



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la Concentración y Canje de Bienes de Consumo
1830-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Juan Carlos Cardona Aldave
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Pedro Manuel Lichtle Fragoso
Encargado de la Coordinación
de Control de Abasto
Oficio de encargo No. 09 52 17 61 1B00/2025/0213
de fecha 10 de diciembre de 2025

Elaboró

Mtro. Pedro Manuel Lichtle Fragoso
Titular de la Coordinación Técnica de
Análisis y Seguimiento de Procesos

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

16 FEB 2026

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	8
	5.1 Generales	8
	5.2 Específicas	9
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	27
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de canje ante la proveeduría Clave 1830-009-001	53
	Anexo 2 Solicitud de canjes de bienes caducos Clave 1830-009-002	57



1 Base normativa

- Artículo 69, fracción I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.1.2, y 7.1.1.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro del 15 de agosto de 2025.

2 Objetivo

Establecer los casos para efectuar oportunamente la concentración y canje de los bienes de consumo en las Unidades de almacenamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de contar con bienes que presenten las mismas características de calidad, desde su recepción y hasta la entrega al derechohabiente.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las siguientes áreas:

Órganos Normativos: Coordinación de Control de Abasto, Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos.

Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Departamento de Suministro y Control del Abasto.

Unidad Médica de Alta Especialidad: Departamento de Abastecimiento.

Órganos Operativos: Almacén de Programas Especiales y Red Fría, Almacenes y Sub Almacenes Delegacionales, Almacén de Unidad de Atención Médica, Almacén de Unidad no Médica, Almacenes de Banco de Sangre, Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar, Farmacias, Farmacias Hospitalarias, Centros de Canje, Central de Equipos y Esterilización, Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos y Centros de Mezcla.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 administrador del contrato: Persona servidora pública del IMSS con nivel jerárquico de cuando menos Titular de Jefatura de División o equivalente, conforme al numeral 5.3.15



de las POBALINES, quien fungirá como lo establecen los artículos 2, fracción IV del RLAASSP.

4.2 almacén: área donde se reciben, acomodan, almacenan, vigilan, custodian, guardan, controlan y suministran bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos.

4.3 almacén de programas especiales y red fría (APERF): Dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.

4.4 almacén delegacional: Unidad de almacenamiento adscrita a los OOAD del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.5 almacén de Unidad Médica: Espacio en inmuebles de atención a la salud de primer, segundo nivel o UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.

4.6 almacén de unidad no médica: Espacio en inmuebles administrativos (oficinas, guarderías, centros de seguridad social, entre otros), donde se almacenan los insumos necesarios para su operación.

4.7 área usuaria: Es aquella en el ámbito del OOAD, UMAE, unidad de atención médica, unidades médicas del Programa IMSS - Bienestar o unidades no médicas utiliza directamente los bienes de consumo que adquiere el Instituto.

4.8 bienes de consumo: Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan tienen un desgaste parcial o total por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en éste. En el IMSS se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y de uso no terapéutico.

4.9 caducidad: Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del producto. Característica que tienen los bienes de consumo para perder en un lapso la potencia y estabilidad para ser consumidos.

4.10 canje: Actividad que realiza el IMSS con los proveedores, para el cambio físico de bienes de consumo con defectos de calidad, caducos, próximos a caducar o suspendidos por la Secretaría de Salud o alguna autoridad institucional que dictamine que no pueden ser utilizados.

4.11 CCA: Coordinación de Control de Abasto.

4.12 CCILE: Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados.



4.13 clave del artículo: Simbolización numérica que identifica individualizando el bien de que se trata, en el “Catálogo general de artículos”, compuesta por 14 dígitos, los cuales están conformados por los siguientes conceptos: grupo de suministro (dígitos 1, 2 y 3), genérico (dígitos 4, 5 y 6), específico (dígitos 7, 8, 9 y 10), diferenciador (dígitos 11 y 12) y variante (dígitos 13 y 14).

4.14 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

4.15 concentración de bienes: Actividad que realizan las unidades almacenarías, con objeto de proceder al canje con el proveedor, a través del envío de bienes de una unidad almacenaría inferior a una superior o al almacén delegacional en el cual se deben agrupar los insumos.

4.16 consumo: Salida y uso de los bienes muebles, mercancías, materias primas y servicios adquiridos y suministrados por el IMSS. Pueden ser registrados a partir del surtimiento de una receta individual o colectiva o una salida de almacén de unidad médica, de una Central de Equipos y Esterilización (CEyE) o almacén delegacional.

4.17 control de existencia: Registro físico y valorizado de todos los movimientos referidos; tanto a los movimientos de entradas y salidas reales, como a los movimientos de la misma naturaleza, pero, motivados por ajustes contables en valores o sobre ajustes en lo físico por faltantes y sobrantes de inventario, de acuerdo con las normas establecidas por la Coordinación de Control de Abasto, para los bienes de consumo.

4.18 DABCS: Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

4.19 DAUMAE: Departamento de Abastecimiento en UMAE.

4.20 deductiva: Las que están determinadas conforme a los artículos 66 fracción XIX y 76 de la LAASSP y 83 fracción II inciso i) párrafo 4 del RLAASSP.

4.21 defecto de calidad: Desviación o no conformidad que presentan los bienes de consumo con relación a los requisitos de calidad, detectados durante la recepción, suministro o uso de estos; así como en el resultado de la verificación de la calidad por parte del o de las evaluaciones que realice la CCILE.

4.22 devolución: Acto de regresar aquellos bienes caducos, con alteración de la calidad y que serán devueltos, canjeados, o dados de baja. La devolución puede efectuarse a proveedores o a los almacenes delegacionales en su caso, previamente rechazados por la o el Responsable sanitario, por instrucciones de la CCA y/o por la CCILE.

4.23 dictamen técnico: Oficio en el que la CCILE emite su opinión basada en los resultados de análisis y(o) pruebas de funcionalidad del área médica, así como en la evaluación documental de la clave-del artículo-marca-fabricante-lote.



4.24 distribución: Acción de racionar los bienes de consumo (materia prima, producto, etcétera) y de llevarlo al punto o lugar en que se desea utilizar. Es el conjunto de procedimientos administrativos encaminados a asegurar un reparto ordenado, regular y sistemático de los bienes, así como del control de entradas y salidas de almacén en todos los niveles administrativos del sistema donde se genere.

4.25 documentación: Aquella entregada conforme al motivo de evaluación y adicionalmente para cada requerimiento:

Documentación requerida para reportes por defectos de calidad:

- Formato debidamente requisitado, "Reporte de productos que presentan defectos de calidad RQME-1, o aquel que considere conveniente la CCILE.
- Copia del registro sanitario o prórroga (Cuando aplique).
- Certificado de análisis de calidad del insumo emitido por el fabricante o Laboratorio Acreditado o Tercero Autorizado.
- Copia de la remisión (donde se indique el número de procedimiento de contratación, contrato y proveedor).

Documentación requerida para lotes de corrección:

- Copia del Registro Sanitario o Prórroga (cuando aplique).
- Certificado de análisis de calidad del insumo emitido por el fabricante o Laboratorio Acreditado o Tercero Autorizado.

Documentación requerida para programa de muestreo:

- Registro Sanitario o Prórroga (cuando aplique).
- Certificado de análisis de calidad del insumo emitido por el fabricante o Laboratorio Acreditado o Tercero Autorizado.
- Copia de la remisión (donde se indique el número de procedimiento de contratación, contrato y proveedor).

NOTA: Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, documentación, almacenamiento y conservación de muestras recibidas en la Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados", clave 2B60-003-005.

4.26 DSCA: Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD.

4.27 existencia: Cantidad de bienes de consumo que se tienen en disponibilidad inmediata para su abastecimiento en las Unidades de almacenamiento, y almacenes y consumo en unidades de servicio.

4.28 farmacia: Local Institucional que cuenta con licencia sanitaria o aviso de funcionamiento, expedida por la Secretaría de Salud, de conformidad con la Ley General de Salud, destinado a la recepción, guarda, custodia, control, y suministro de medicamentos.



4.29 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.30 MAAGAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.31 muestra: Al total de unidades de producto provenientes de un lote y que representan las características y condiciones de este, que se utilizan para verificar el cumplimiento de las especificaciones de calidad, establecidas en la normatividad indicada, así como en las convocatorias de licitación y los contratos.

4.32 nota de crédito: Documento por el cual se acredita una cantidad de dinero al Instituto, por adeudos de los proveedores por entrega tardía de los bienes, o por canje, devolución o reposición de insumos con defectos de calidad.

4.33 OAdq: Oficina de adquisiciones en UMAE.

4.34 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.35 orden de ingreso: Documento que detalla importes y concepto, de un pago recibido por el Instituto, que puede ser por algún concepto administrativo. Lo anterior a efecto de certificar el ingreso y soportar el registro contable.

4.36 pena convencional: A la que se refieren los artículos 77 tercer párrafo y 66 fracción XIX de la LAASSP y artículos 126 fracción VII y 130 fracción V del RLAASSP.

4.37 POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.38 preparación de embarque: Documento emitido en el Subsistema de Almacenes del SAI, que se utiliza para comprometer las existencias y suministro a la unidad de servicio o servicio solicitante.

4.39 recuperación: Obtener en especie o en dinero el equivalente a los bienes de consumo canjeados o devueltos al proveedor por defectos de calidad, la cual se podrá dar por la misma clave del artículo de diferente lote, en nota de crédito.

4.40 RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.41 remisión de almacén: Documento generado en el Subsistema de Almacenes del SAI, que respalda el suministro del almacén, la concentración por devolución, el canje o traspaso para la recepción del área usuaria.



4.42 remisión de pedido: Documento generado por el proveedor (fabricante o distribuidor), con la información que consigna cantidades, precios, lugar de entrega, clave del artículo, descripción de artículos, lotes, caducidad y cantidades que entrega.

4.43 RQME-1: Formato de reporte de queja de productos que presentan defectos de calidad durante su uso.

4.44 Responsable sanitario: Es la persona profesionista facultada por la Secretaría de Salud para supervisar las buenas prácticas de manejo, almacenamiento, acomodo, suministro y distribución de los insumos en las unidades de almacenamiento, incluidas las farmacias de Unidades de atención médica.

4.45 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

4.46 sanción: Pena establecida por incumplir lo establecido en las bases de licitación.

4.47 Sistema FINAT: Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (*Enterprise Resource Planning - Planeación de los Recursos Empresariales*).

4.48 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.49 vicios ocultos: Defectos de calidad que no fueron detectados durante la recepción, y que posteriormente son descubiertos durante el suministro o una vez que los bienes son recibidos en otra unidad de almacenamiento.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la concentración y canje de bienes” con clave 1482-003-017 con fecha de registro 19 de junio de 2006.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso



del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 En el marco del presente procedimiento, la referencia a la o el Responsable sanitario, abarca a las personas adscritas a los Almacenes Delegacionales en OOAD o Farmacia en UMAE.

5.1.6 El “Catálogo de Cuentas” vigente, se encontrará en el sistema o aplicativo financiero designado por el Instituto y éste puede ser actualizado de acuerdo a sus necesidades.

5.2 Específicas

Administrador del Contrato

5.2.1 Supervisará en los OOAD, UMAE y/o la Coordinación de Control de Abasto el canje de bienes de consumo de uso terapéutico y no terapéutico derivados de reportes de queja, por incumplimiento de los requisitos de calidad con los cuales fueron adquiridos, o por vicios ocultos durante la vida útil de los mismos.

5.2.2 Podrá auxiliarse para el debido cumplimiento de sus obligaciones, con la persona Titular de la DSCA, cuando las condiciones contractuales lo requieran, en ese caso, dicho auxiliar será corresponsable de las actividades que se le asignen y mantendrá informado al Administrador del Contrato con la periodicidad y forma que se le indique.

5.2.3 Aplicará las sanciones a la proveeduría, indicadas en las bases de licitación y contratos correspondientes, cuando transcurrido el plazo estipulado para la reposición de los bienes, sujetos a canje no se haya realizado, sin menoscabo de cumplir con las entregas acordadas en el contrato.

5.2.4 Efectuará la recuperación de los bienes motivo de canje, de acuerdo con los precios de adquisición actualizados a la fecha en que se realiza el canje por la proveeduría,



agregando el importe de transportación conforme lo establezcan las bases de licitación y contratos correspondientes.

5.2.5 Informará al área jurídica correspondiente de aquellos casos en que la proveeduría no haya atendido las solicitudes de canjes de bienes.

Canjes, devoluciones, reposición y suspensión de uso de bienes de consumo

5.2.6 La Coordinación de Control de Abasto y los Administradores de los contratos en los OOAD y UMAE, solicitarán ante la proveeduría, la reposición total o restitución de los bienes susceptibles de canje o devolución, conforme a los plazos establecidos en las bases de licitación y contratos correspondientes, ya sea en especie o a través de una nota de crédito.

5.2.7 La Coordinación de Control del Abasto, las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD y los Departamentos de Abastecimiento en UMAE, deberán gestionar ante la proveeduría el canje de los bienes de consumo terapéutico que no hayan sido consumidos durante el periodo de su vida útil, y que se hayan entregado con “carta compromiso de canje” derivado de la entrega de este tipo de bienes de consumo con una caducidad mínima de 9 meses.

5.2.8 La Coordinación de Control de Abasto, a través de la Coordinación Técnica de Planeación informará mediante “Oficio circular de alertas sanitarias y suspensión preventiva” a las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD y a los Departamentos de Abastecimiento en UMAE las notificaciones de alertas sanitarias y suspensión preventiva de uso de bienes terapéuticos que sean remitidos por la Secretaría de Salud, COFEPRIS y/o en su caso, por la CCILE dentro del ámbito de su competencia.

5.2.9 La Coordinación de Control de Abasto, a través del APERF y las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD y titulares de Jefaturas de Abastecimiento en las UMAE efectuará mensualmente la conciliación, depuración e integración de los canjes por la proveeduría a la cuenta deudores diversos por canjes.

5.2.10 El canje de los bienes podrá realizarse directamente en la Unidad Médica o no médica por parte del proveedor, previa autorización de la Coordinación de Control de Abasto y los Administradores de los contratos en los OOAD y UMAE.

5.2.11 El APERF, almacén delegacional, almacén de unidad médica de régimen ordinario e IMSS - Bienestar, farmacias, y almacén de unidades no médicas, de acuerdo a su ámbito de competencia, serán responsables de realizar la concentración de los bienes susceptibles de canje.

5.2.12 El personal responsable de Recepción en los Almacenes de los OOAD y UMAE deberá efectuar la inspección durante la recepción de los bienes.

5.2.13 El personal responsable de suministro en los Almacenes de los OOAD y UMAE deberá indicar a las áreas almacenarías, las condiciones de almacenaje y transporte tales



como temperatura, tipo de estiba y empaque que deberán mantener los bienes desde su concentración hasta efectuar el canje.

5.2.14 El personal de la Oficina de Mesa de Altas deberá ejecutar en SAI-Almacén la recepción de artículos por canje y generar el alta en SAI para que se afecte el control de existencia derivadas del ingreso de los bienes canjeados.

Responsable sanitario

5.2.15 Realizará la revisión y validación de la documentación legal y técnica de los bienes de consumo que entregará la proveeduría.

5.2.16 Inspeccionará por atributos todos los insumos para la salud que ingresen a los almacenes, conforme a las normas de calidad establecidas en la normatividad aplicable, incluyendo el Alta Directiva Sanitaria.

5.2.17 Verificará las gráficas de monitoreo de temperatura durante el tiempo de traslado, de los insumos en el transporte, por medio de termógrafo para confirmar el cumplimiento del intervalo de temperatura de conservación en refrigeración (8° a 2°) o temperatura ambiente fresca controlada (18°C a 22°C) para efecto de no rebasar 25°C y 30°C.

5.2.18 En caso de encontrar anomalías al efectuar la revisión documental, en la inspección de los bienes de consumo y de la temperatura fuera del intervalo especificado, rechazará el ingreso de los bienes de consumo al Instituto, en caso contrario, aprobará su ingreso.

Áreas Almacenerías

5.2.19 Será responsabilidad de las áreas almacenerías, almacenar y transportar los bienes en proceso de canje, en las condiciones indicadas por el área de suministro, las cuales deberán ser avaladas por la o el Responsable sanitario.

5.2.20 Concentrarán los bienes de consumo a canjear en los periodos de tiempo indicados por el área de suministro.

Interpretación y cumplimiento

5.2.21 Corresponderá a la Coordinación de Control de Abasto por medio de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.2.22 La Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Dirección de UMAE y Dirección de Unidad Médica, en el su ámbito de su competencia vigilarán el debido cumplimiento del presente procedimiento.

