACINO	MILIGRAMO	$0.07
12	950915	CLARITROMICINA	MILIGRAMO	$1.70
13	950916	CLINDAMICINA	MILIGRAMO	$0.03
14	950920	GANCICLOVIR	MILIGRAMO	$2.55
15	950922	GENTAMICINA	MILIGRAMO	$0.07
16	950923	IMIPENEM	MILIGRAMO	$0.20
17	950924	LEVOFLOXACINA	MILIGRAMO	$0.40
18	950925	LINEZOLID	MILIGRAMO	$1.00
19	950926	MEROPENEM	MILIGRAMO	$0.38
20	950927	METRONIDAZOL	MILIGRAMO	$0.03
21	950928	MOXIFLOXACINO	MILIGRAMO	$0.90
22	950929	PIPERACILINA/TAZOBACTAM	MILIGRAMO	$0.05
23	950933	TRIMETOPRIM/SULFAMETOXAZOL	MILIGRAMO	$0.19
24	950934	VANCOMICINA	MILIGRAMO	$0.11
25	950937	CASPOFUNGINA	MILIGRAMO	$55.00
26	950942	TIGECICLINA	MILIGRAMO	$14.35
27	951901	ACETATO DE POTASIO	MILILITRO	$1.10
28	951902	ACETATO DE SODIO	MILILITRO	$0.69
29	951905	AMINOACIDOS CRISTALINOS SIN ELECTROLITOS	MILILITRO	$0.40
30	951906	AMINOACIDOS CADENA RAMIFICADA 8%	MILILITRO	$0.27

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LIC. DIANA G. ESCALONA ALMEIDA	LIC. RICARDO IOVANNI AVILÉS PÉREZ	MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUÍZ	MTRO. FRANCISCO SALVADOR

C L A U S U L A D O

I.- CONDICIONES DE ENTREGA.- "EL PROVEEDOR" realizara la entrega de los bienes en el domicilio de "EL HOSPITAL", en el almacen que le indique el administrador del pedido. En pedidos abiertos "EL HOSPITAL" no estará obligado a agotar el monto maximo.

II.- TRANSPORTE.- "EL PROVEEDOR" será responsable del costo de transporte, maniobra de carga y descarga de los bienes, desde la fábrica, taller o almacen hasta el lugar de destino, así como de las deformaciones o daños que se llegasen a suscitar durante el traslado.

III.- SEGUROS.- "EL PROVEEDOR" asegurará los bienes objeto de este pedido, hasta la entrega y recepción de los mismos a entera satisfacción de "EL HOSPITAL", siendo "EL PROVEEDOR" el responsable de los gastos originados por ello.

IV.- SUPERVISIÓN.- "EL HOSPITAL" dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega de los bienes objeto de este pedido, verificarán que estos se apeguen a las especificaciones técnicas ofrecidas que no existan faltantes, que se encuentren en buen estado y en general que se cumpla con todas las especificaciones establecidas en este pedido. Cuando se comprueben que existen diferencias en las especificaciones de algun bien, "EL PROVEEDOR" se obliga a reemplazarlo dentro de un lapso no mayor a diez días hábiles

V.- ACEPTACIÓN DE LOS BIENES.- "EL HOSPITAL", por si o por interpósita persona, podrá realizar las pruebas necesarias para verificar que las características técnicas de los bienes entregados, sean conforme a lo solicitado y ofrecido por "EL PROVEEDOR" en su respectiva oferta técnica. Si existieran diferencias derivadas de la comprobación a las características técnicas de los bienes, "EL PROVEEDOR" se compromete a sustituir los bienes dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles una vez que lo solicite "EL HOSPITAL".

VI.- GARANTÍAS.- Conforme a los artículos 48, fracción II y 49, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 103 de su Reglamento, para garantizar el exacto y fiel cumplimiento de las obligaciones que asuma en el pedido, "EL PROVEEDOR" se compromete a entregar a favor de "EL HOSPITAL" una póliza de fianza, expedida por institución legalmente autorizada, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo total del pedido (sin considerar impuestos), dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de firma de este instrumento legal. Esta garantía podrá ser entregada por "EL PROVEEDOR" por medios electrónicos, conforme a las disposiciones legales aplicables adjuntando el recibo de pago correspondiente.
Una vez transcurrido dicho plazo sin que "EL PROVEEDOR" haya entregado la garantía de cumplimiento, "EL HOSPITAL" podrá rescindir este pedido sin responsabilidad o necesidad de declaración judicial.
En caso de que "LA ENTIDAD" decida prorrogar el plazo o ampliar el monto del pedido, "EL PROVEEDOR" se obliga a presentar fianza o endoso en los mismos términos señalados en la presente cláusula.

