

**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE
PROGRAMACIÓN, ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y
ABASTO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE
CURACIÓN, AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO,
INSTRUMENTAL, EQUIPO MÉDICO, INSUMOS PARA LA
OPERACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO
DE TLAXCALA**

**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN,
ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ABASTO DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO,
INSTRUMENTAL, EQUIPO MÉDICO, INSUMOS PARA LA OPERACIÓN Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE TLAXCALA**

I OBJETIVOS

1. Regular el proceso de programación, adquisiciones, almacenamiento, y abasto de medicamentos, material de curación, auxiliares de diagnóstico, instrumental, equipo médico, insumos para la operación de la red de servicios de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala.
2. Regular el arrendamiento y la contratación de servicios de mantenimiento de la infraestructura de salud.

II MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Leyes y Reglamentos de carácter federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Salud
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente
- Reglas de Operación de Programas Federales

Leyes y Reglamentos de carácter estatal

- Constitución Política del Estados de Tlaxcala
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del año correspondiente
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público
- Lineamientos de Austeridad

Otras Disposiciones

- Acuerdo Marco de Coordinación en Materia de Transferencia de Recursos Federales.
- Convenio Específico para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.
- Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala, para la ejecución en la entidad del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas, con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.
- Acuerdo Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud, así como al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud.
- Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación.
- Convenio Específico en Materia de Transferencia de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública.
- Fondo de Previsión Presupuestal 2%.
- Convenio del Sistema Integral de Calidad en Salud.
- Convenio para Grupos Vulnerables.
- Convenio del Fondo Regional.

- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.
- Convenio para el Desarrollo Humano Oportunidades.
- Convenio de Portabilidad Interestatal 32 x 32.
- Convenio para Gastos de Operación de Caravanas de la Salud.
- Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012, Medicamentos biotecnológicos y sus biofármacos. Buenas prácticas de fabricación. Características técnicas y científicas que deben cumplir éstos para demostrar su seguridad, eficacia y calidad. Etiquetado. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad y farmacovigilancia
- Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud.

III SUJETOS OBLIGADOS

1. Servidores Públicos de las unidades administrativas y médicas de nivel central, coordinadores de programas estatales, encargados de las unidades de la red de servicios de salud (Unidades medicas de especialidad, hospitales, centros de salud, unidades de apoyo) de la Secretaria de Salud del Estado de Tlaxcala.

IV DE LAS COMPRAS PROGRAMABLES

1. Cuadro Básico y Catálogo de Insumos

- a) **Responsable.-** La Dirección de Servicios de Salud, considerando lo previsto en el Programa Anual de Trabajo y la opinión de: los Directores de Hospitales; las Jurisdicciones Sanitarias; Unidades Médicas de Especialidad; los Centros de Salud y Coordinadores de Programas, es responsable de integrar, en el mes de julio de cada año, el cuadro básico y catálogo de insumos aplicable para el siguiente periodo anual.
- b) **Integración.-** El cuadro básico y catálogo de insumos, se integra con los siguientes fondos específicos:
 - ✓ Medicamentos por nivel de atención y grupo terapéutico
 - ✓ Material de curación
 - ✓ Auxiliares de diagnóstico (laboratorio y rayos X)
 - ✓ Instrumental
 - ✓ Equipo médico y de laboratorio
 - ✓ Ropa Hospitalaria
 - ✓ Insumos de oficina
 - ✓ Insumos de Limpieza

- ✓ Contratación de servicios de:
 - Aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles
 - Fotocopiado y duplicado
 - Suministro de combustibles (gasolina, diesel)
 - Alimentos de hospitales
 - Seguridad y vigilancia
 - Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipo biomédico
 - Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipo de oficina
 - Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipo de computo.
 - Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores
 - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de transporte terrestre
 - Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de RPBI
 - Telefonía y redes de comunicación
 - Gases medicinales
 - Otros insumos necesarios para la operación

c) **Contenido.-** Los cuadros específicos deberán clasificarse por nivel de atención médica y contener las siguientes columnas:

- ✓ Nivel de atención.
- ✓ Grupo terapéutico o tipo de consumo.
- ✓ Código de identificación o clave
- ✓ Descripción
- ✓ Presentación
- ✓ Valor referencial, el cual se obtendrá de las siguientes fuentes:
 - Catálogo precios CAUSES
 - Catalogo precios FPGC
 - Catalogo precios SMNG
 - Medicamentos de patente
 - En su caso, otros Catálogos