Documentos de referencia



- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, con fecha de registro del 06 de octubre de 2023.
- Norma para la administración y operación de las Unidades de Almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007, vigente.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Coordinación de Control de Abasto o Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE u Oficina de Control de Abasto en APERF	1. Recibe reporte de queja o vicios ocultos, determinación de bienes caducos o alerta sanitaria y procede de acuerdo con el caso: Modalidad A: Bienes con reporte de queja o vicios ocultos. Continúa en la actividad 2. Modalidad B: Bienes caducos con carta compromiso del proveedor para canje. Continúa en la actividad 21. Modalidad C: Bienes con alerta sanitaria y suspensión preventiva por la Secretaría de Salud, CCILE o CCA. Continúa en la actividad 34. Modalidad A Bienes con reporte de queja o vicios ocultos Etapas I Actividades preliminares de identificación de insumos para canje 2. Se informa vía “Correo electrónico de reporte de queja o vicios ocultos”, a los Almacenes Delegacionales y a los respectivos DSCA, DAUMAE, o a las áreas usuarias, en el ámbito de su competencia, para que a los insumos referidos en la “Documentación”, se les coloque el estatus de no disponible en SAI y se etiqueten físicamente con la leyenda suspendidos, hasta recibir la “Documentación de respuesta” de la CCILE. 3. Recibe correo electrónico con la “Documentación de respuesta” de la CCILE y revisa el resultado del análisis. Resultado satisfactorio del análisis a las especificaciones de calidad



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Control de Abasto o Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE u Oficina de Control de Abasto en APERF	4. Informa por medio del “Correo electrónico de aviso” a los Almacenes Delegacionales y a los respectivos DSCA, DAUMAE, o a las áreas usuarias, en el ámbito de su competencia, que los insumos referidos en la “Documentación” y/o la “Documentación de respuesta”, cumplen con especificaciones de calidad por lo que se les debe colocar el estatus de disponible en SAI y retirar físicamente la leyenda de suspendidos. Finaliza el proceso para esta alternativa. Resultado no satisfactorio del análisis a las especificaciones de calidad 5. Informa por medio del “Correo electrónico de aviso” a los Almacenes Delegacionales y a los respectivos DSCA, DAUMAE, o a las áreas usuarias, en el ámbito de su competencia, que los insumos referidos en la “Documentación” y/o la “Documentación de respuesta”, no cumplen con especificaciones de calidad, solicita informar sobre la existencia física. 6. Recibe en el ámbito de su competencia, el “Correo electrónico de reporte de existencias”, de las áreas usuarias sobre la existencia física de los insumos referidos en la “Documentación” y/o la “Documentación de respuesta” para obtener total de los insumos suspendidos. Etapas II Concentración y entrega de bienes sujetos a canje 7. Consulta en la “Documentación” y/o la “Documentación de respuesta”, el total de los insumos suspendidos. 8. Realiza la solicitud de canje de los insumos al proveedor; indicando la cantidad a canjear mediante la “Solicitud de canje ante la proveeduría”, clave 1830-009-001 (Anexo 1) adjuntando según sea el caso la “Documentación” y/o “Documentación de respuesta”.
Departamento de Suministro y Control del Abasto Departamento de Abastecimiento en UMAE y Oficina de Control de Abasto en APERF	



Responsable	Descripción de actividades
	NOTA 1: La “Solicitud de canje ante la proveeduría”, clave 1830-009-001 (Anexo 1) se le enviará por alguno de los medios con los que se cuenta, recabando acuse de recibo. NOTA 2: La “Solicitud de canje ante la proveeduría” clave 1830-009-001 (Anexo 1); debe indicar el plazo establecido en el contrato para realizar el canje. La proveeduría no da respuesta o no acepta canje 9. Transcurrido el plazo establecido en contrato, solicita al DABCS o OAdq, de acuerdo con el ámbito de aplicación; se aplique la sanción (deductiva) y el <i>cobro del insumo</i> que corresponda en el Sistema FINAT. NOTA: La aplicación de la sanción (deductiva), se realizará de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.5.8, inciso e), de las POBALINES, clave 1000-001-014. Concluye el proceso para esta alternativa. La proveeduría da respuesta y acepta canje. 10. Recibe respuesta la proveeduría y establece con ésta, la fecha de canje y la recolección de los bienes, considerando los plazos establecidos en los procesos licitatorios correspondientes. 11. Entabla la negociación con la proveeduría, donde se acuerdan las características del canje; es decir, en especie, nota de crédito u orden de ingreso. 12. Instruye mediante el “Correo electrónico de solicitud de concentración” a las áreas usuarias, de acuerdo con su ámbito de competencia, para que se realice el envío de los insumos a la unidad de almacenamiento que el DSCA o DAUMAE designe, esto para realizar el canje con la proveeduría. NOTA: Las cantidades de insumos a enviar, deberán corresponder a las establecidas en el “Correo electrónico de reporte de existencias”, de no ser así; el DSCA o DAUMAE debe solicitar las aclaraciones correspondientes.
Departamento de Suministro y Control del Abasto Departamento de Abastecimiento en UMAE y Oficina de Control de Abasto en APERF	
Departamento de Suministro y Control del Abasto Departamento de Abastecimiento en UMAE	



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Suministro y Control del Abasto	13. Recibe el “Correo electrónico de respuesta de concentración”, de acuerdo con su ámbito de competencia, de las áreas usuarias.
Oficina de Suministros	14. Informa a la Oficina de Suministros, las claves de los artículos y cantidades a concentrar, por parte de las áreas usuarias. 15. Ejecuta en el SAI la recepción física de insumos y genera alta al almacén por movimiento devolución para canje, e informa a la DSCA mediante el “Correo de aviso de recepción física”.
Departamento de Suministro y Control del Abasto	16. Recibe de la Oficina de Suministros el “Correo de aviso de recepción física”, y comunica a la proveeduría, que recoja los insumos en la unidad de almacenamiento designado para realizar el canje. 17. Genera en el SAI-Control de Abasto la “Orden de suministro para canje” y la hoja de “Preparación de embarque” para los bienes sujetos a canje y turna a la Oficina de Suministros.
Oficina de Suministros	18. Genera la “Remisión para salida de bienes”. 19. Entrega a la proveeduría los bienes sujetos a canje y recaba firma de recibido en la “Remisión para salida de bienes”. 20. Informa sobre el cumplimiento de la entrega de bienes sujetos a canje a la proveeduría mediante el “Correo electrónico de aviso de entrega de insumos para canje” al DSCA. Determina de acuerdo con la negociación realizada, el tipo de canje a realizar. Submodalidad A. Canje en especie por el mismo insumo. Continúa en la actividad 50. Submodalidad B. Canje a través de nota de crédito. Continúa en la actividad 59. Submodalidad C. Canje por orden de ingreso. Continúa en la actividad 66.



Responsable	Descripción de actividades
	Modalidad B Bienes caducos con “carta compromiso” de canje Etapas I Actividades preliminares de identificación de insumos a canje
Oficina de Suministros	21. Realiza el control de inventarios físicos, rotativos y selectivos de acuerdo con el “Procedimiento para la evaluación contable de los inventarios y el levantamiento del inventario físico anual, rotativo e inventario selectivo de bienes de consumo”, clave 1821-A03-002; y obtiene el “Análisis Detallado del Inventario por Unidad de Servicio”. 22. Identifica (con base en el “Análisis Detallado del Inventario por Unidad de Servicio”), los bienes caducos que cuenten con la “Carta compromiso de canje”, separar los bienes con instrucción de suspensión de uso y etiqueta como caducos. NOTA: Esta modalidad toma en cuenta los insumos que caducan mientras se encuentran almacenados. 23. Informa a la DSCA, las cantidades de los bienes caducos que cuenten con una “Carta compromiso de canje” y le envía la documentación (en original y copia): • “Solicitud de canjes de bienes caducos”, clave 1830-009-002 (Anexo 2). • “Carta compromiso de canje”.
Departamento de Suministro y Control del Abasto	24. Recibe original y copia de la “Solicitud de canjes de bienes caducos”, clave 1830-009-002 (Anexo 2) la “Carta compromiso de canje”. 25. Elabora la “Solicitud de canje ante la proveeduría”, clave 1830-009-002 (Anexo 1) y envía junto con la “Carta compromiso de canje” (ambos en original y copia), a la proveeduría por alguno de los medios con los que se cuenta y queda a la espera de su respuesta:



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Suministro y Control del Abasto	La proveeduría no da respuesta o no acepta canje 26. Transcurrido el plazo establecido en contrato, solicita al DABCS aplique la sanción (deductiva) y el <i>cobro del insumo</i> que corresponda en el Sistema FINAT. Concluye el proceso para esta alternativa. La proveeduría da respuesta y acepta canje
Departamento de Suministro y Control del Abasto Departamento de Abastecimiento en UMAE	27. Recibe respuesta de la proveeduría y establece con esta, la fecha de canje y la recolección de los bienes, considerando los plazos establecidos en los procesos licitatorios correspondientes. 28. Entabla la negociación con la proveeduría, donde se acuerdan las características del canje; es decir: en especie, mediante “Nota de crédito” u “Orden de ingreso”. 29. Informa los acuerdos de la negociación mediante el “Correo electrónico de aviso de acuerdos de características del canje” a la Oficina de Suministros las características del canje. Etapas II Entrega de bienes sujetos a canje a la proveeduría
Oficina de Suministros	30. Genera la “Orden de suministro para canje” y la “Hoja de preparación de embarque” en SAI-Control de Abasto para los bienes sujetos a canje y turna a la oficina de Suministros. 31. Genera en el SAI la “Remisión para salida de bienes” con base en la “Hoja de preparación de embarque”. NOTA: En ese momento se generará en forma automática la afectación de las cuentas Deudores Diversos, Canjes e Inventarios de acuerdo con el Catálogo de Cuentas vigente.



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Suministros	32. Entrega a la proveeduría los bienes sujetos a canje y recaba firma de recibido en la “Remisión para salida de bienes”. 33. Informa a la DSCA, el cumplimiento de la entrega de bienes sujetos a canje a la proveeduría mediante el “Correo electrónico de aviso de cumplimiento de canje”; realiza las acciones respectivas de acuerdo a cada caso. Submodalidad A. Canje en especie por el mismo insumo. Continúa en la actividad 50. Submodalidad B. Canje a través de nota de crédito. Continúa en la actividad 59. Submodalidad C. Canje por orden de ingreso. Continúa en la actividad 66. Modalidad C Bienes con alerta sanitaria y suspensión preventiva por la Secretaría de Salud CCILE o CCA Etapas I Actividades preliminares de identificación de insumos a canje
Departamento de Suministro y Control del Abasto Departamento de Abastecimiento en UMAE	34. Suspende los insumos en el SAI-Control de Abasto, coloca la leyenda física: <i>Bienes suspendidos</i> en éstos y gira instrucciones por medio del “Correo electrónico de reporte de suspensión de uso” a las áreas usuarias y unidades de almacenamiento en su ámbito de competencia, para que se les coloque el estatus de no disponible en SAI, se etiqueten físicamente con la leyenda suspendidos y envíen correo electrónico de existencias físicas, hasta recibir una nueva indicación de la CCILE, CCA o Secretaría de Salud. 35. Recibe el “Correo electrónico de aviso de existencias” de las áreas usuarias, sobre la existencia de insumos objeto de la suspensión de uso y consolida la información para obtener total de los bienes suspendidos.



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Suministro y Control del Abasto Departamento de Abastecimiento en UMAE	36. Informa al DACBS, mediante el “Correo electrónico de aviso de existencias”, sobre la cantidad de insumos suspendidos. Etapas II Concentración y entrega de bienes sujetos a canje 37. Recibe, analiza la documentación, “Oficio circular de alertas sanitarias y suspensión preventiva” y “correo electrónico de existencias” y consolida la información, identificando las cantidades de los bienes, que serán objeto del trámite de canje. 38. Genera y envía a la proveeduría la “Solicitud de canje a proveeduría”, clave 1830-009-001 (Anexo 1) indicando la cantidad a canjear, adjuntando según sea el caso los siguientes documentos: • “Oficio circular de alertas sanitarias y suspensión preventiva”. • “Correo electrónico de existencias”. NOTA: La “solicitud de canje a proveeduría”, clave 1830-009-001 (Anexo 1) se le enviará por alguno de los medios con los que se cuenta, recabando acuse de recibo. La proveeduría no da respuesta o no acepta canje 39. Transcurrido el plazo establecido en contrato, solicita al DABCS o OAdq, de acuerdo con el ámbito de aplicación; se aplique la sanción (deductiva) que corresponda en el Sistema FINAT. Concluye el proceso para esta alternativa. La proveeduría da respuesta y acepta canje 40. Recibe la respuesta de la proveeduría y establece con esta, la fecha de canje y la recolección de los bienes, considerando los plazos establecidos en los procesos licitatorios correspondientes.



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Suministro y Control del Abasto Departamento de Abastecimiento en UMAE	41. Entabla la negociación con la proveeduría, mediante la cual se establecen las características del canje; es decir, en especie, nota de crédito u orden de ingreso. 42. Instruye mediante el “Correo electrónico de existencias” a las áreas usuarias para que se realice la concentración de los bienes para canje con la proveeduría, señalando la unidad de almacenamiento para este efecto. 43. Recibe el “Correo electrónico de existencias” del área usuaria, comunicando a la proveeduría que recoja en la unidad de almacenamiento seleccionada los bienes para canje. 44. Informa a la Oficina de Suministros, las claves de los artículos y cantidades a concentrar, por parte de las áreas usuarias.
Oficina de Suministros	45. Recibe las existencias físicas y ejecuta en el SAI, la recepción de los insumos y genera el “Alta al almacén por movimiento devolución para canje”, e informa de la recepción a la DSCA.
Departamento de Suministro y Control del Abasto Departamento de Abastecimiento en UMAE	46. Genera en SAI-Control de Abasto la “Orden de suministro para canje” y la “hoja de preparación de embarque” para los bienes sujetos a canje y turna a la Oficina de Suministros.
Oficina de Suministros	47. Genera la “Remisión para salida de bienes”, en original y copia, con base en la “Hoja de preparación de embarque”. NOTA: En ese momento, se generará en forma automática la afectación de las cuentas Deudores Diversos, Canjes e Inventarios de acuerdo con el Catálogo de Cuentas vigente. 48. Entrega a la proveeduría los bienes sujetos a canje y la copia de la “Remisión para salida de bienes” y recaba firma de recibido en el original.
Oficina de Suministros	49. Informa a la DSCA sobre el cumplimiento de la entrega de los bienes sujetos de canje a la proveeduría, mediante el “Correo electrónico de



Responsable	Descripción de actividades
	aviso de cumplimiento de canje”; realiza las acciones respectivas de acuerdo a cada caso. Submodalidad A. Canje en especie por el mismo insumo. Continúa en la actividad 50. Submodalidad B. Canje a través de nota de crédito. Continúa en la actividad 59. Submodalidad C. Canje por orden de ingreso. Continúa en la actividad 66. Etapa III Canje de Bienes Submodalidad A Canje en especie por el mismo insumo.
Departamento de Suministro y Control del Abasto	50. Informa a la Oficina de Suministros mediante correo de “Aviso de canje en especie”, que de acuerdo resultado de la negociación (realizada en las actividades 11, 28 o 41), con la proveeduría el canje será en especie por la misma clave del artículo.
Oficina de Suministros	51. Recibe físicamente de la proveeduría los nuevos bienes de la misma clave del artículo con diferentes números de lotes, con la "Remisión de pedido bienes de uso terapéutico" o la "Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico". 52. Asegura que los nuevos bienes presentados para canje cumplan con la descripción y requisitos de calidad establecidos en el proceso licitatorio correspondiente. NOTA: Dicho proceso licitatorio se puede consultar en el portal de COMPRANET.
Oficina de Mesa de Altas	53. Ejecuta en <i>SAI-Almacén</i> la recepción de artículos por canje y genera alta en SAI para que se afecte el control de existencia derivadas del ingreso de los bienes canjeados.