VII.- CANJE POR CADUCIDAD.- El periodo mínimo de caducidad de los bienes requeridos a partir de la fecha de entrega será en: Reactivo, Medicamento, Materias de curación y Material de laboratorio de 18 meses, en Material rayos 12 meses, se aceptarán productos con fecha de caducidad menor, siempre y cuando lo autorice el administrador del pedido. Asimismo, "EL PROVEEDOR" se compromete a canjear estos bienes cuando no se hayan consumido antes del fin de su vida útil o de su vencimiento

VIII.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- "EL PROVEEDOR" se obliga a asumir la responsabilidad total en caso de que infrinja patentes y marcas o note registros de derechos de autor, en relación a los bienes objeto del presente pedido. Así como en el caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual; la responsabilidad estará a cargo del proveedor.
Las licencias, autorizaciones, permisos, actualizaciones y cualquier erogación de carácter económico que sean necesarios para la adquisición de los bienes correrán a cargo de "EL PROVEEDOR"

IX.- MODIFICACIONES.- "EL HOSPITAL" podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del pedido mediante modificaciones a sus pedidos vigentes, siempre que las estas no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.
Cualquier modificación al presente pedido, deberá formalizarse mediante convenio modificatorio y por escrito.
En lo no previsto para el caso por esta cláusula se estará a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

X.- PENA CONVENCIONAL.- De conformidad con lo estipulado en los artículos 53 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 95 de su Reglamento, el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" aplicará una pena convencional por hora de atraso en la entrega de los medicamentos precisados. Por lo que en todas las ocasiones que se le otorgue una negativa de medicamentos, deberá de entregar dicho medicamento dentro de un plazo máximo de dos horas en caso de retardarse la entrega, el proveedor se hará acreedor a una penalización del 1% por cada hora de lo incumplido hasta el 10 % del valor de lo no entregado. De actualizarse este supuesto, "EL HOSPITAL" podrá rescindir el pedido sin necesidad de declaración judicial.
"EL PROVEEDOR" deberá efectuar el pago de la pena convencional a través del formato eScinco salud gob mx

XI.- RESCISIÓN.- Con fundamento en el artículo 54 de la LAASSP, "EL HOSPITAL" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente pedido cuando "EL PROVEEDOR" incurra en incumplimiento de sus obligaciones. El procedimiento a seguir será el señalado por el citado artículo 54 de la LAASSP.
Si previamente a la determinación de dar por rescindido el pedido, se hiciere entrega de los bienes, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, previa aceptación y verificación de "EL HOSPITAL" de que continua vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.
"EL HOSPITAL" podrá determinar no dar por rescindido el pedido, cuando durante el procedimiento advierta que la rescision del pedido pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescision del pedido resultarían más inconvenientes.

XII.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "EL HOSPITAL" podrá dar por terminado anticipadamente el pedido cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos, "EL HOSPITAL" reembolsará a "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el pedido correspondiente

XIII.- PRÓRROGAS.- Se podrán otorgar prorrogas en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor para lo cual el proveedor deberá acreditar dichos supuestos y solicitar por escrito a "EL HOSPITAL" la prórroga correspondiente. En caso de que "EL PROVEEDOR" no obtenga la prórroga por ser imputable a este el atraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

XIV.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.- "EL PROVEDOR" y "EL HOSPITAL", podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de este pedido, en términos de los artículos 77, 78 y 79 de la LAASSP.

XV.- DISCREPANCIA.- En caso de discrepancia entre el pedido y la solicitud de cotización, la invitación o convocatoria prevalecerá lo establecido en dicha solicitud, invitación o convocatoria.