- Precios autorizados para programas con recursos etiquetados
 - En aquellos artículos no contenidos en los catálogos anteriores, se considerará el precio de la última compra, valores de compras consolidadas del IMSS o ISSSTE o valores de lista de mercado
- d) **Referencia.-** Para la actualización del cuadro básico y catálogo de insumos del Estado de Tlaxcala, debe considerarse lo establecido en el Cuadro Básico y Catálogos del Sector Salud del Gobierno Federal.
- e) **Aprobación.-** La Junta Directiva de la Secretaría de Salud, aprobará el cuadro básico y catálogo de insumos, a más tardar el 15 de agosto de cada año.
- f) **Registro.-** La Dirección de Servicios de Salud es responsable de registrar el cuadro básico y catálogo de insumos aprobado en el Sistema Informático.
- g) **Obligatoriedad.-** El cuadro básico y catálogo de insumos aprobado es el **instrumento único**, de aplicación obligatoria para todas las instancias de Salud.

2. Fondos Fijos sustantivos

- a) **Responsable.-** La Dirección de Servicios de Salud, considerando los consumos históricos, lo previsto en el Programa Anual de Trabajo y con la participación de las Direcciones de Salud, las jurisdicciones sanitarias, las coordinaciones de programas y direcciones de hospitales, es responsable de integrar, en el mes de septiembre de cada año, los Fondos Fijos, dejando constancia en el acta respectiva.
- b) **Integración.-** La información de los Fondos Fijos sustantivos se obtiene como sigue:
- ✓ Datos básicos.- del cuadro básico y catálogo de insumos.
 - ✓ Identificación de necesidades –anuales y calendarizadas- por centro de salud, jurisdicción sanitaria, hospital, y fuente de financiamiento (federal o estatal), programa, subprograma, acción, ramo y partida presupuestaria.
 - ✓ Los valores unitarios referenciales: del cuadro básico y catálogo de insumos.
 - ✓ El monto estimado de adquisición, el cual determina automáticamente el Sistema.
 - ✓ Anexo con fichas técnicas de cada bien o servicio.

- ✓ La planificación de necesidades se realiza a través de la integración de un diagnóstico situacional anual de la siguiente forma:
 - Las jurisdicciones sanitarias integrarán necesidades por núcleo básico de centros de salud y casas de salud. En coordinación con primer nivel de atención
 - Los programas preventivos programarán insumos para unidades de primer nivel, segundo nivel y unidades de especialidad, dependiendo de sus alcances y objetivos.
 - Los Hospitales y Unidades de Especialidad integraran en coordinación con Segundo nivel las cantidades requeridas por nivel de complejidad tecnológica y los servicios.
 - Las Coordinaciones y Direcciones de programas verificarán que los requerimientos se ajusten a las reglas de cada programa.
 - Las unidades administrativas consolidarán las necesidades planificadas y considerarán la operación administrativas para blindar las necesidades de control y seguimiento de cada unidad.
 - Los insumos y el mantenimiento del equipo biomédico y administrativo se programará considerando el inventario y los consumos históricos del mismo.

- c) **Clasificación.**- Los Fondos Fijos sustantivos calendarizados estarán clasificados, primero por unidad médica y segundo por nivel y programa.
- d) **Autorización.**- El 17 de septiembre de cada año, la Junta Directiva de la Secretaría de Salud autoriza los Fondos Fijos sustantivos, que en su conjunto integran el **Plan Anual de Abasto**.
- e) **Registro.**- La Dirección de Servicios de Salud es responsable de registrar en el Sistema Informático los Fondos Fijos sustantivos aprobados, **los cuales constituyen el Programa Anual de Abasto.**
- f) La Dirección de Servicios de Salud reportará formalmente, a la Dirección de Planeación, a más tardar el 20 de septiembre, los Fondos Fijos sustantivos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

3. Fondos Fijos de materiales e insumos administrativos

- a) **Responsable.**- La Dirección de Administración, por conducto del departamento de Recursos Materiales, considerando los consumos históricos y lo previsto en el Programa Anual de Trabajo, con la participación de las áreas de Salud, es responsable de integrar, en

el mes de septiembre de cada año, los Fondos Fijos de materiales e insumos administrativos, apegándose al formato de los catálogos básicos.

- b) **Fuente de datos.-** La información de los Fondos Fijos se obtendrá de los consumos históricos y los catálogos.
- c) **Clasificación.-** Los Fondos Fijos se clasificarán por unidad administrativa, unidad médica, programa y fuente de financiamiento.
- d) **Autorización.-** Los Fondos Fijos administrativos serán autorizados, junto con los Fondos Fijos sustantivos, por la Junta Directiva de la Secretaría de Salud.
- e) **Registro.-** El Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud es responsable de registrar en el Sistema Informático los Fondos Fijos de materiales e insumos administrativos aprobados.
- f) El Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud reportará formalmente a la Dirección de Planeación , a más tardar el 20 de septiembre, los Fondos Fijos de materiales e insumos administrativos para la integración del Programa Anual de Compra.

4. Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios

- a) **Responsable.-** La Dirección de Planeación es responsable de integrar, en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones de:
 - **Sustantivos**
 - ✓ Medicamentos
 - ✓ Material de curación
 - ✓ Auxiliares de diagnóstico
 - ✓ Instrumental
 - ✓ Equipo médico y laboratorio
 - ✓ Mantenimiento de equipo médico y de laboratorio
 - ✓ Uniformes reglamentarios
 - ✓ Ropa hospitalaria
 - ✓ Contratación de servicios de:
 - Bombas de Infusión
 - Diálisis y Hemodiálisis
 - Servicios Subrogados del Seguro Popular
 - Alimentos de hospitales

- Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipo biomédico
- Recolección , traslado, tratamiento y disposición final de RPBI
- Gases medicinales
- Lavandería
- **Materiales e insumos administrativos**
 - ✓ Consumibles de oficina
 - ✓ Insumos de limpieza
 - ✓ impresos
 - ✓ Contratación de servicios de:
 - Aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles
 - Fotocopiado y duplicado
 - Suministro de combustibles (gasolina, diesel)
 - Seguridad y vigilancia
 - Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipo de oficina
 - Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipo de computo.
 - Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores
 - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de transporte terrestre
 - Telefonía y redes de comunicación
 - Limpieza
 - Fumigación
 - Recarga de Extintores

b) **Integración.-** Para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, se obtendrán, del Sistema Informático, los siguientes elementos:

- Cuadro básico y catálogos autorizados.
- Los Fondos Fijos aprobados.
- Las existencias en almacén.
- Las requisiciones en trámite de adquisición.
- Los pedidos pendientes de surtir.
- Valores referenciales unitarios.

- Anexo con fichas técnicas de cada bien o servicio.

Y se considera el anteproyecto de presupuesto global y por programa federal.

- c) **Planeación presupuestaria.-** La Dirección de Planeación revisa la congruencia con la planeación presupuestaria anual, por fuente de financiamiento, programa o acción al que se van a destinar los bienes.
- d) **Reserva presupuestaria.-** El Departamento de Recursos Financieros registra el compromiso presupuestal y otorga la suficiencia presupuestaria, en el entendido que quedará sujeta al monto que autoricen el Congreso y el Sector Salud Federal.

La Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, informa previamente a la Dirección de Administración el anteproyecto de presupuesto del Programa Seguro Popular.
- e) **Autorización.-** La Junta Directiva y el Subcomité de Compras de la Secretaría de Salud aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, a más tardar el 15 de octubre de cada año.
- f) **Comité.-** El Programa Anual de Adquisiciones es presentado y autorizado por el Comité de Adquisiciones Estatal, a más tardar el 15 de octubre de cada año.
- g) **Registro.-** La Dirección de Planeación es responsable de registrar en el Sistema Informático el Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

5. Programa Anual de Abasto

- a) **Trámite.-** La Dirección de Servicios de Salud entrega formalmente a la Dirección de Administración, a más tardar el 15 de octubre de cada año, el Programa Anual de Abasto, para su cumplimiento.
- b) **Registro.-** La Dirección de Planeación es responsable de registrar en el Sistema Informático los Fondos Fijos como Programa Anual de Abasto autorizado y darle seguimiento.

6. Requisiciones Anuales

- a) **Responsable.-** La Dirección de Servicios de Salud –con la participación de la Dirección de Planeación- es responsable de elaborar, en la última semana del mes de octubre, las requisiciones anuales de compra,

A la Dirección de Administración –con la participación de la Dirección de Planeación- le corresponde elaborar las requisiciones del material e insumos administrativos.

- b) **Integración.-** La información de las requisiciones se obtendrá del Programa Anual de Adquisiciones.

c) **Contenido.-** Las requisiciones deberán incluir la información detallada de la denominación, presentación y características de los bienes correspondientes, partida de gasto, cuadro de distribución, las condiciones de entrega, pago y otras de cualquier naturaleza, destacando:

- Requerimiento anual calendarizado por unidad médica y programa, fuente de financiamiento y techo presupuestario.
- Especificaciones de plazos de caducidad, en caso de aplicar.
- En caso de requerirse, certificados de calidad o pruebas de laboratorio, o cualquier otro documento y/o requisito relacionado a la calidad y funcionamiento del bien o insumo.
- Condiciones de entrega.
- Flexibilidad requerida para ajustar calendarios y volúmenes de compra, según requerimientos.
- En el caso de servicios de mantenimiento: los equipos; el tipo de servicio, su periodicidad; y el responsable de autorizarlo.
- Leyenda que indique que la compra quedará sujeta al presupuesto disponible y autorizado.
- Relación de requerimientos presupuestales por fuente de financiamiento.

d) **Solicitud formal.-** La Dirección de Servicios de Salud entregará las requisiciones anuales al Departamento de Recursos Materiales, a más tardar el 5 de noviembre de cada año, para el trámite correspondiente.