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Suministros	NOTA: En este momento se realiza en forma automática afectación contable del canje para la entrada de almacén, con un cargo a la cuenta de Inventarios Específica y Crédito a la de Deudores Diversos. 54. Informa al DSCA o DAUMAE sobre el cumplimiento del canje mediante el “Correo electrónico de informe de canje”.
Departamento de Suministro y Control del Abasto o Departamento de Abastecimiento en UMAE y Responsable sanitario	55. Recibe “Correo electrónico de informe de canje” y procede conforme al caso.
Responsable sanitario	Bienes con reporte de queja o vicios ocultos 56. Comunica por medio del “Correo de aviso a la CCILE”; el canje efectuado como conclusión del reporte de quejas por defectos de calidad, a la CCILE y le envía una muestra del nuevo lote conforme a lo establecido en el “Procedimiento para la recepción, documentación, almacenamiento y conservación de muestras recibidas en la Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados”, clave 2B60-003-005. Concluye proceso para esta alternativa. Bienes caducos con “carta compromiso” de canje 57. Archiva “Correo electrónico de informe de canje” Concluye proceso para esta opción. Bienes con alerta sanitaria y suspensión preventiva por la Secretaría de Salud CCILE o CCA 58. Comunica a la Secretaría de Salud, CCILE o CCA el canje efectuado como conclusión del reporte bienes suspendidos y envía muestra del nuevo lote conforme a lo establecido en el “Procedimiento para la recepción, documentación, almacenamiento y conservación de muestras recibidas en la



Responsable	Descripción de actividades
	Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados”, clave 2B60-003-005. Concluye proceso para la Submodalidad Submodalidad B Canje a través de nota de crédito
Departamento de Suministro y Control del Abasto o Departamento de Abastecimiento en UMAE	59. Autoriza que el importe del canje sea recuperado y solicita a la proveeduría que genere y entregue una “Nota de crédito” por el monto de los bienes, actualizando su precio a la fecha del canje, así como todos los gastos que genere el canje por concepto de transportación.
Oficina de Suministros	60. Recibe la “Nota de crédito” y elabora el “Oficio de solicitud de aplicación” a la DABCS o OAdq, de acuerdo con el ámbito de aplicación, el cual incluye el importe del canje; solicita a la Oficina de Suministros la aplicación de la misma. 61. Recibe “Oficio de solicitud de aplicación”, aplica en SAI-Almacén la “Nota de crédito” e Informa a la DSCA sobre la aplicación mediante “Correo electrónico de informe de cumplimiento de canje por nota de crédito” incluyendo los datos de cantidad entregada a la proveeduría por clave del artículo-lote - proveeduría, fecha de canje e importe.
Departamento de Suministro y Control del Abasto o Departamento de Abastecimiento en UMAE y Responsable sanitario	62. Recibe el “Correo electrónico de aviso de cumplimiento de canje por nota de crédito”, y procede de acuerdo al caso.
Responsable sanitario	Bienes con reporte de queja o vicios ocultos 63. Comunica a la CCILE mediante “Correo electrónico de comunicado”, el canje efectuado como conclusión de la “Documentación”. Concluye proceso para esta alternativa



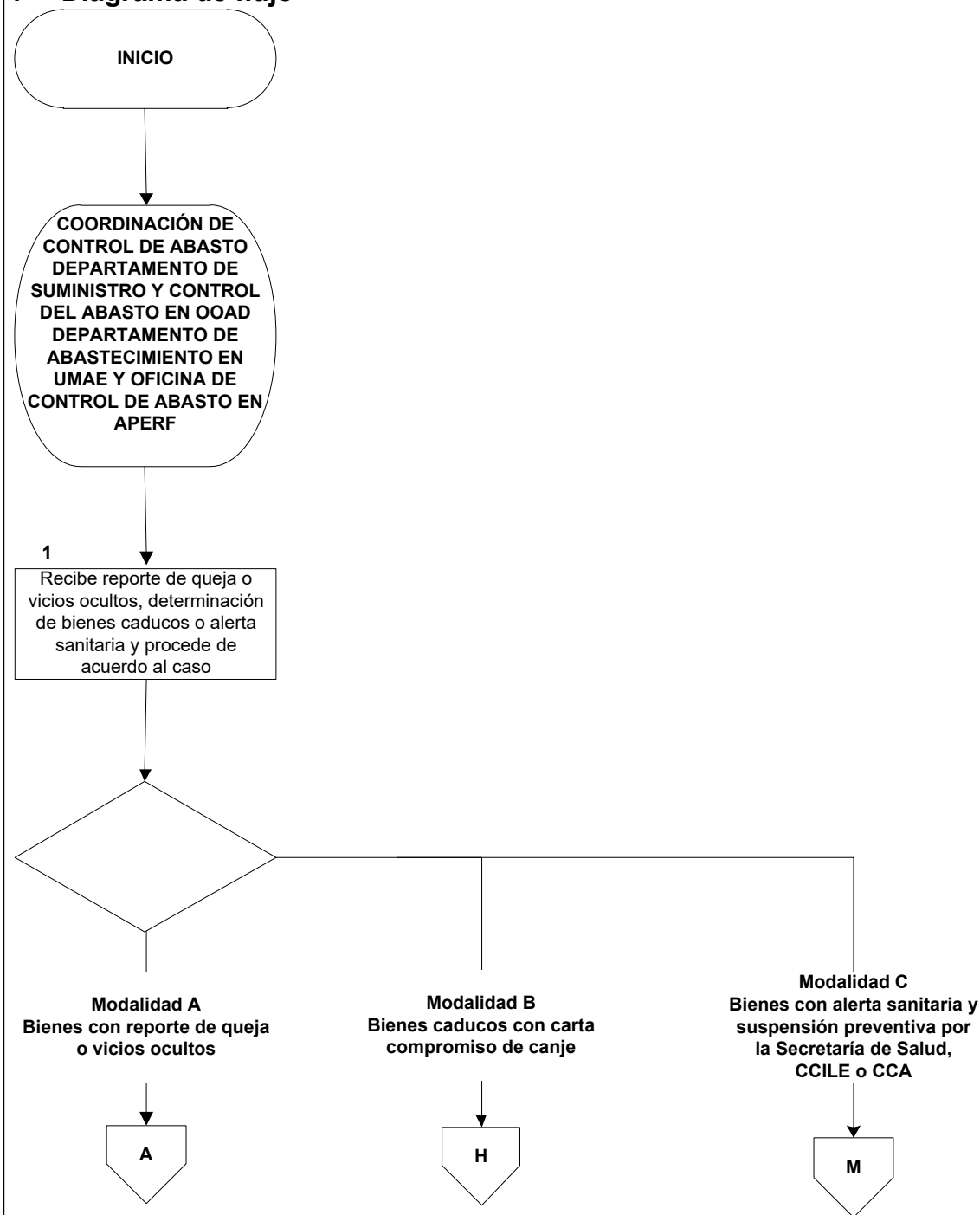
Responsable	Descripción de actividades
Responsable sanitario	Bienes caducos con “carta compromiso” de canje 64. Archiva “Correo electrónico de aviso de cumplimiento de canje por nota de crédito”. Concluye proceso para esta alternativa. Bienes con alerta sanitaria y suspensión preventiva por la Secretaría de Salud CCILE o CCA 65. Comunica mediante “Correo electrónico de comunicado” a la CCILE el canje efectuado como conclusión del reporte bienes suspendidos por la Secretaría de Salud, CCILE o CCA. Concluye proceso para esta Submodalidad. Submodalidad C Canje por orden de ingreso
Departamento de Suministro y Control del Abasto o Departamento de Abastecimiento en UMAE	66. Elabora y envía el “Oficio de autorización”, dirigido al Departamento de Supervisión de Cobranza, autorizando que el importe del canje sea recuperado por medio de una “Orden de ingreso” a nombre del IMSS, por el monto de los bienes, actualizando su precio a la fecha del canje, así como todos los gastos que genere el canje por concepto de transportación; comunica a la proveeduría para que se presente al Departamento de Supervisión de Cobranza (Tesorería), para realizar el pago. NOTA: La “Orden de ingreso” la realiza el Depto. de Supervisión y Cobranza.
Departamento de Suministro y Control del Abasto o Departamento de Abastecimiento en UMAE y Responsable sanitario	67. Recibe el “Correo electrónico de aviso de cumplimiento de canje por orden de ingreso” del cumplimiento del canje correspondiente, incluyendo los datos de cantidad entregada a la proveeduría por clave del artículo-lote - proveeduría, fecha de canje e importe y procede conforme al caso.

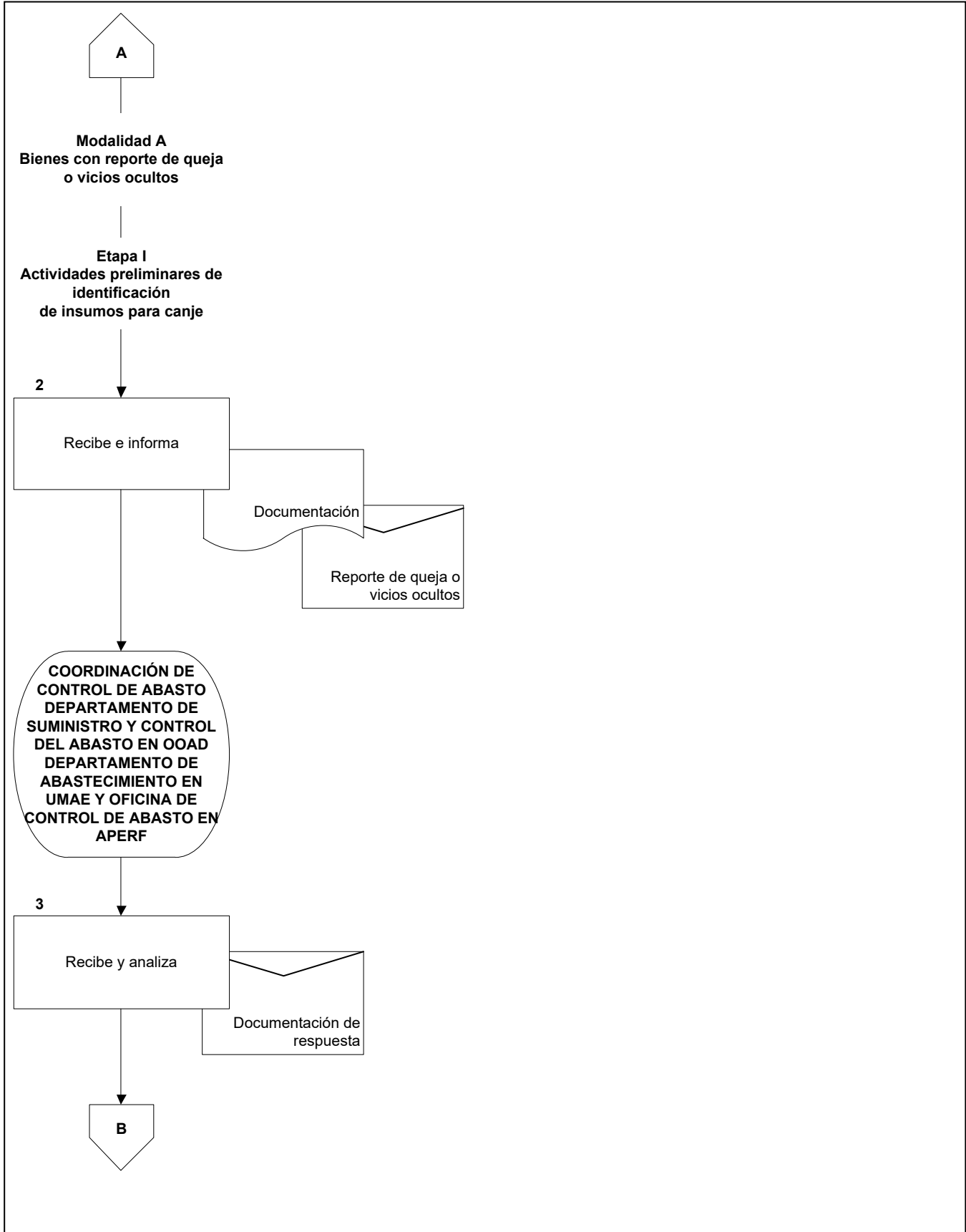


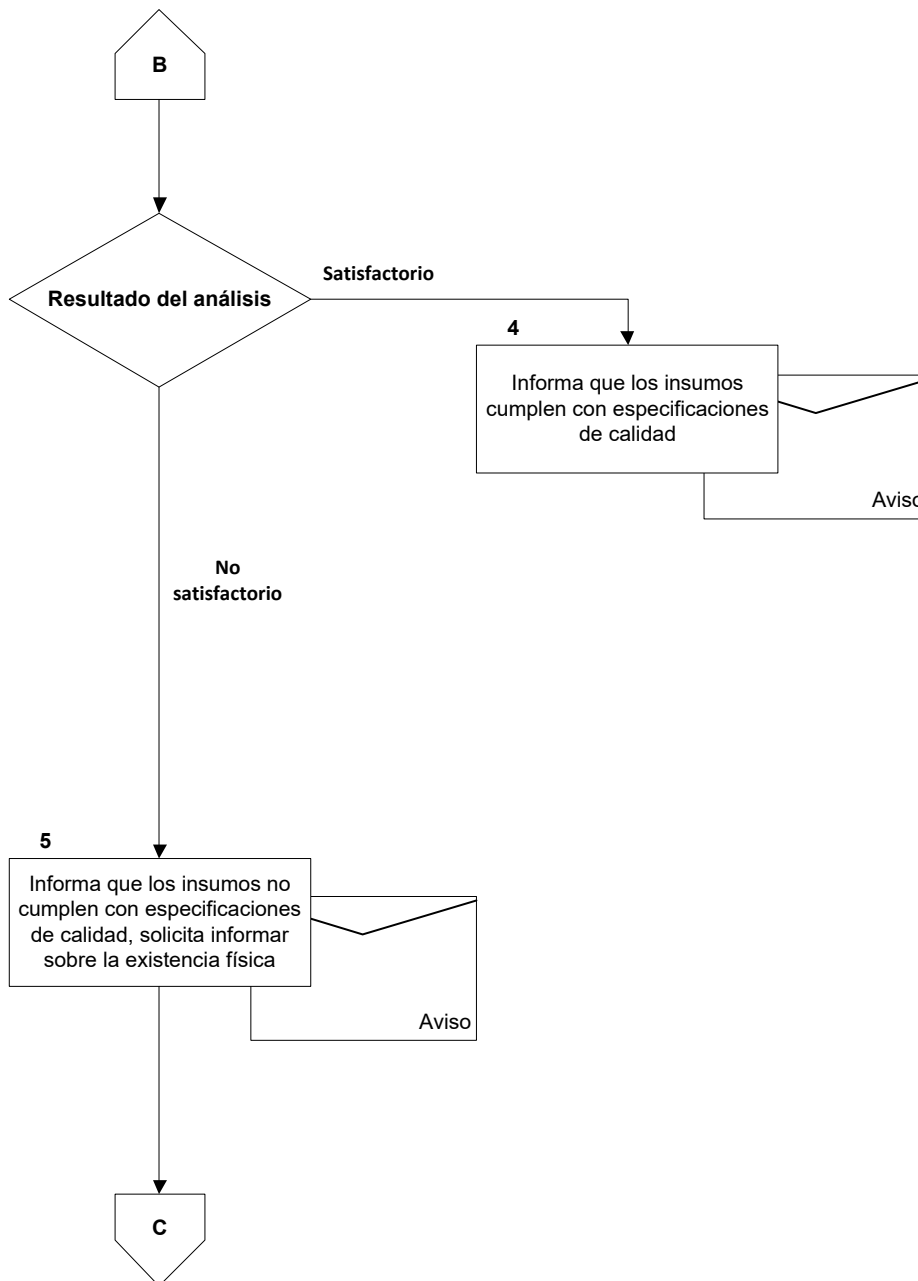
Responsable	Descripción de actividades
Responsable sanitario	Bienes con reporte de queja o vicios ocultos 68. Comunica el canje efectuado como conclusión del reporte de quejas por defectos de calidad, a la CCILE. Concluye proceso para esta opción. Bienes caducos con “carta compromiso” de canje 69. Archiva “Correo electrónico de aviso de cumplimiento de canje por orden de ingreso”. Concluye proceso para esta opción. Bienes con alerta sanitaria y suspensión preventiva por la Secretaría de Salud CCILE o CCA 70. Comunica a la Secretaría de Salud, CCILE o CCA. el canje efectuado como conclusión del reporte de bienes suspendidos. Fin del procedimiento
Departamento de Suministro y Control del Abasto o Departamento de Abastecimiento en UMAE y Responsable sanitario	
Responsable sanitario	