XVI.- ACCESORIOS.- "EL PROVEEDOR" estará obligado a suministrar y en su caso, instalar los accesorios (insumos, consumibles y equipos) necesarios para el uso de los bienes adquiridos, cuando así lo haya requerido "EL HOSPITAL" en la solicitud de cotización, invitación o convocatoria, o bien, cuando dichos insumos sean estrictamente necesarios para que "EL HOSPITAL" utilice los bienes.
Para el ingreso de dichos insumos, "EL PROVEEDOR" deberá ajustarse a las políticas internas de "EL HOSPITAL". A la conclusión del pedido, el retiro de los bienes se sujetará a lo establecido en la solicitud de cotización, invitación o convocatoria; de no existir previsión, "EL PROVEEDOR" deberá solicitar autorización para el retiro de los accesorios, acompañando los formatos de ingreso proporcionados por "EL HOSPITAL".
Si "EL PROVEEDOR" no solicita el retiro de los accesorios en un término de 15 días hábiles a la conclusión de la vigencia del Pedido, o bien, no retira los mismos, en la fecha señalada por "EL HOSPITAL", este nosocomio podrá proceder a su destrucción sin ninguna responsabilidad, pago o indemnización a favor de "EL PROVEEDOR".
En todo momento, "EL PROVEEDOR" será responsable de los accesorios que ingrese a "EL HOSPITAL", por lo que no podrá exigir retribución alguna por daño, pérdida o robo de los mismos.

XVII.- ADMINISTRADOR DEL PEDIDO.- El servidor público designado como administrador del pedido será el responsable de verificar que los bienes se entreguen en apego a lo dispuesto en el presente instrumento jurídico y de supervisar la ejecución del mismo; así como de tramitar los pagos que correspondan.

XVIII.- DECLARACIONES.- "El PROVEDOR" declara bajo protesta de decir verdad, que las personas que forman parte de la sociedad que representa no se encuentra en los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XIX.- NOTIFICACIONES.- "El PROVEDOR" acepta expresamente que las notificaciones podrá recibirlas por telefax y/o correo electrónico; de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asimismo, acepta que es su obligación mantener informado a "EL HOSPITAL" sobre cualquier cambio o actualización de los datos correspondientes.

XX.- CONFIDENCIALIDAD.- "EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad y consentimiento para que "EL HOSPITAL" haga públicos los datos personales proporcionados en el presente instrumento jurídico y del procedimiento de contratación que le precede, conforme al artículo 120 de a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS. EL PAGO SE EFECTUARÁ EN MONEDA NACIONAL Y EL PRECIO SE CONSIDERARÁ FIJO.

Leído que fue el PEDIDO y enteradas las partes de su contenido, valor y consecuencias legales, se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO

ADMINISTRADOR DEL PEDIDO

NOMBRE	LIC. JESÚS EDUARDO ZARATE GARCIA	FIRMA	
CARGO	SUBDIRECTOR DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO		

PROVEEDOR

NOMBRE	MARIA TERESA ALEJANDRA MORENO PEREZ	FECHA DE FORMALIZACIÓN	DIA	MES	AÑO
CARGO	REPRESENTANTE LEGAL		30	ABRIL	2021
TELÉFONO CELULAR	01 (33) 39-42-53-22	FIRMA			

10.3 Validación del SAT (formatos externos)

HACIENDA | SAT

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
PHO830421C59	PRODUCTOS HOSPITALARIOS, S,A, DE C,V,	HGM9505119F0	HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR, EDUARDO LICEAGA
Folio fiscal	**Fecha de expedición**	**Fecha certificación SAT**	**PAC que certificó**
CDA7C99B-63FE-42E6-8A4B-E117733AE2B8	2021-07-13T11:31:45	2021-07-13T12:31:34	SFE0807172W8
Total del CFDI	**Efecto del comprobante**	**Estado CFDI**	**Estatus de cancelación**
$310,166.04	Ingreso	Vigente	Cancelable sin aceptación

Imprimir

18. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer y Coordinar el proceso de entrega de uniformes al personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. Conforme a la calidad, cantidad y especificaciones estipuladas en las condiciones de compra.

2 ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: La Subdirección de Almacenes, vigilara que el Departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, supervise el cumplimiento de este procedimiento.

2.2 A Nivel Externo: La Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales y áreas técnicas deberán ejecutar las acciones correspondientes para dar complimiento a este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Materiales envía mediante oficio a La Subdirección de Almacenes, copia del procedimiento para la Adquisición de Vestuario de personal de base, Médicos, Técnicos, camilleros, afanadores, trabajo social, seguridad, protección civil, etc. así como médicos residentes y médicos internos, para conocimiento de fechas de los diferentes eventos en que participara.

3.2 La Subdirección de Recursos Materiales envía mediante oficio a La Subdirección de Almacenes. Copia de la junta de aclaraciones correspondientes al procedimiento para la Adquisición de Vestuario de personal de base, Médicos, Técnicos, camilleros, afanadores, trabajo social, seguridad, protección civil, así como médicos residentes y médicos internos.