Las requisiciones deberán incluir las fichas técnicas correspondientes.

Las fichas técnicas de equipamiento deberán contener los elementos de llave en mano que garanticen la operación de los mismos.

e) **Registro.-** El Departamento de Recursos Materiales registrará las requisiciones en el Sistema Informático, para su procesamiento.

7. Adquisiciones Anuales

a) **Responsable.-** La Dirección de Administración, por conducto del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud, es responsable de la función de adquisiciones de la Secretaría.

El Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud, conforme las políticas establecidas, se apoyará en la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno, para llevar a cabo los procedimientos licitatorios.

La Dirección de Servicios de Salud designará formalmente un responsable técnico para participar en el proceso licitatorio.

- b) **Procedimiento de Adquisiciones.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno, en el mes de diciembre de cada año, iniciará los procesos de adquisición, conforme la ley y la normatividad aplicable:
- ✓ Para adquisiciones con recursos locales aplicará la normatividad local.
 - ✓ Para adquisiciones con recursos del Ramo 12 se aplicará la normatividad federal, según sea lo convenido en los Convenios Específicos.
 - ✓ Para adquisiciones del Ramo 33, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, se aplicará la normatividad local.
 - ✓ Para adquisiciones con recursos de otros ramos se aplicará la normatividad local o federal, según sea lo convenido en los Convenios Específicos.
- c) **Reunión de revisión.-** Previo al inicio del proceso de licitación, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, se reunirá con el área solicitante –integrada por la Dirección de Servicios de Salud, la Dirección de Planeación, el Departamento de Recursos Materiales de Salud y el área jurídica– para revisar y aclarar las especificaciones técnicas de los bienes y los alcances de los servicios establecidos en las requisiciones, así como definir los términos de las bases, levantando acta de los acuerdos.
- d) **Proceso.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno convocará al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y al responsable técnico de la Dirección e Servicios de Salud a participar en todas las fases del proceso, en cualquiera de los procedimientos aplicados conforme la normatividad:
- Integración de las bases.
 - Publicación de convocatoria o invitación, según el procedimiento legal.
 - Acto(s) de aclaración de bases.
 - Visita a instalaciones de los proveedores.
 - Acto de presentación de documentos.
 - Acto de apertura de propuestas.
 - Acto de dictamen técnico.
 - Acto de dictamen económico.
 - Acto de fallo.

- Elaboración del contrato o pedido.
- e) **Bases.-** Salvo los casos de excepción donde expresamente, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales solicite lo contrario, las bases de adquisiciones anuales deberán especificar las condiciones y términos siguientes:
- **Los contratos.-** Son abiertos, con cantidades mínimas y máximas de bienes por adquirir.
 - **La vigencia.-** Será: a) hasta el 31 de diciembre del año en que se firme; b) hasta agotar el monto máximo establecido; c) o habiéndose cumplido con el mínimo establecido y así lo determine la Secretaría, lo que ocurra primero.
 - **Anticipo.-** No se otorgan anticipos.
 - **Precio unitario.-** El precio unitario de los bienes será fijo; por lo que el importe total del contrato únicamente podrá variar, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Tlaxcala, para los contratos abiertos fijos
 - **Entregas.-** El plazo máximo de entregas calendarizadas será el que específicamente establezca el Pedido o Contrato.
 - El proveedor entregará los bienes libre abordo destino, sin costo adicional, en el Almacén General y/o en su caso, en el lugar que se especifique en el contrato respectivo. Para la adecuada recepción, el proveedor solicitará una cita al almacén.
 - El proveedor tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte que mejor convenga y considere adecuado para el traslado, entrega, y en su caso, sustitución de los bienes, sin costo adicional.
 - **Citas para entrega.-** Es responsabilidad del proveedor hacer una cita en el almacén y confirmarla por correo electrónico, 48 horas antes de vencer el plazo. La cita quedará registrada en el sistema digital de control de citas.
 - **Recepción.-**El almacén, durante la recepción de los bienes, verificará que se entreguen las cantidades establecidas en el pedido. No se aceptarán entregas parciales de las cantidades establecidas para la partida o partidas. Asimismo, no se aceptarán bienes con empaque dañado.
 - Los bienes deberán estar etiquetados de manera individual con la clave del Sector Salud (registrada en el pedido) con código de barras y la leyenda “Propiedad del Sector Salud Tlaxcala”