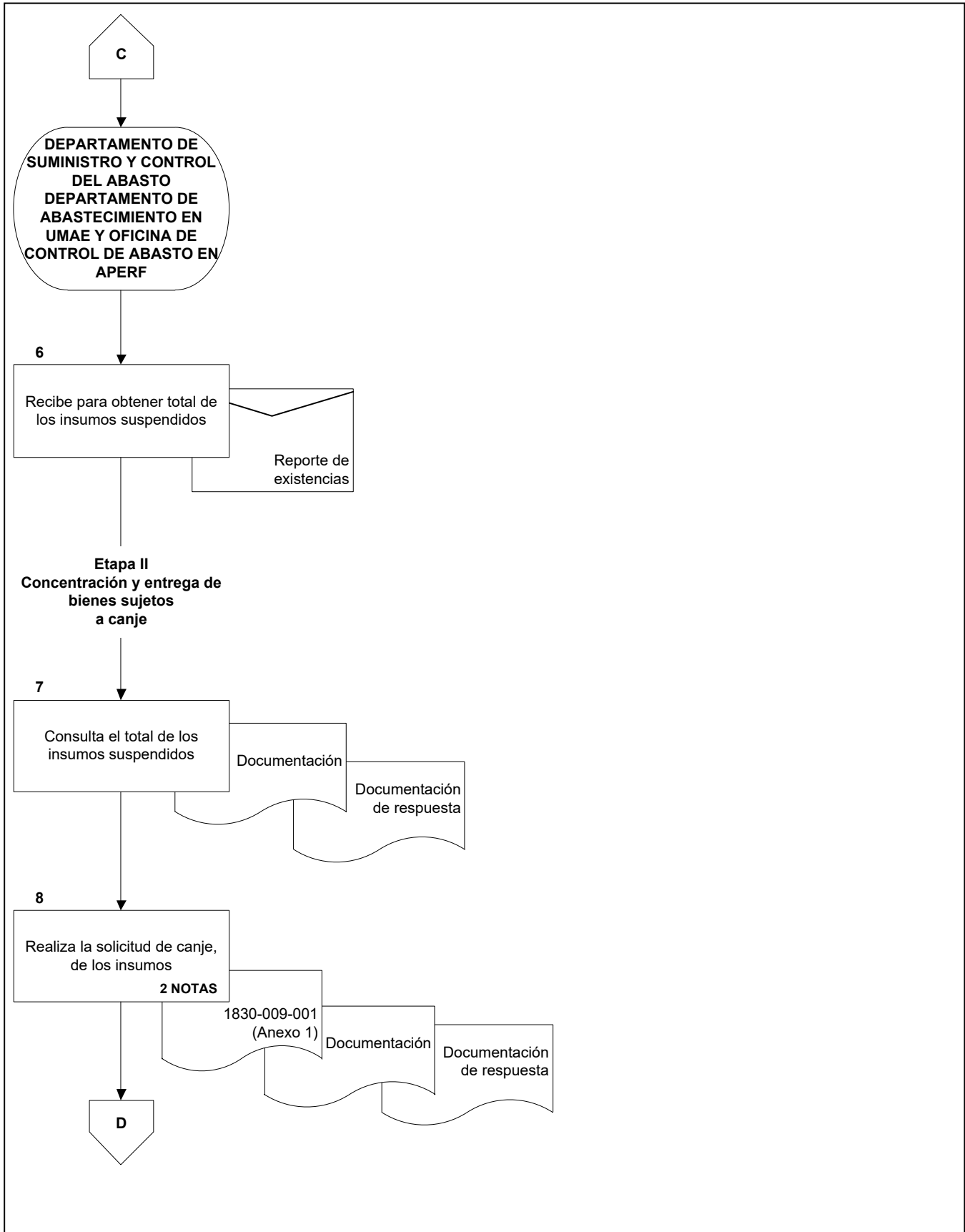


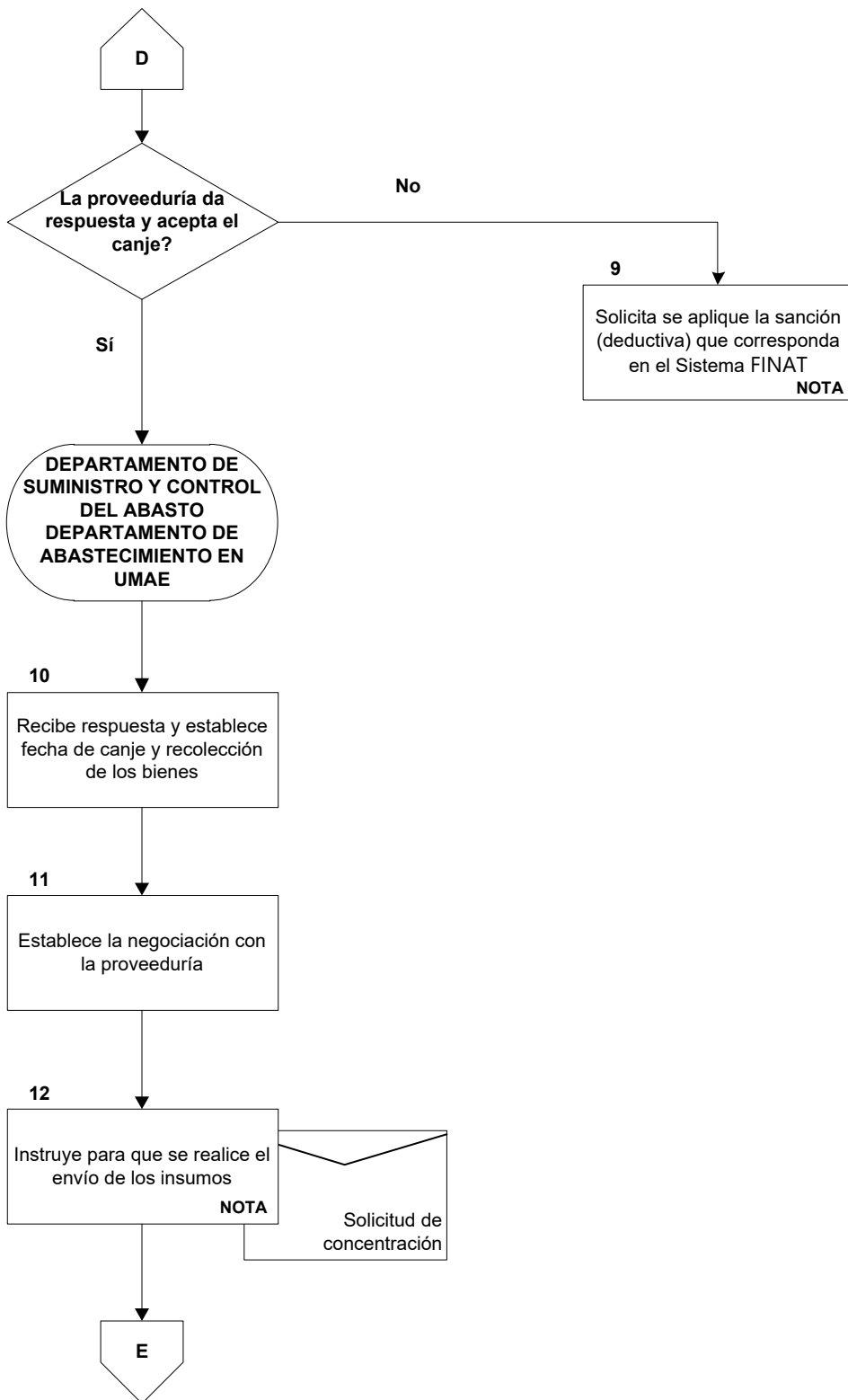
7 Diagrama de flujo

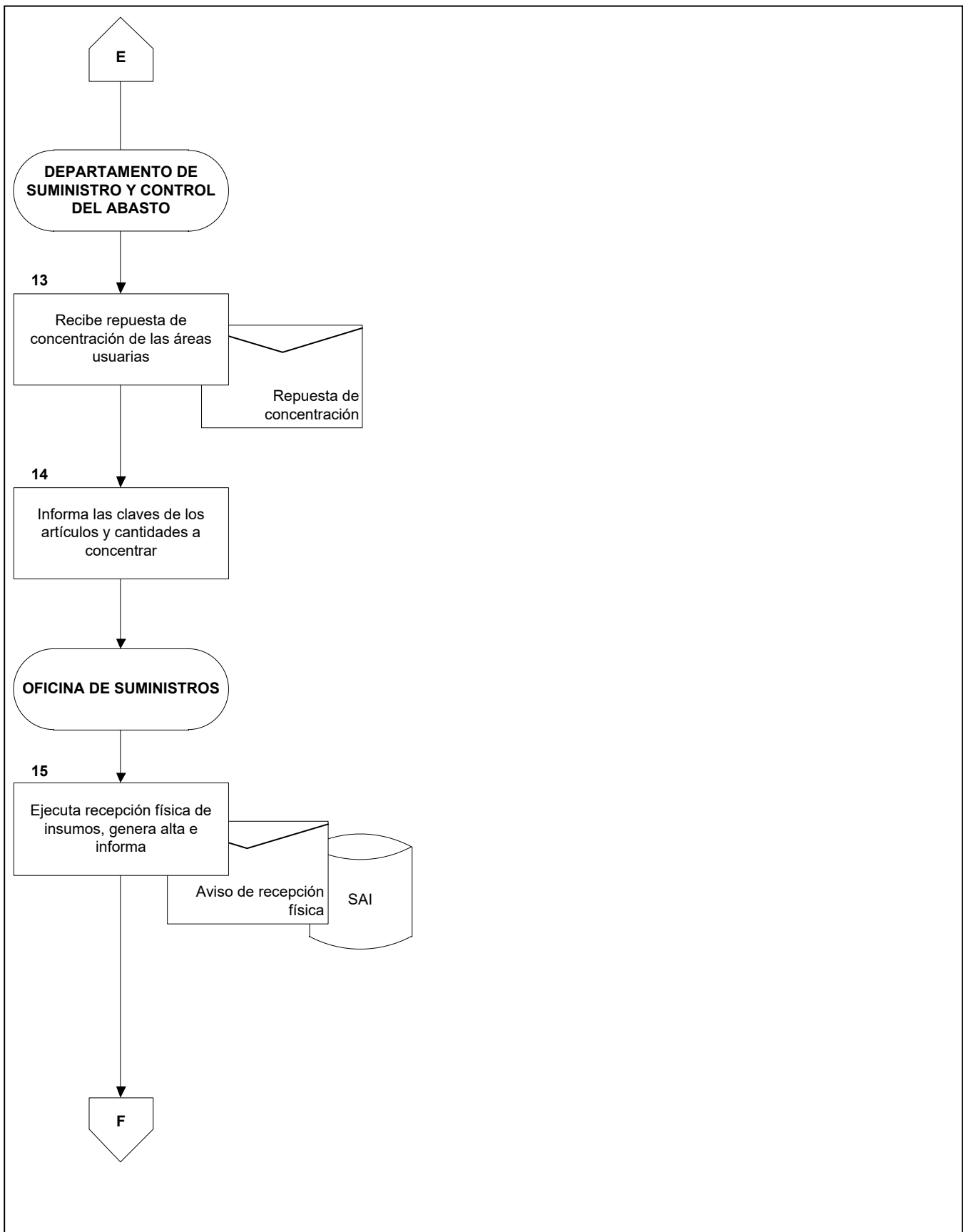


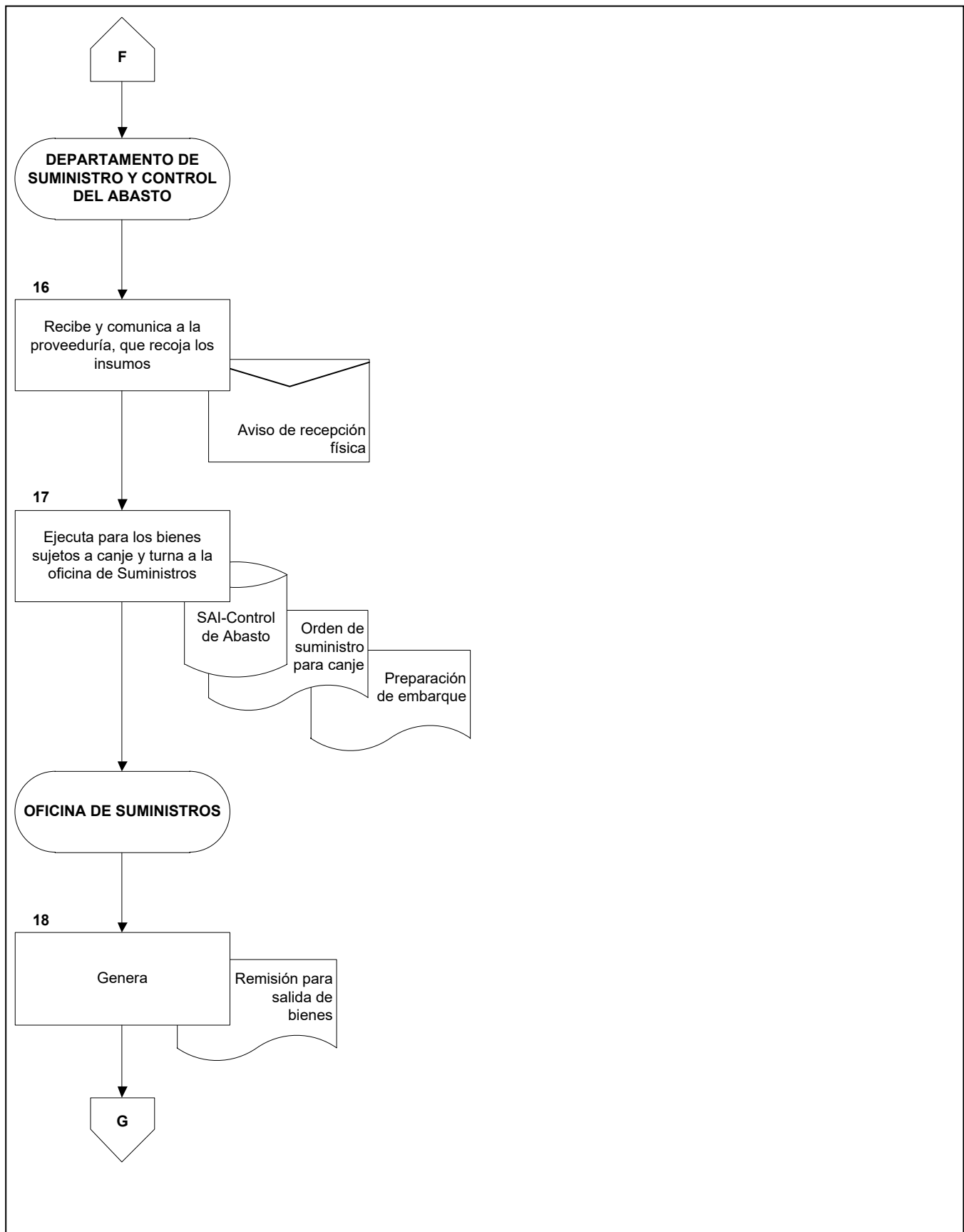


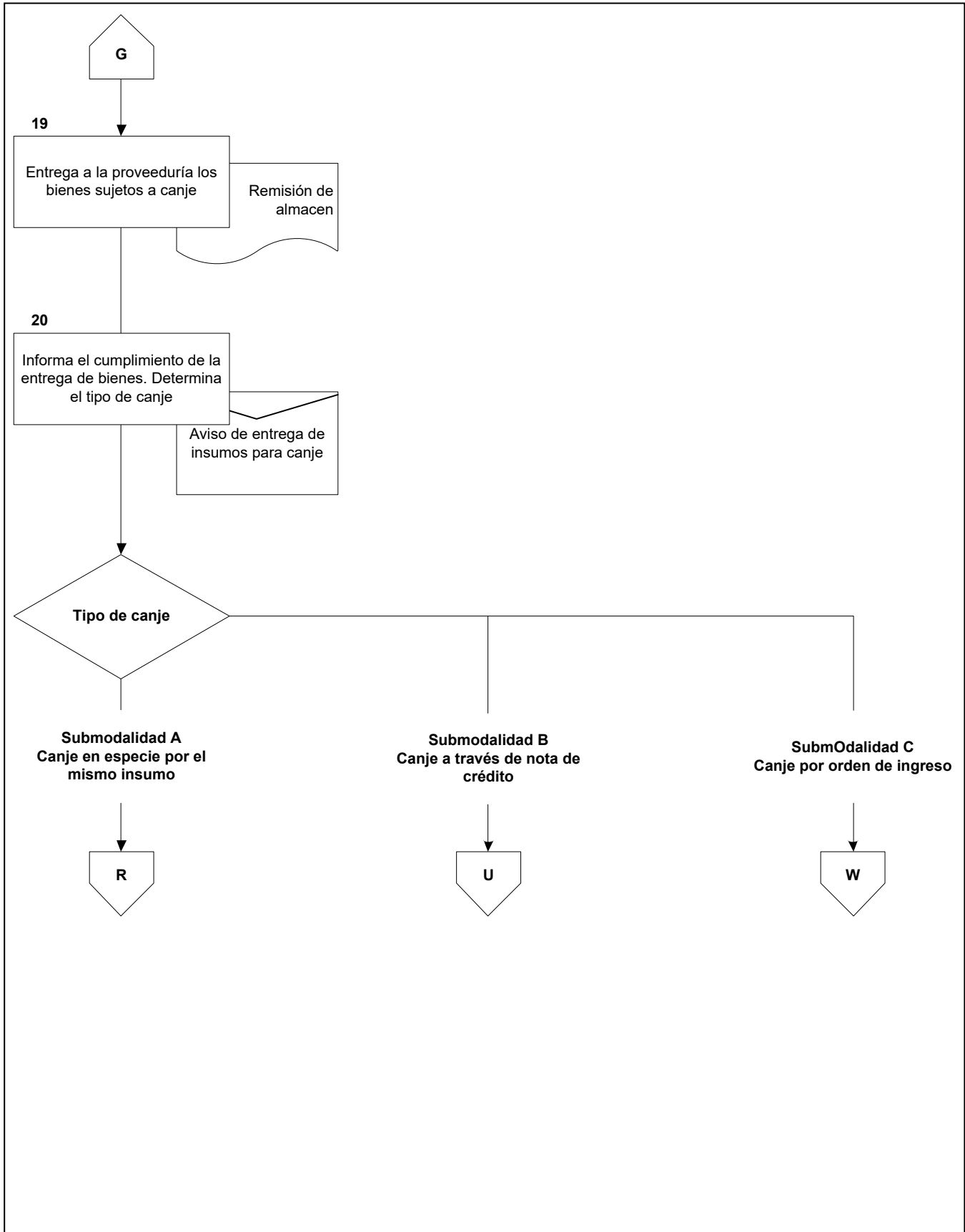












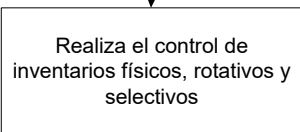


Modalidad B
Bienes caducos con carta
compromiso de canje