3.3 La Subdirección de Almacenes a través de la Jefatura de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, recibe las muestras que entregan los proveedores en La Subdirección de Almacenes, en la fecha y horario indicado en el calendario de eventos, las cuales deben coincidir con la convocatoria del procedimiento, sellando y firmando los documentos correspondientes.

3.4 La Subdirección de Almacenes envía mediante oficio las muestras al área técnica para su evaluación a través de la jefatura de departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y víveres, misma que el área técnica deberá emitir su dictamen a la Subdirección de Recursos materiales y realizar la devolución de las muestras al almacén de Ropería.

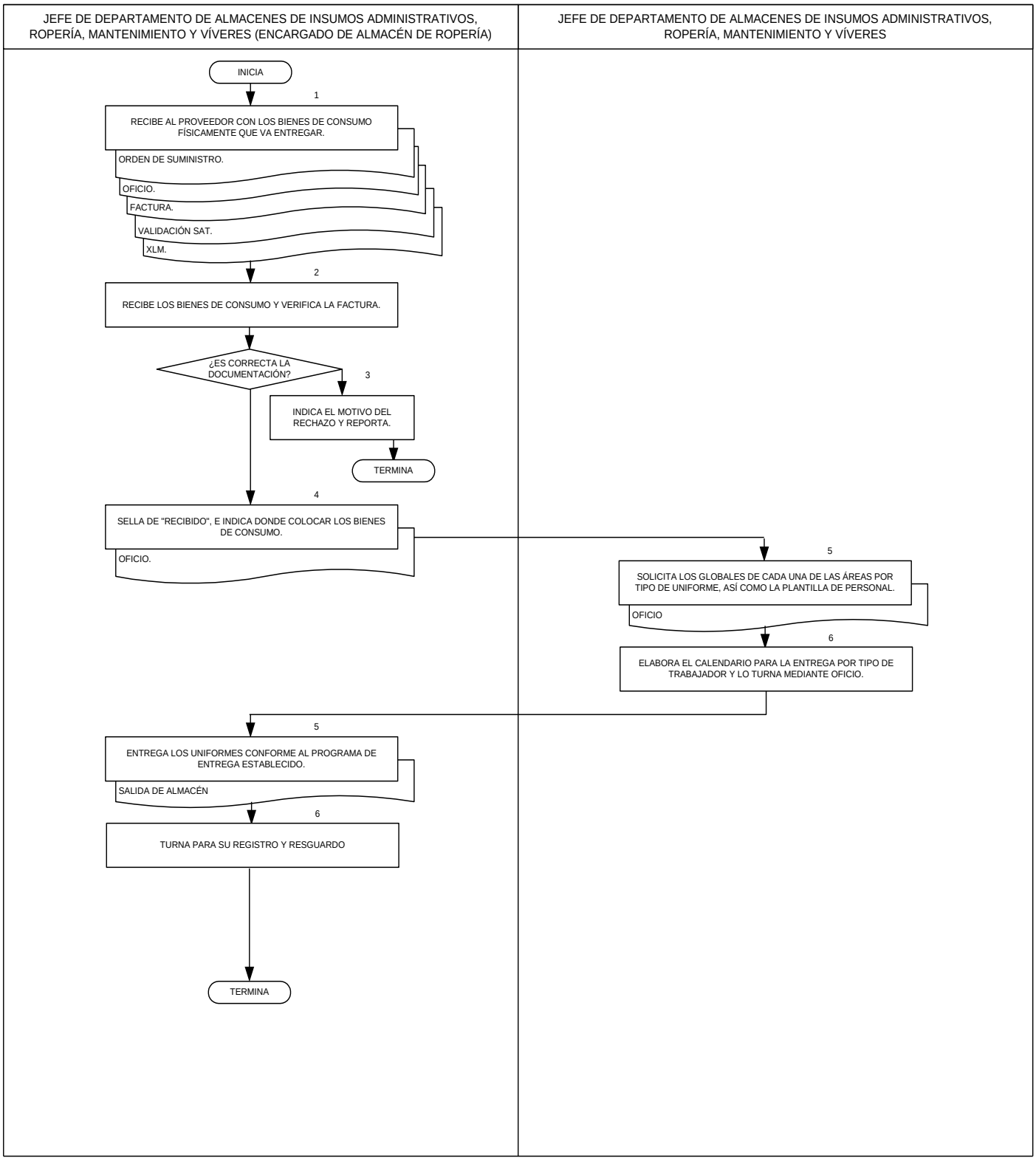
3.5 La Subdirección de Recursos Materiales envía mediante oficio a La Subdirección de Almacenes. Copia del fallo.