- El representante de la Dirección de Servicios de Salud, durante la recepción de los bienes, verificará las especificaciones técnicas descritas en el pedido o contrato.
- Los bienes que entregue el proveedor serán nuevos, de la marca original y estarán garantizados contra defectos de fabricación, vicios ocultos, y deficiencias en la calidad de los mismos, así como de cualquier otra responsabilidad en la que incurra por un período mínimo de 1 (un) año, contados a partir de su recepción formal y a entera satisfacción de la Secretaría a través del Almacén.
- **Rechazos.-** Los bienes no aceptados durante el proceso de recepción, se registrarán como rechazos, por lo que no aplica el criterio de devoluciones.

Para evitar rechazos, el anexo técnico de las bases – requisición– deben especificar con claridad y detalle, la denominación, presentación, fórmulas y características de los bienes, lo cual deberá, en su caso, precisarse en la junta de aclaración de bases.

- **Facturación.-** Para la facturación, el proveedor deberá presentar una factura por cada programa que se afecte con la adquisición, conforme se establece en el Pedido y en los Fondos Fijos.
 - **Plazo de pago.-** Será de 20 días hábiles, conforme la ley, una vez entregada toda la documentación prevista en las bases y el pedido.
 - **Penalidades.-** Las bases deben especificar con claridad, las penas convencionales por atraso en el cumplimiento del contrato, así como las causas y modalidades de terminación anticipada, suspensión o rescisión del mismo.
- f) **Responsable técnico.-** El responsable técnico de la Dirección de Servicios de Salud, participará durante todo el proceso licitatorio y emitirá el dictamen técnico que corresponda.

- g) **Contrato o Pedido.-** Los contratos o pedidos se formularán en el formato –único- firmado por el Departamento de Recursos Materiales y la Dirección de Administración de Salud, con la antefirma del Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno, responsable del procedimiento licitatorio.

Los contratos serán firmados por el Secretario de Salud, la Dirección de Administración y el departamento de Recursos Materiales.

- h) **Expediente.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno, entregará, en un plazo máximo de dos días hábiles, al Departamento de

Recursos Materiales de Salud el pedido y el expediente completo de la licitación.

El Departamento de Recursos Materiales de Salud remitirá una copia del pedido al almacén.

- i) **Registro.-** El Departamento de Recursos Materiales de Salud formalizará el pedido o contrato y lo registrará en el Sistema Informático, en un plazo no mayor de tres días hábiles.
- j) **Ajuste de la reserva presupuestaria.-** El Departamento de Recursos Financieros de Salud ajustará, conforme los pedidos definitivos, el monto de la reserva presupuestaria correspondiente.
- k) **Seguimiento.-** El Departamento de Recursos Materiales, registrará y dará seguimiento al proceso de adquisición en el Sistema Informático.

8. Recepción en almacén

- a) **Responsable.-** El Jefe de la Oficina de Almacén es el responsable de la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos, en los términos, plazos, cantidades, características, precios unitarios y demás condiciones establecidas en el pedido o contrato correspondiente.
- b) **Programa y calendario.-** El Jefe de la Oficina de Almacén, con el propósito de ordenar el trabajo elaborará un programa mensual de recepción de bienes, por pedido y proveedor, el cual será aprobado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Las citas a proveedores deberán quedar registradas en el Sistema digital de control de citas y efectuarse en días y horas que garanticen el tiempo suficiente para concluir, en un solo acto, entregas completas, conforme a las condiciones que se estipulen en el contrato.

- c) **Aprobación técnica.-** El Jefe del Departamento de Recursos Materiales comunicará el programa mensual de recepción de bienes a la Dirección de Servicios de Salud, para que designe un responsable de verificar y aprobar las especificaciones técnicas y esté presente cuando se lleve a cabo la entrega de los productos adquiridos.
- d) **Recepción.-** El acto de recepción debe ajustarse al procedimiento simplificado siguiente:
 - El proveedor entregará, al almacén la copia del pedido y el original y dos copias de la remisión la factura y la documentación adicional que se establezca en el pedido.
 - La recepción de documentos y bienes se efectuará en una sola mesa, en la que se verificará la congruencia de datos, cantidades,

valores unitarios y montos del pedido y la nota de remisión o factura.

- En la verificación cualitativa se vigilará el cumplimiento de las características, las caducidades y el etiquetado establecidas en el pedido. El Jefe del Almacén no podrá autorizar ningún cambio.
 - En la recepción física se verificará que el número de artículos coincida con lo marcado en el pedido.
- e) **Registro.-** El Jefe del Almacén es responsable de registrar la entrada al almacén en el Sistema Informático, al momento de la recepción.