Etapas I
Actividades preliminares de
identificación de
insumos a canje

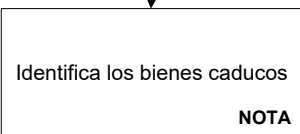


21

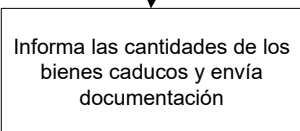


1821-A03-002
Actividad 2

22



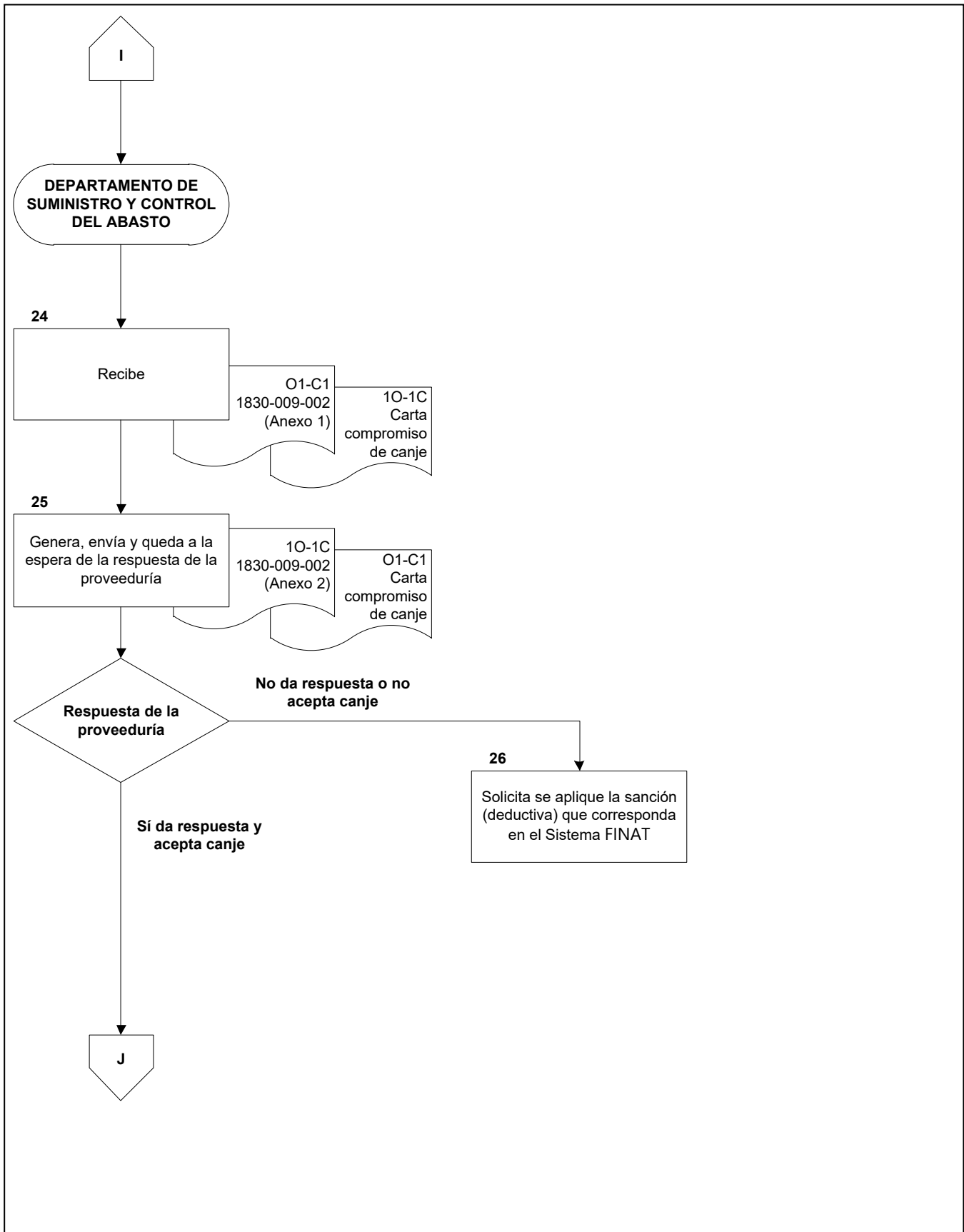
23

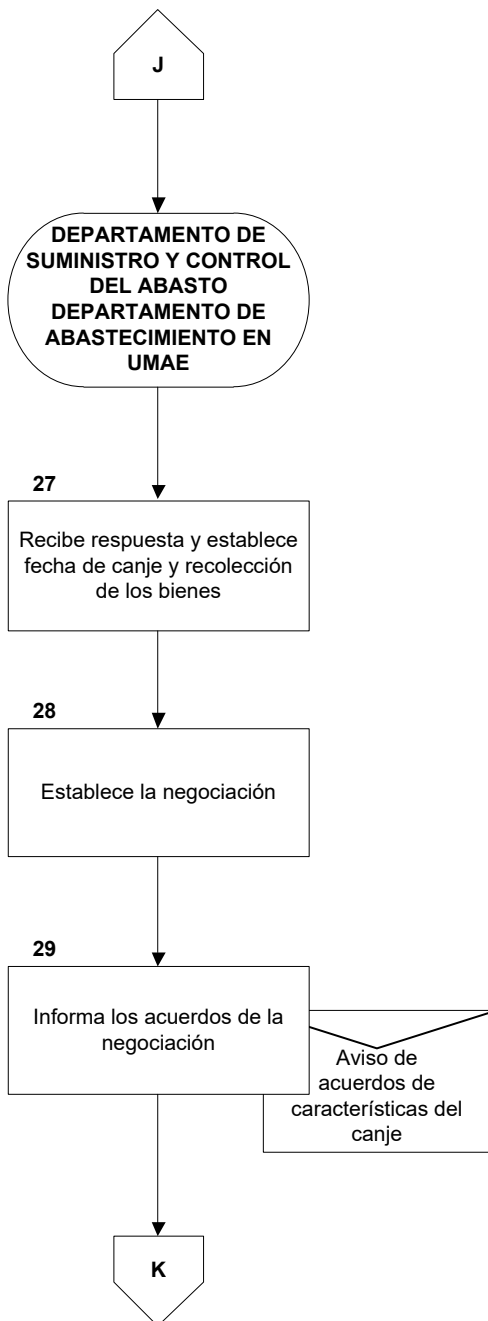


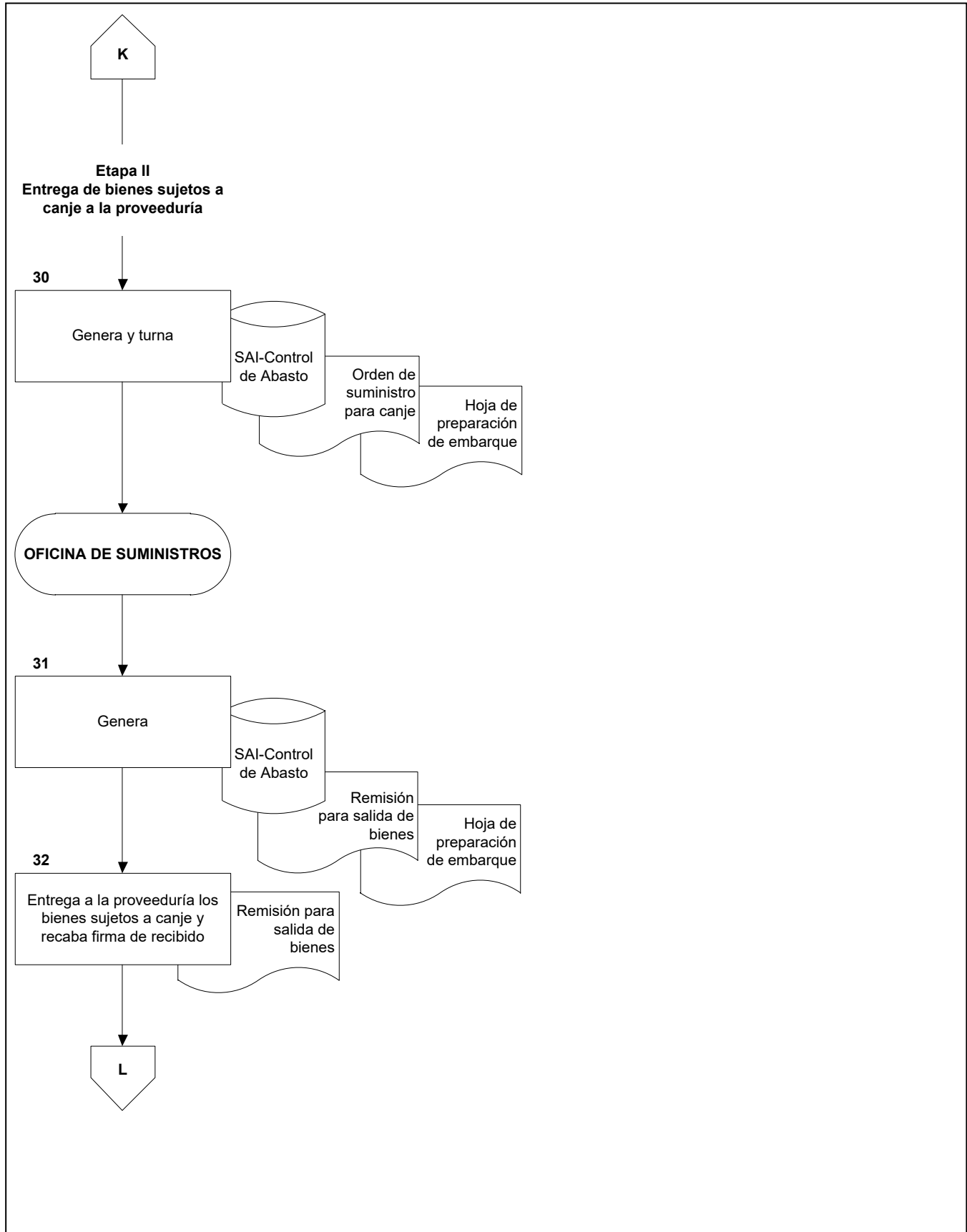
10-1C
1830-009-002
(Anexo 2)