La factura o documento de entrada puede ser cualquiera de estos documentos: Factura /Remisión/ Formato de devolución de productos o Formato de Ingreso al almacén y Canjes al Proveedor

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres (Encargado de Almacén de Ropería)	1	Recibe al proveedor en el Almacén correspondiente con los bienes de consumo físicamente que va entregar con dos copias del pedido y calendario, la factura original y ocho copias y validación del SAT.	• Orden de suministro. • Oficio • Factura. • Validación de SAT. • XML
	2	Recibe los bienes de consumo y verifica que la factura corresponda en cantidad, calidad, descripción conforme a la muestra adjudicada. ¿Es correcta la documentación entregada?	
	3	No: Imprime sello con la leyenda de “Rechazo” e indica el motivo y reporta al Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres y al Área de Recepción y Revisión Documental el motivo de rechazo de los bienes de consumo y termina el procedimiento.	
	4	Si: Imprime sello fechador de entrada con la leyenda de “Recibido”, y firma, desprende una copia de la factura, devuelve al proveedor la original de la factura y 7 copias, 2 copias del pedido e indica al proveedor donde colocar dentro del Almacén los bienes de consumo y después el proveedor pasa con su documentación al Área de Recepción y Revisión Documental para continuar con su trámite de recepción.	
Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres	5	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos los globales de cada una de las áreas por tipo de uniforme, así como la plantilla de personal por servicio.	• Oficio
	6	Elabora el calendario para la entrega por tipo de trabajador y lo turna mediante oficio a las áreas involucradas.	
Jefe de Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres (Encargado de Almacén de Ropería)	7	Entrega los uniformes por grupos conforme al programa de entrega establecido solicitando a los servicios salida del almacén correspondiente.	• Salida de Almacén
	8	Turna al capturista la salida de almacén para su registro y resguardo. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Ultima reforma 5-III-2015	No aplica
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2016, autorizado el 27-III-2017	No aplica
6. 3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal D.O.F. 20-VII-2015	No aplica
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 30-VI-2017.	No aplica
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, 2015	No aplica
6.6 Manual de Procedimientos Especifico de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.7 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Almacenes	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ALMACEN(S). - Local, edificio o parte de este que sirve para depositar, guardar, custodiar productos para su posterior distribución a todos los servicios solicitantes.

8.2 CLAVE. - Es el número asignado en cada almacén para identificación en el catálogo de bienes del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.3 DISTRIBUCIÓN. - Suministro de bienes de consumo que se hace a las áreas usuarias

8.4 ENCARGADO DE ALMACÉN Y/O FARMACIA CENTRAL. - Es quien administra, controla y desempeña la acción supervisora y/o operativa en forma directa en un almacén en cuanto a Recepción física, Guarda, Custodia y Distribución de bienes de consumo, y registra reporta directamente al Jefe de Departamento correspondiente

8.5 JEFE DE DEPTO. DE ALMACÉN DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, MANTENIMIENTO Y VIVERES. - Es la persona jerárquicamente superior a los Encargados de 4 almacenes, (Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres), en cuanto Recepción, Guarda, Custodia, y Distribución o destino final. de los bienes de consumo propiedad del Hospital General de México y reporta directamente a La Subdirección de Almacenes.

8.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - Es la conjunción de procedimientos en los que se desglosan las funciones específicas que deberán observar los servidores públicos, adscritos a los almacenes, al servicio del Hospital General de México, basadas en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

8.7 SERVICIO O UNIDAD MÉDICA. - Área dedicada a labores sustanciales de atención a pacientes.

8.8 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES. - Jerárquicamente superior a los Jefes de Departamento de Almacén de Insumos Médicos y el Jefe de Departamento de Almacén de Insumos Administrativos, Ropería, Mantenimiento y Víveres, y depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Nueva Creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MTRO. FRANCISCO S. VALADEZ SALDAÑA **Director General Adjunto de Administración y Finanzas**	
MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUÍZ **Director de Recursos Materiales y Conservación**	
LIC. EDUARDO ZÁRATE GARCÍA **Subdirector de Almacenes**	

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Almacenes elaborado con base en la estructura orgánica contenida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Consevación autorizado el 24 de abril de 2020. El presente Manual se integra de 262 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
30 ENE. 2023
VALIDADO Y REGISTRADO