La información de la entrada al almacén, se obtendrá, en primer término, de los datos contenidos en el pedido registrado en el Sistema Informático.

El responsable del almacén solo registrará el recuadro correspondiente a la recepción completa y conforme a las características exigidas en el pedido.

- f) **Entrada al almacén.-** El Jefe de la Oficina del Almacén emitirá el ejemplar impreso de entrada al almacén e integrará el expediente correspondiente.
- g) **Constancia de recepción.-** Al concluir la recepción, se devolverá al proveedor el original de la factura, con sellos de recibido y calidad, anexando el original impreso de la entrada al almacén.
- h) **Sistema.-** El Jefe del Almacén registrará en el sistema la entrada al almacén y la remite oficialmente al Departamento de Recursos Materiales de Salud, al siguiente día hábil.
- i) **Existencias de Almacén.-** El Almacén tendrá en línea, en tiempo real, las existencias de medicamentos, material de curación, auxiliares de diagnóstico, instrumentos e insumos de oficina, para ser consultados por cualquiera de las áreas involucradas en el sistema, conteniendo la siguiente información:
- Código
 - Denominación
 - Presentación
 - Lote
 - Caducidad
 - Cantidad
 - Existencias reservadas por unidad responsable

9. Incumplimiento de contratos

- a) **Penas convencionales.-** El Departamento de Recursos Materiales es responsable de determinar y aplicar las penas convencionales cuando el proveedor o prestador del servicio incurra en mora o incumplimiento en la entrega de los bienes.
- b) **Rescisión del contrato.-** El Departamento de Recursos Materiales es responsable de solicitar al área jurídica iniciar el procedimiento de rescisión, dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, así como darle seguimiento hasta su conclusión.

10. Pago a proveedores

- a) **Tramite de revisión de documentos.-** El proveedor entregará en la ventanilla única de “Revisión de Documentos y Trámite de Pago” el original de las facturas, el original del pedido, el formato de entrada al almacén, las garantías indicadas en el pedido o contrato y la documentación adicional que se hubiese requerido.
- b) La ventanilla única entregará -a cambio- al proveedor un “recibo de documentos a revisión”, en el que se establecerá un plazo máximo de 7 días de trámite.

Si la operación es correcta, turnará el expediente al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente y entregará al proveedor el “contrarecibo para pago” respectivo emitido por Recursos Financieros, señalando un plazo de trámite máximo de 20 días, establecido en la ley.

En caso de no proceder, devolverá la documentación al proveedor para los ajustes que correspondan, indicándole que una vez que corrija deberá reiniciar el trámite.

- c) **Aplicación de garantías.-** El Departamento de Recursos Materiales es responsable de solicitar al Departamento de Recursos Financieros tramitar la aplicación de las garantías, con el apoyo del área jurídica.
- c) **Tramite de pago.-** El Jefe del Departamento de Recursos Financieros es responsable de efectuar el pago, así como registrar la operación en los controles contables y presupuestales y en el Sistema Informático.

11. Abasto de bienes.

- a) **Programa anual de surtimiento.-** El Jefe de la Oficina de Almacén, con base en el Programa de Abasto –que corresponde a los Fondos Fijos- registrado en el Sistema Informático, elaborará el programa de surtimiento de Fondos Fijos a cada una de las unidades médicas del Estado.

- b) **Calendario de entrega.**- Con base en el programa de surtimiento, el Almacén comunicará a las unidades médicas las fechas exactas de entrega de bienes.

Cuando la operación lo requiera y así lo convenga la Dirección de Servicios de Salud con la dirección de Administración, podrá programarse que los responsables administrativos de las unidades médicas, recojan en el almacén sus pedidos o entregas parciales.

- c) **Registro.**- El Jefe del Almacén es responsable de subir la información del surtimiento al Sistema Informático.
- d) **Medida preventiva.**- El Departamento de Recursos Materiales y el Almacén, en base a la información del sistema, deberán prever y resolver, con oportunidad, cualquier problema de abasto.

12. Hospitales y Centros de Salud

- a) **Movimiento de medicamentos.**- Los hospitales y centros de salud registrarán en su sistema informático:
- Las existencias en su farmacia o almacén
 - Las entradas derivadas del Programa de Abasto
 - Las salidas por consumo, detallando su destino
 - Las existencias finales
- b) **Existencias.**- Los hospitales y centros de salud tendrá, en línea, en tiempo real, sus existencias.

Los centros de salud que no cuenten con sistema de cómputo reportarán periódicamente sus existencias a la Dirección de Servicios de Salud por conducto de su Jurisdicción, para que la información se suba al sistema.