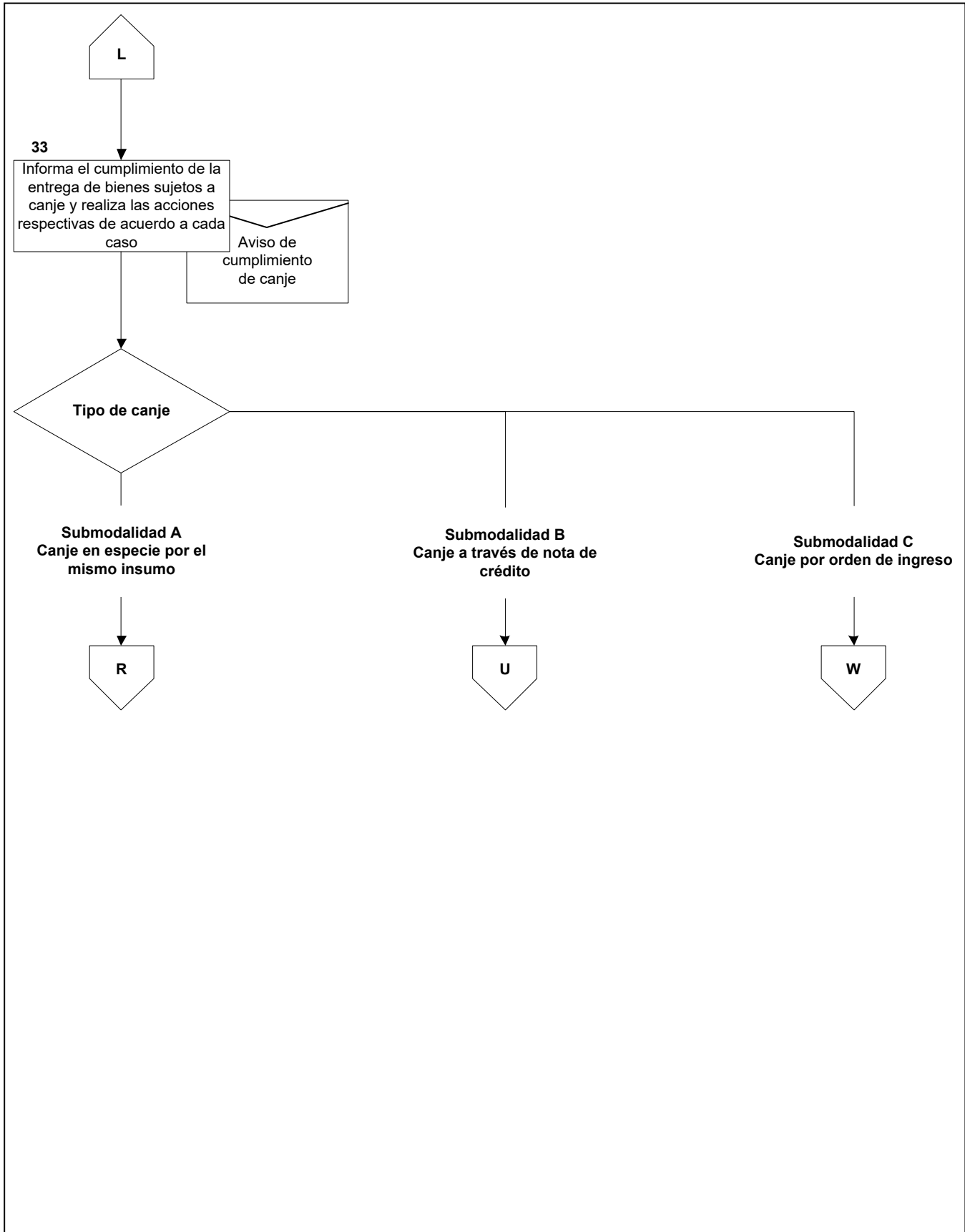
Carta
compromiso
de canje

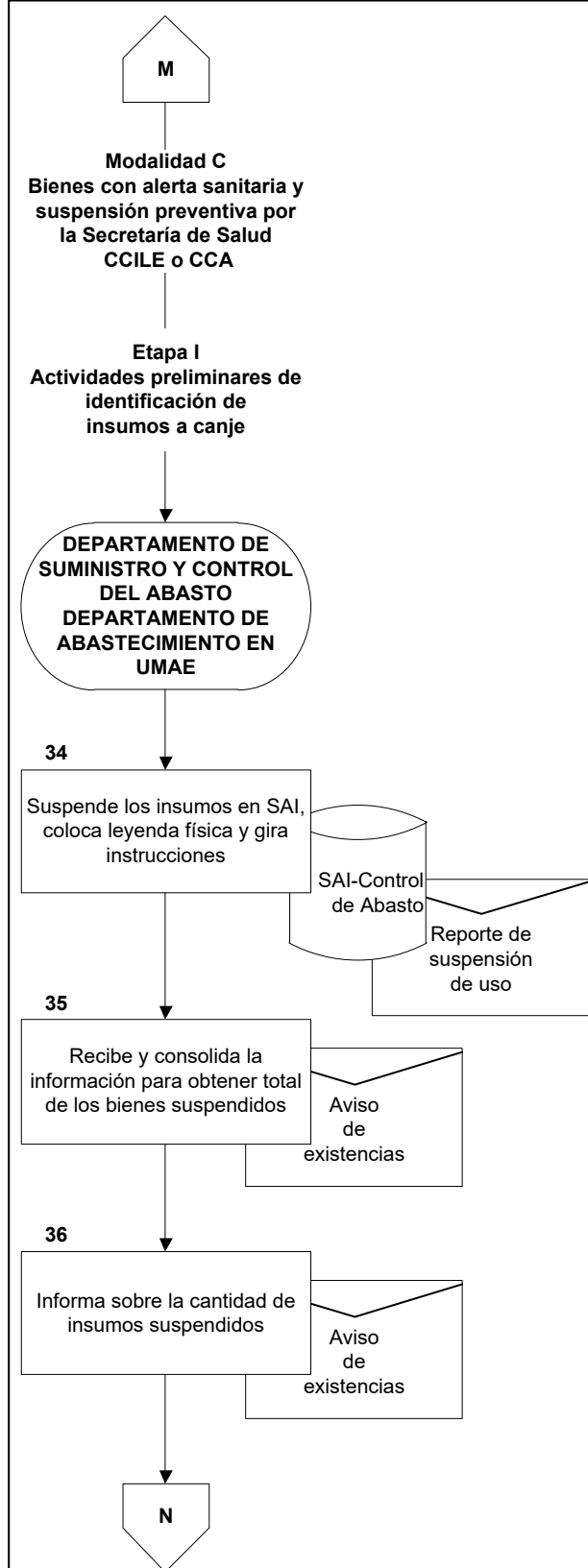


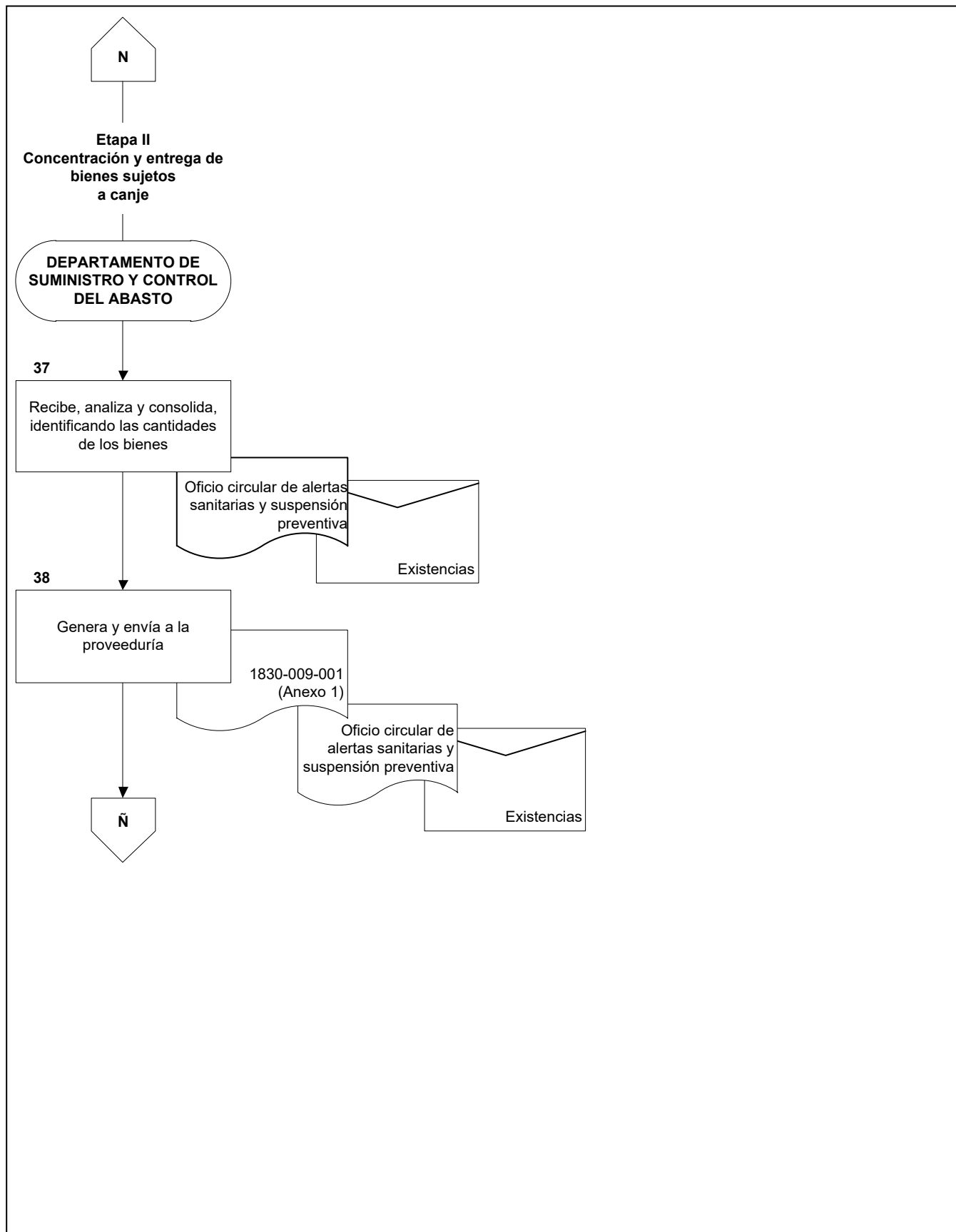


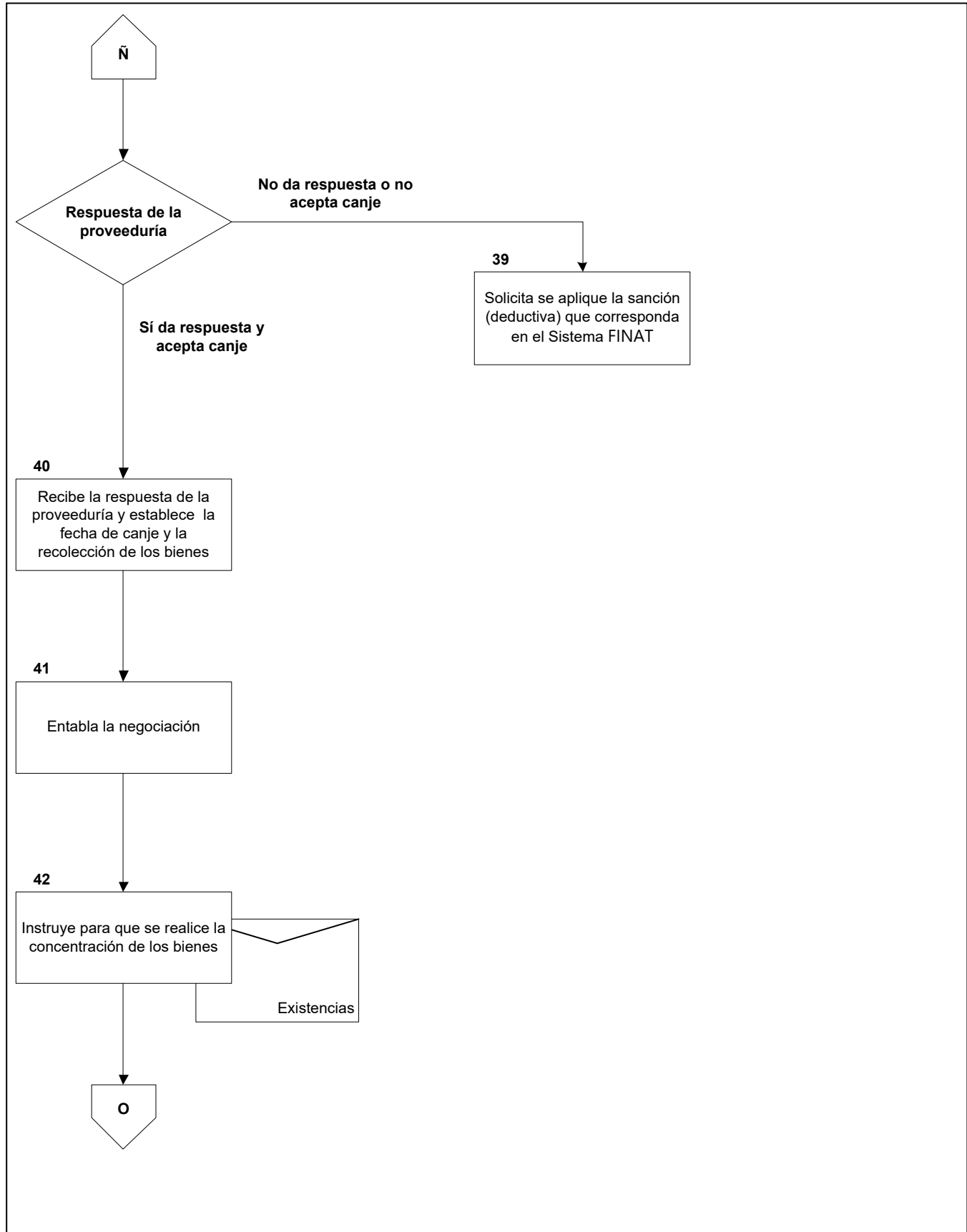


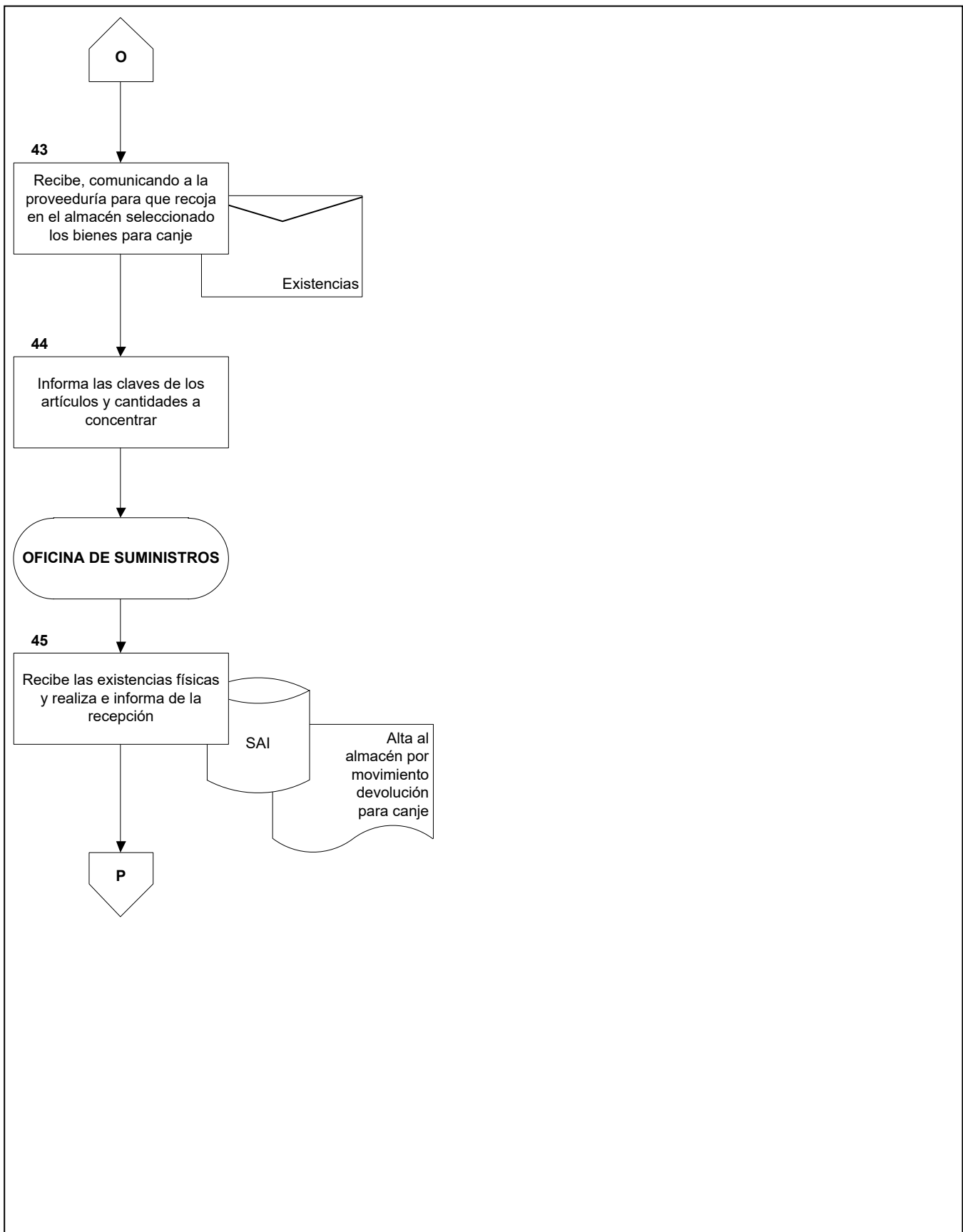


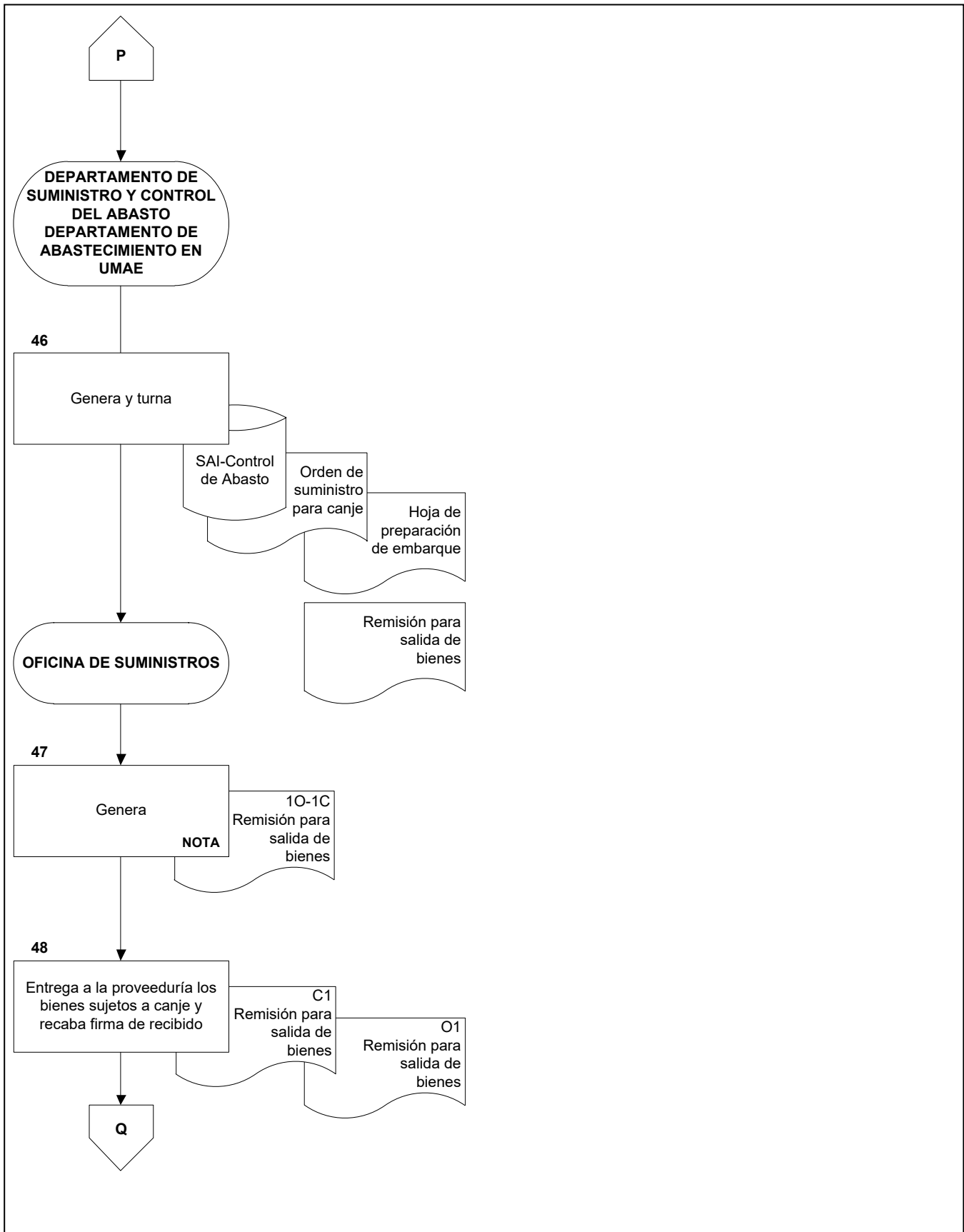


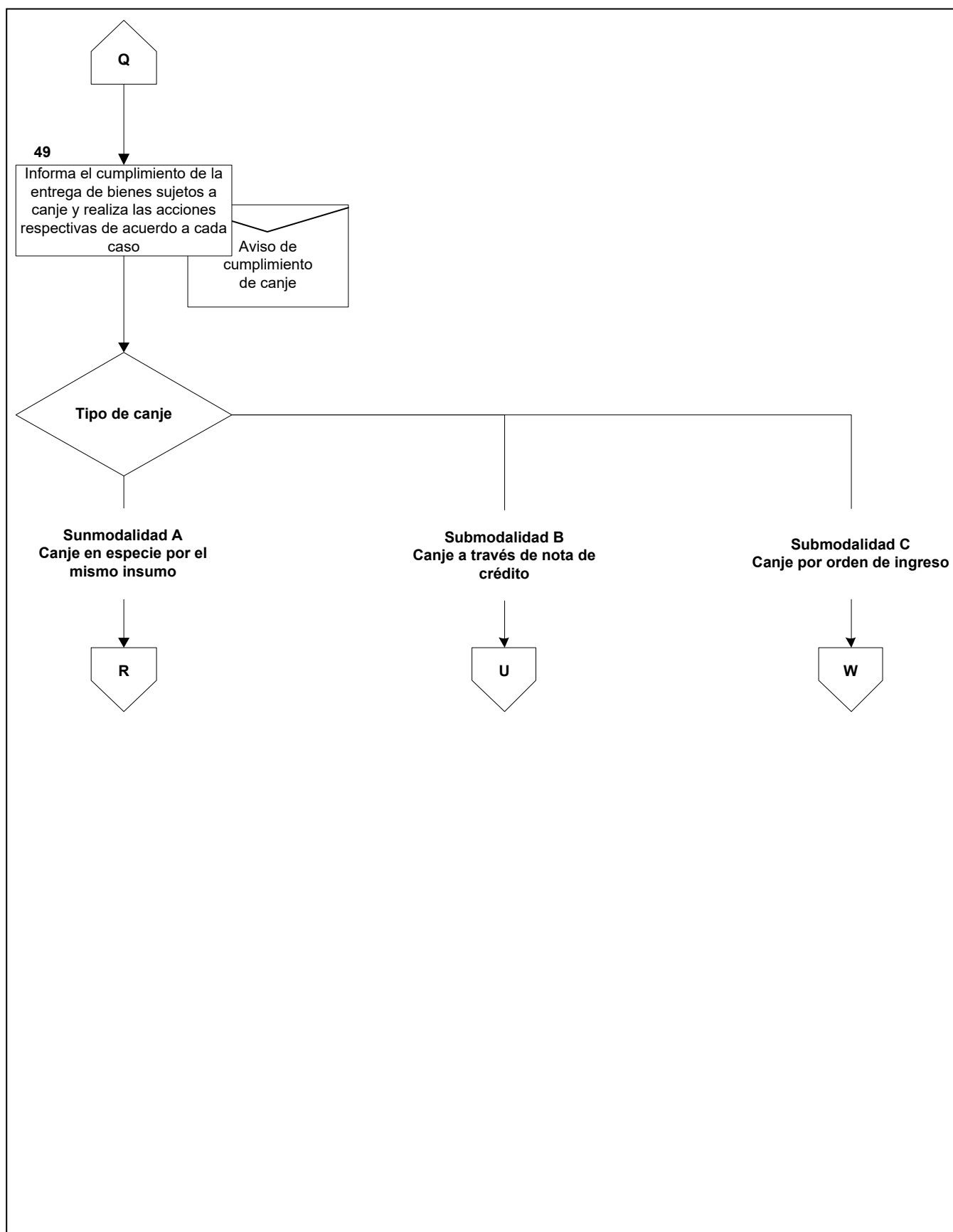












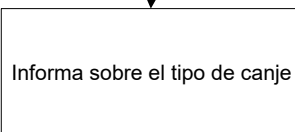