V DE LAS COMPRAS NO PROGRAMABLES.

1. **Requerimientos imprevistos.**- Cuando se presenten necesidades aisladas de carácter menor –no incluidas en el programa anual- que requieran respuesta inmediata para mantener el servicio, podrán formularse solicitudes de compra adicionales.
2. **Responsable.**- La Dirección de Servicios de Salud, con la participación de las Direcciones de Salud, por determinación propia o a petición de los directores de Jurisdicción, Hospitales o Programas, es la responsable de formular las requisiciones **consolidadas** correspondientes, considerando los mismos elementos y condiciones previstas en las requisiciones anuales.
3. **Suficiencia.**- El Departamento de Recursos Financieros otorgará la suficiencia presupuestaria. En su caso, la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud informará la suficiencia presupuestaria de los recursos asignados al seguro popular.

4. **Registro.-** La Dirección de Servicios de Salud enviará las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales para su trámite y registro.
5. **Seguimiento.-** La Dirección de Planeación tomará nota de la requisición para efectos de seguimiento.
6. **Trámite de compra.-** El Departamento de Recursos Materiales continuará con el procedimiento.
7. **Compras menores.-** El Departamento de Recursos Materiales podrá hacer compras, no fraccionadas, hasta por un total de 50 mil pesos, cuando se presenten caso urgentes que puedan afectar el abasto o la operación del órgano de Salud.

VI DE LA REPROGRAMACIÓN

1. Reprogramación de los Fondos Fijos

- a) **Justificación y periodicidad.-** la reprogramación de los Fondos Fijos se realizará en el mes de junio de cada año o cuando existan circunstancias extraordinarias que lo ameriten.
- b) **Responsable.-** La Dirección de Servicios de Salud, en conferencia con los Directores de Planeación y Administración, los responsables de Jurisdicciones, Hospitales y Programas, es responsable de revisar el avance del programa anual y, en su caso, ajustar los Fondos Fijos, dejando constancia en el acta respectiva. **Los Fondos Fijos ajustados constituyen el Programa de Abasto modificado** para concluir el año.
- c) **Registro.-** La Dirección de Servicios de Salud es responsable de registrar en el Sistema Informático los ajustes a los Fondos Fijos.

2. Reprogramación del Programa Anual de Compras de bienes y servicios

- a) **Responsable.-** La Dirección de Planeación es responsable de ajustar el Programa Anual de Adquisiciones, con la participación de las mismas áreas de Salud que diseñaron el programa.
- b) **Autorización.-** A más tardar el 17 de junio de cada año, la Junta Directiva de la Secretaría de Salud autoriza los ajustes a los Fondos Fijos –los cuales constituyen el Programa Anual de Abasto- y el Programa Anual de Adquisiciones, para concluir el año en curso.
- c) **Registro.-** La Dirección de Planeación es responsable de subir al Sistema Informático los ajustes al Programa Anual de Adquisiciones.

3. Programa de abasto

- a) **Responsable.-** La Dirección de Planeación es responsable de dar seguimiento a los Fondos Fijos reprogramados como Programa Anual de Abasto necesario para concluir el año en curso.

4. Modificación a contratos y/o nuevas requisiciones

- a) **Responsable.-** La Dirección de Servicios de Salud es responsable de determinar y turnar al Departamento de Recursos Materiales las necesidades de adecuaciones a las adquisiciones.
- b) **Integración.-** La información para determinar y formular las solicitudes de adecuación a las adquisiciones se obtendrá del Sistema Informático del Programa Anual de Adquisiciones.
- c) **Reserva presupuestaria.-** El Departamento de Recursos Financieros y la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud registrarán o ajustarán las previsiones presupuestarias correspondientes, otorgando o modificando suficiencias presupuestarias.

VII DE LA TRANSPARENCIA

1. La Dirección de Planeación y el Departamento de Recursos Materiales, subirán al micrositio de compranet en el portal electrónico de la Secretaría, los procesos licitatorios que se lleven a cabo.

VIII DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y LOS REPORTEES.

1. Sistema informático.

- a) **Sistema.-** El Sistema de Información de adquisiciones forma parte del Sistema Integral de Información de Salud.
- b) **Responsable general.-** La red informática es administrada por el Departamento de Sistemas de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud.
- c) **Módulos y responsables específicos.-** El sistema informático de adquisiciones incluye los siguientes módulos interconectados:
 - Cuadro básico, (Dirección de Servicios de Salud)
 - Fondos fijos, (Dirección de Servicios de Salud)
 - Programación, (Dirección de Servicios de Salud)
 - Asignación presupuestal, (Dirección de Planeación, Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Dirección de Administración y Programas)
 - Suficiencia presupuestaria. (Dirección de Administración – Departamento de Recursos Financieros)
 - Adquisiciones, (Dirección de Administración – Departamento de Recursos Materiales)
 - Integración de las bases.

- Publicación de convocatoria o invitación, según el procedimiento legal.
- Actos de aclaración de bases.
- Visita a instalaciones de los proveedores.
- Acto de presentación de documentos.
- Acto de apertura de propuestas.
- Acto de dictamen técnico.
- Acto de dictamen económico.
- Acto de fallo.
- Elaboración del contrato o pedido.
- Entrada al almacén, (Dirección de Administración – Departamento de Recursos Materiales)
- Pago, (Dirección de Administración –Departamento de Recursos Financieros)
- Abasto, (Dirección de Administración –Departamento de Recursos Materiales)
- Seguimiento, (Dirección de Servicios de Salud y Dirección de Planeación)
- Evaluación, (Dirección de Servicios de Salud y Dirección de Planeación)

2. Tablero de control

- a) **Responsable.-** La Secretaría de Salud, para la toma de decisiones, cuenta con un Tablero de Control ejecutivo del proceso integral de planeación, adquisición, entrada al almacén, pago y abasto de medicamentos, global por unidad médica, por programa y fuente de financiamiento el cual administra la Dirección de Planeación.
- b) **Indicadores.-** La información básica del Tablero de Control proviene del sistema general de información y reporta.
 - A manera de semáforo, el cumplimiento de cada una de las fases del proceso.
 - El nivel de abasto de las unidades médicas.
 - El nivel de existencias en el almacén.
 - Información estadística de consumos por unidad médica.
 - Niveles de caducidad

- c) **Acceso.-** Los servidores públicos que tienen acceso al Tablero de Control son los siguientes:
- El Gobernador del Estado.
 - Los Secretarios de Salud, Finanzas, Función Pública y el Oficial Mayor.
 - Los Directores de la Secretaría de Salud.
 - El Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno.
 - Los Jefes de Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros, así como el Almacén de la Secretaría de Salud.
 - Los Jefes de Jurisdicción (en el ámbito de su competencia).
 - Las unidades médicas (en el ámbito de su competencia)

IX DE LA SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

1. Supervisión y evaluación

- a) **Responsable programático.-** La Dirección de Planeación tiene a su cargo la supervisión y evaluación del cumplimiento de los programas de compras y abasto global, por programa y unidad médica.
- b) **Responsable operativo.-** La Dirección de Servicios de Salud tiene a su cargo la supervisión operativa del abasto de las unidades médicas.

La Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, procederá a la supervisión del Programa del Seguro Popular.

2. Fiscalización.

- a) **Verificación.-** Corresponde a la Contraloría Interna, conforme sus atribuciones, la verificación del cumplimiento de estos lineamientos, así como la auditoría preventiva y correctiva de sus procesos.
- b) La Secretaría de la Función Pública efectuará la fiscalización conforme su programa de trabajo.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de autorización de la Junta Directiva de la Secretaría de Salud.

TRANSITORIOS

- I Quedan abrogadas las disposiciones administrativas y procedimientos administrativos existentes a la fecha, que contravengan las disposiciones presentes.

- II Los programas de Adquisiciones y Abasto 2013 y las requisiciones anuales consolidadas, por única vez, serán remitidas a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, en el mes de enero de 2013.
- III La Secretaría de Salud por conducto de las Direcciones de Planeación y de Administración, deberá formular, en un término no mayor de 45 días, a partir de la expedición de los presentes lineamientos los Manuales de Procedimientos correspondientes.
- IV La Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección de Planeación presentará a la Secretaría de la Función Pública, para revisión y aprobación los manuales de procedimientos correspondientes.
- V Las Direcciones de Planeación y Administración establecerán, en un plazo no mayor de 45 días, el Sistema Informático del proceso de planeación, adquisición, entrada al almacén, pago y abasto de medicamentos, así como el Tablero de Control correspondiente.

El Secretario de Salud

Dr. Jesús Salvador Fragoso Bernal

El Asesor Médico-Administrativo

Dr. Jorge Luíz Vázquez Soto

El Director de Servicios de Salud

Dr. Luíz Enrique Vega Cubillas

El Director de Planeación (Encargado)

Dr. Francisco Mauricio García

La Directora del Régimen Estatal de
Protección Social en Salud

Dra. Guadalupe Maldonado Islas

La Directora de Administración

C.P. Karen Rojas Rodríguez

La Jefa del Departamento de Recursos
Materiales

Lic. Lorena del Carmen Vázquez Chapa

La Jefa del Departamento de Recursos
Financieros

C.P. Alicia Pino Hermosillo