Etapa III
Canje de Bienes

Submodalidad A
Canje en especie por el mismo insumo



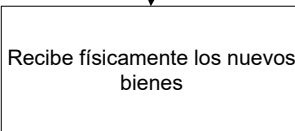
50



Aviso de canje en especie

OFICINA DE SUMINISTROS

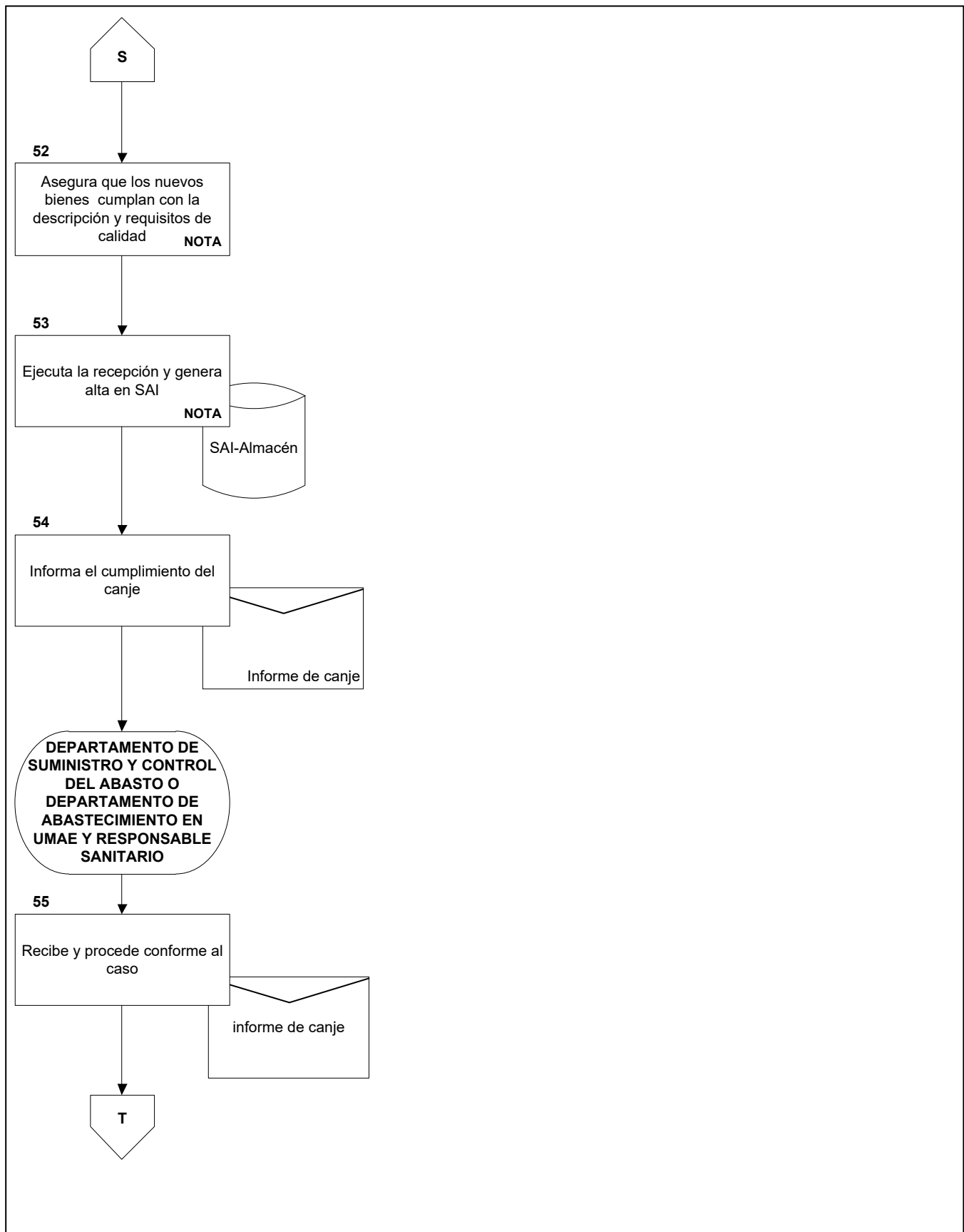
51

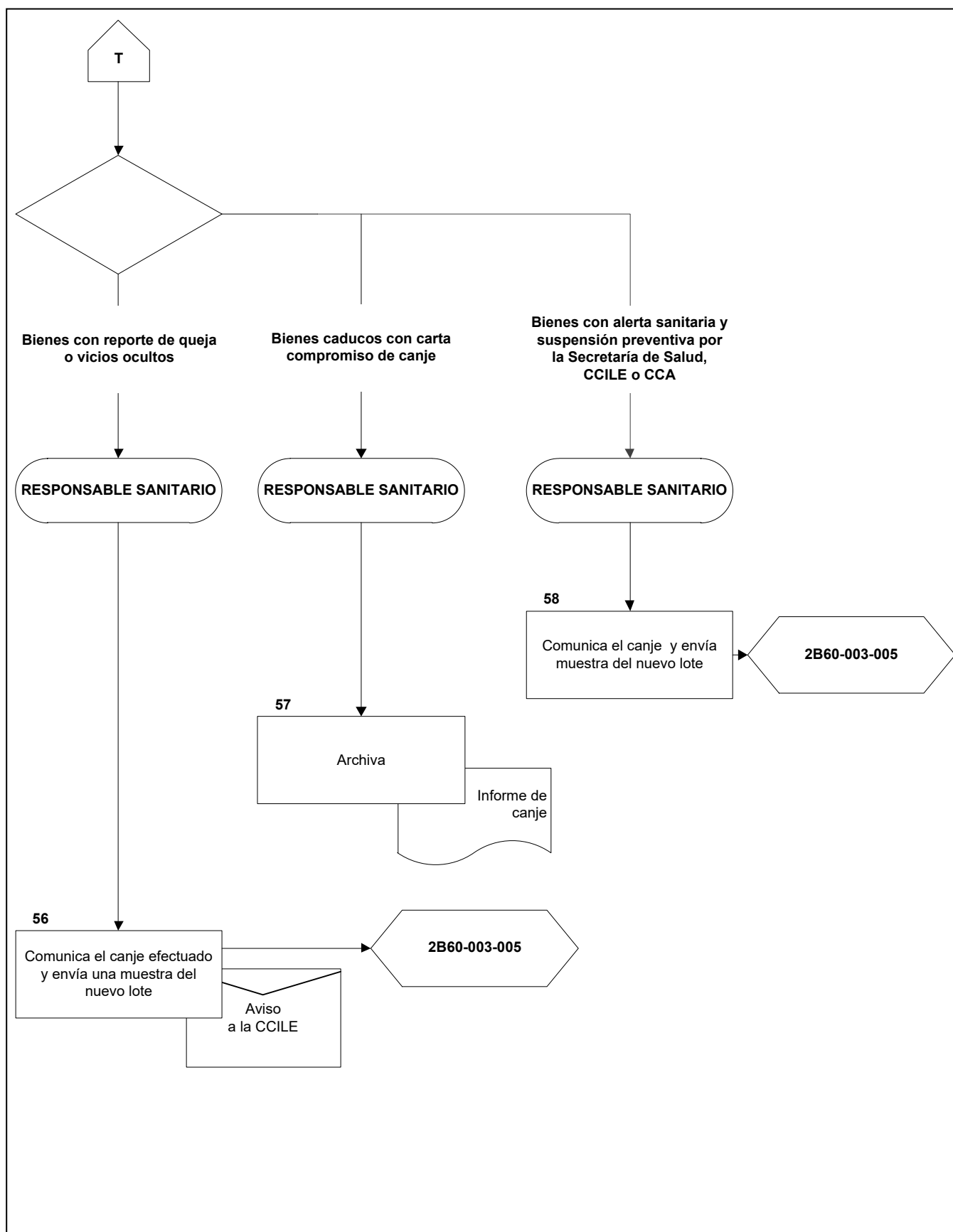


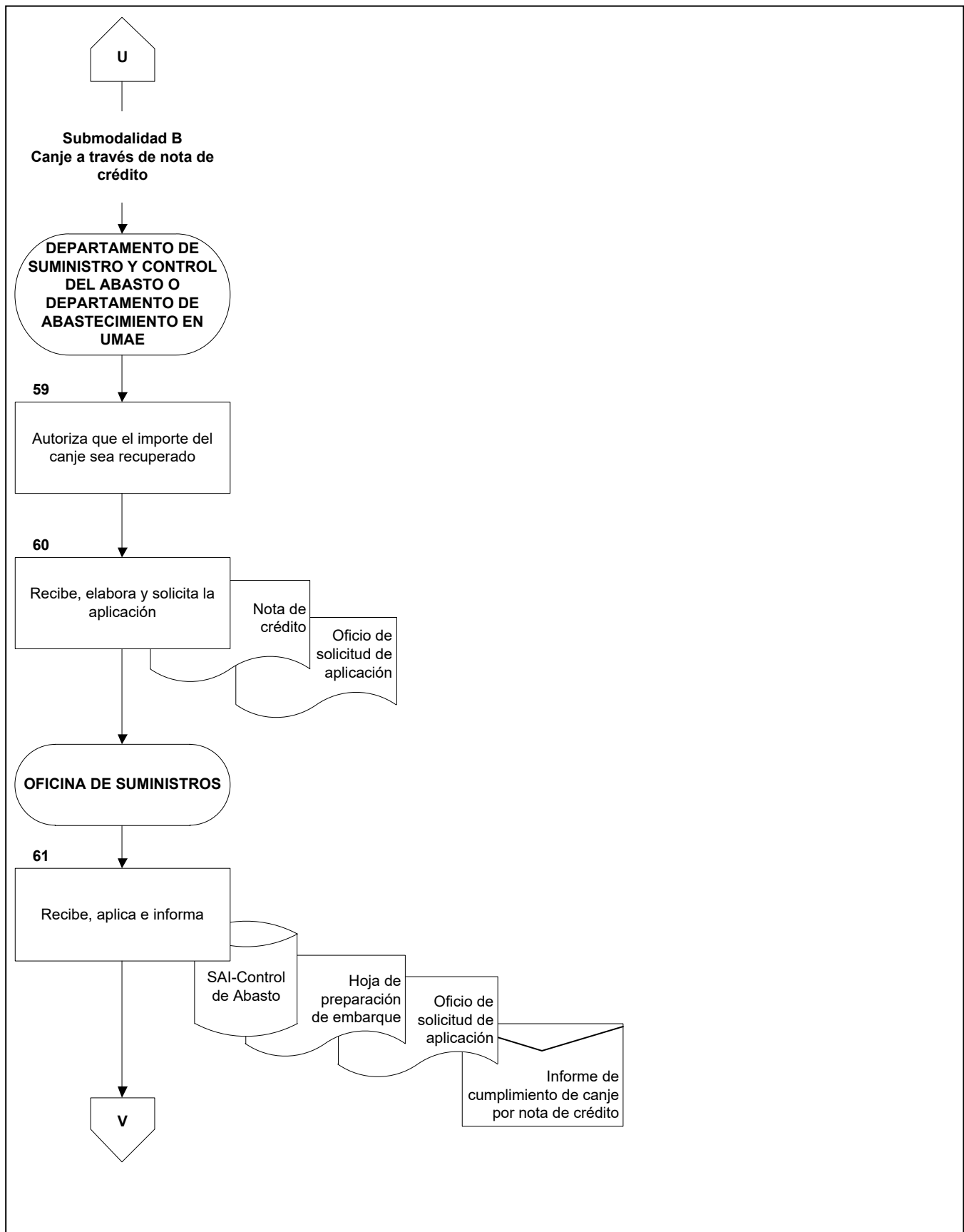
Remisión de
pedido bienes
de uso
terapéutico

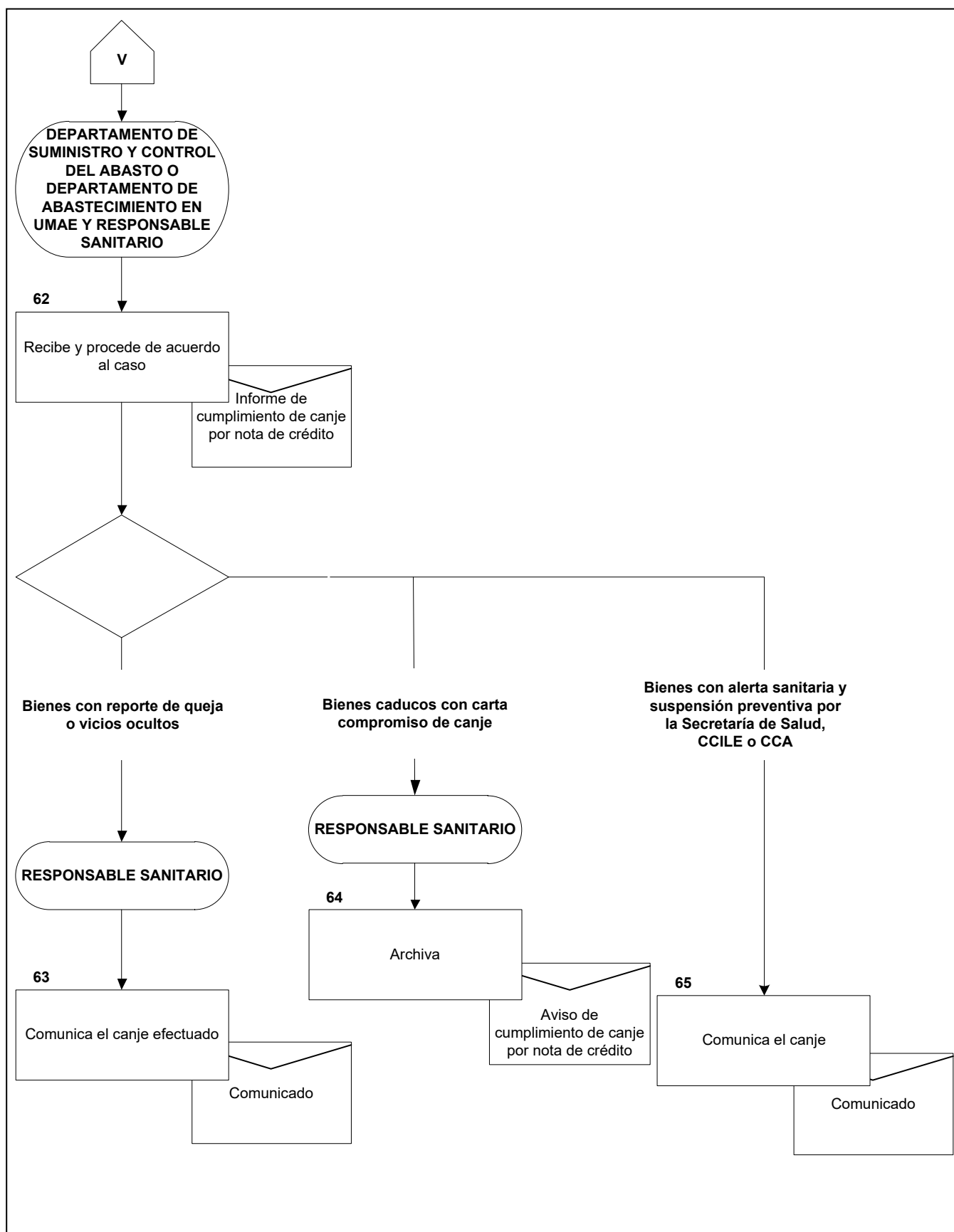
Remisión de
pedido bienes
de uso no
terapéutico

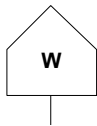




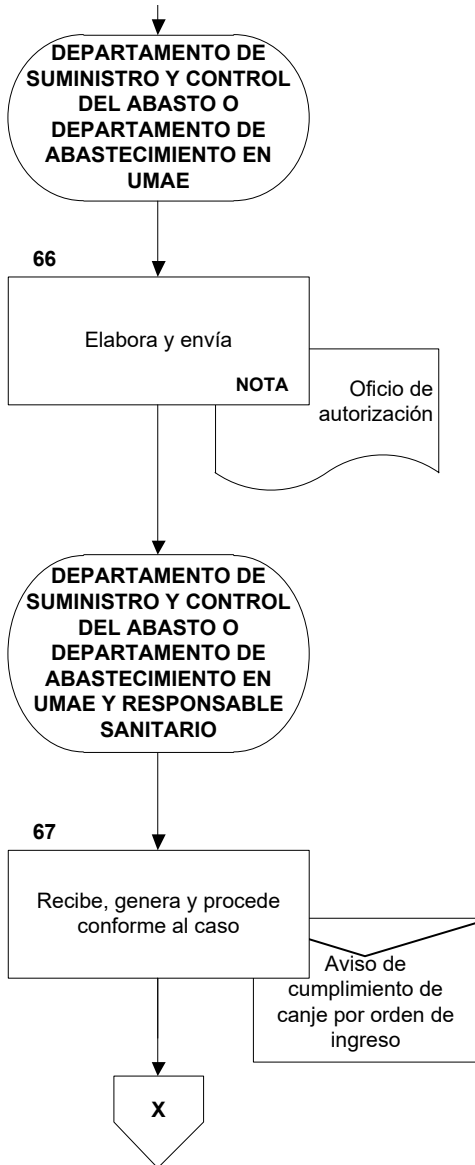


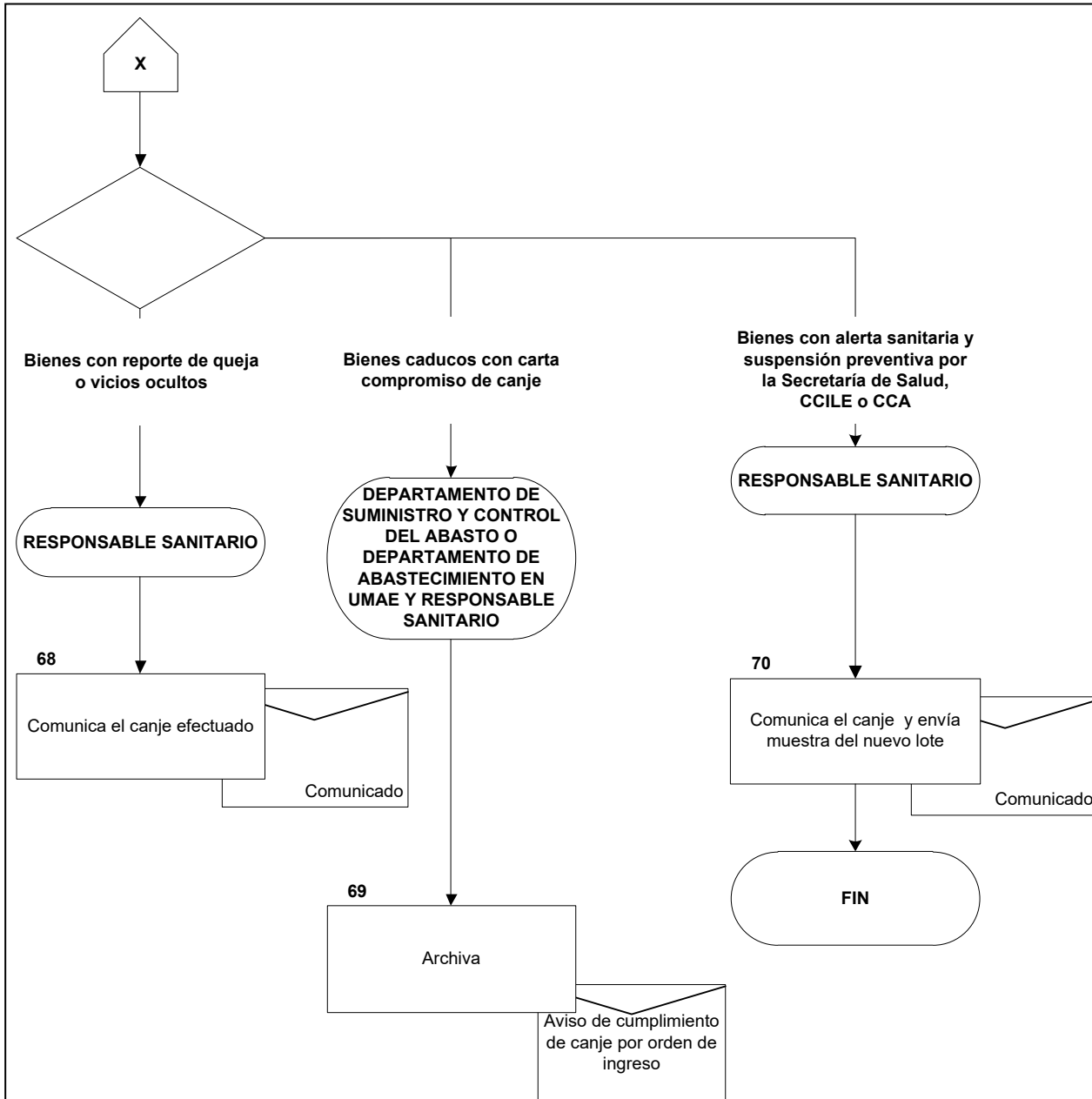






Submodalidad C
Canje por orden de ingreso







ANEXO 1

**SOLICITUD DE CANJE ANTE LA PROVEEDURÍA
1830-009-001**



(1)

Fecha y Clave Presupuestal (2)

(3)

RAZON SOCIAL (4)
PRESENTE

Derivado del compromiso contraído con esta Institución para la adjudicación de _____(5)_____, como resultado del contrato _____(6)_____ formalizado con su Representante legal, solicito a usted se presente a realizar el canje en un plazo no mayor de _____(7)_____ con base a las condiciones establecidas en el procedimiento de contratación realizado y al contrato correspondiente, toda vez que los bienes _____(8)_____.

Le informo que los bienes se han concentrado en el almacén _____(9)_____ contando con una existencia de:

Clave (10)	Lote / Registro Sanitario (11)	Fecha de caducidad (12)	Existencias (13)
TOTAL			(14)

Para efecto de coordinar el canje dentro del tiempo establecido comunicarse a la brevedad con _____(15)_____

Dirección _____(16)_____

Correo Electrónico _____(17)_____, Teléfono(s) _____(18)_____.

ATENTAMENTE.

TITULAR
(19)

C.c.p. (20)

Clave 1830-009-001



ANEXO 1
SOLICITUD DE CANJE ANTE LA PROVEEDURÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
(1)	Encabezado	Nombre completo de la Unidad Administrativa emisora del oficio.
(2)	Fecha y clave presupuestal	Día, mes y año en que se emite el oficio, y en el renglón inmediato inferior, la clave presupuestal de la Unidad Administrativa emisora del oficio.
(3)	Nombre	Nombre completo del representante legal del proveedor.
(4)	Razón social	Nombre completo de la razón social del proveedor.
(5)	Grupo de suministro	Grupo de suministro al que pertenece (n) los bienes a canjear, con número y letra conforme se clasifican en el Catálogo General de Artículos.
(6)	Contrato	Número del contrato formalizado.
(7)	Días	Días que tiene el proveedor para realizar el canje, lo cual debe ser acorde a lo establecido en las bases de contratación y el contrato respectivo.
(8)	Motivo de canje	Causas del canje a realizar, ya sea por reportes de quejas, carta compromiso de canje para bienes caducos, o por notificación de cancelación de uso, anexando copia ya sea de los reportes de quejas, circular de la suspensión de uso o carta compromiso.
(9)	Almacén	Domicilio del almacén donde se han concentrado los bienes objeto de canje.
(10)	Clave	Clave (s) completa de los productos objeto de canje.
(11)	Lote/Registro Sanitario	Número de lote del producto (s) objeto de canje. En caso de ser bienes terapéuticos se indicará el número del Registro Sanitario.

Clave 1830-009-001



ANEXO 1
SOLICITUD DE CANJE ANTE LA PROVEEDURÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
(12)	Fecha de caducidad	Día, mes y año de la fecha de caducidad del bien a canjear.
(13)	Existencias	Número de piezas de los productos objeto de canje.
(14)	Total	Número total de piezas de los productos objeto de canje.
(15)	Nombre	Nombre completo y cargo del responsable del almacén.
(16)	Dirección	Domicilio completo del almacén donde se realizará el canje.
(17)	Correo electrónico	Dirección electrónica del responsable del almacén donde se realizará el canje.
(18)	Teléfono (s)	Número telefónico del almacén donde se realizará el canje.
(19)	Nombre	Nombre completo y cargo del responsable del Departamento de Suministros y Control de Abasto a nivel central, OOAD o de la UMAE, de acuerdo a su ámbito de competencia.
(20)	C.c.p.	Nombre completo y puesto de los Titulares a quienes se les hace de su conocimiento, incluido el responsable de Suministro.

Clave 1830-009-001



ANEXO 2

**Solicitud de canjes de bienes caducos
1830-009-002**



(1)

Fecha y Clave Presupuestal (2)

(3)

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y CONTROL DE ABASTO
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO (UMAE)
PRESENTE

Derivado del control de inventarios físicos, rotativos y selectivos efectuados en _____ (5) _____ el _____ (6) _____ se determinaron los bienes de consumo caducos, que cuentan con carta compromiso de canje por fecha de caducidad emitida por el proveedor (se anexa relación), por lo que solicito a usted, que el área a su digno cargo proceda a efectuar el trámite de canje ante el proveedor que corresponda.

Relación de productos caducos que cuentan con carta compromiso de canje por fecha de caducidad

Descripción del producto: (7)

Clave	Lote (s)	Fecha de cad.-	Fecha de fab.	Reg. San.	Fab.	Prov.	Número de contrato	Existencia a la fecha	Carta compromiso
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Para cualquier aclaración al respecto estoy a sus órdenes.

ATENTAMENTE.

TITULAR
(18)

C.c.p. (19)

Clave 1830-009-002



ANEXO 2
SOLICITUD DE CANJES DE BIENES CADUCOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
(1)	Encabezado	Nombre completo de la Unidad Administrativa emisora del oficio.
(2)	Fecha y clave presupuestal	Día, mes y año en que se emite el oficio, y en el renglón inmediato inferior, la clave presupuestal de la Unidad Administrativa emisora del oficio.
(3)	Nombre	Nombre completo del responsable del área de Suministros y Control de Abasto dentro de su ámbito de competencia.
(4)	Titular	Nombre completo del área de adquisiciones dentro del ámbito de su competencia a quién se le manda el oficio; el cual a nivel delegacional es el Departamento de adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios. A nivel de UMAE es Oficina de Adquisiciones.
(5)	Lugar	Unidad Administrativa donde se efectuó el inventario.
(6)	Fecha de inventario	Día, mes y año en que se realizó el inventario.
(7)	Descripción del producto	Nombre completo del producto acorde con el Catálogo de Artículos.
(8)	Clave del producto	Clave del producto de acuerdo con los Cuadros Básicos y el Catálogo de Artículos.
(9)	Lote (s)	Número de lote(s) del producto.
(10)	Fecha de cad.	Día, mes y año de la fecha de caducidad del producto a canjear.
(11)	Fecha de fab.	Día, mes y año de la fabricación del producto, en caso de que se indique en la etiqueta del mismo.
(12)	Reg. San.	Clave alfa numérica completa del Registro Sanitario.

Clave 1830-009-002



ANEXO 2
SOLICITUD DE CANJES DE BIENES CADUCOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
(13) Fab.		Nombre completo o Razón social completa del Fabricante o laboratorio que elaboró el producto.
(14) Prov.		Nombre completo o Razón social completa del proveedor con quién se tiene el contrato.
(15) Número de contrato		Número del contrato firmado con el proveedor en la adquisición del producto motivo del canje.
(16) Existencia a la fecha		Número de piezas existentes sujetas a canje con carta compromiso de canje por entrega de productos (insumos para la salud) con fecha de caducidad menor a 12 meses.
(17) Carta compromiso		Fecha completa de la carta compromiso presentada por el proveedor en el momento de la entrega.
(18) Nombre		Nombre completo y cargo del responsable del Área de Suministro, de acuerdo con el ámbito de competencia, es decir, nivel central, OOAD o de UMAE.
(19) C.c.p.		Nombre completo y puesto de los Titulares a quienes se les hace de su conocimiento.

Clave 1830-009-002