



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y CALIDAD

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

Procedimiento para el seguimiento a la operación del abasto en Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

1494-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó:

Q.F.B. Sergio A. Salazar Salazar
Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Calidad

Revisó:

Ing. Alvaro Valdés Gilón
Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento

Elaboró

C. P. Agustín Amaya Chávez
Coordinador Técnico de Evaluación y Control del Abasto

Lic. Sonia Verónica Laursen Sánchez
Titular de la División de Control de Abasto

REVISIÓN	1ª.	2ª.	3ª.	4ª.	5ª.
Aprobó					
Revisó					
Elaboró					
Páginas					
Fecha					

UNIDAD DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD
VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 04 SEP 2006 FOLIO 188



Procedimiento para el seguimiento a la operación del abasto en Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad

1. Objetivo

Realizar el seguimiento a la operación del abasto a las delegaciones y unidades médicas de alta especialidad, a efecto de proponer las medidas preventivas o correctivas que se requieran para mantener el abasto dentro de los parámetros establecidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento

2. Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento aplica a nivel central en el Área de Control de Abasto dependiente de la División de Control de Abasto.

3. Políticas

3.1 Área de Control de Abasto establecerá las actividades para el seguimiento a la operación del abasto a las delegaciones y unidades médicas de alta especialidad, con el propósito de mantener los parámetros establecidos por las autoridades superiores, de acuerdo al reporte de cédula de evaluación a unidades claves muestra y todas las claves, así como el reporte de cédula de evaluación en UMAE, sugiriendo las medidas de solución a los problemas detectados para evitar su recurrencia, con objeto de mejorar su nivel de abasto.

3.2 El Responsable de Región que corresponda, dependiente del Área de Control de Abasto verifica de que se lleve a cabo el monitoreo dos veces por semana (Lunes y Jueves) con la finalidad de analizar la información que permitirá identificar aquellas delegaciones e UMAE's que están por abajo del parámetro establecido de nivel de abasto; lo cual implica sugerir acciones correctivas para mejorar la operación de cada delegación y UMAE's.

3.3 El Responsable de Región que corresponda, verifica que se elaboren los reportes de: Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en delegación, reporte de cédula de evaluación a unidades claves muestra y todas las claves, así como el reporte de cédula de evaluación en UMAE, permitiendo informar a los Coordinadores Delegacionales de Abastecimiento y Equipamiento, de acuerdo al análisis realizado a la situación del abasto y las propuestas de mejora que sean necesarias, para mantener dentro de los parámetros del abasto establecidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.

3.4 El seguimiento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Área de Control de Abasto por el jefe de esta área, sustentándolo documentalmente.

3.5 Será responsabilidad de las Delegaciones el tener actualizada la información del Sistema de Abasto Institucional para todos y cada uno de los programas de evaluación.



3.6 El responsable de Control e Integración de las Evaluaciones será el encargado de respaldar la información que se genere en las regiones correspondientes en la PC 103 anualmente.

3.7 El presente Procedimiento aboga al anterior “Procedimiento para el seguimiento a la operación del abasto en Delegaciones”, clave 1494-003-001, validado y registrado por la Unidad de Calidad y Normatividad con fecha 18 de marzo de 2005 y folio número 150.

4. Definiciones

4.1 acción correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u situación indeseable.

4.2 acción preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

4.3 almacén: Es el área donde se reciben, custodian, guardan, almacenan, controlan y despachan bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción que le corresponda. Tienen la facultad de otorgar sellos de alta por la recepción de los bienes. En el IMSS, las áreas consideradas como unidades almacenarías, son las siguientes:

- Almacén Central (Normativo).
- Almacén Delegacional.
- Almacén de UMAE
- Almacén de Unidad Médica (incluye almacén a granel).
- Farmacia.
- C. E. Y. E. (Central de Equipos y Esterilización).
- Almacén de unidad no médica.

4.4 análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, características representativas, interrelaciones, así como la relación de cada elemento del todo. Actividad de separar y estudiar cada elemento del proceso. Así mismo, incluye el estudio de la interrelación de sus diferentes elementos.

4.5 archivo temporal: Guarda y custodia en Área correspondiente por año en curso (electrónico o impreso).

4.6 ASA: Asistente de Servicios Administrativos.

4.7 brio: Es la aplicación informática que se utiliza por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico para generar los diferentes reportes que integran el Sistema de Evaluación de la Coordinación de Abastecimiento.

4.8 clave del artículo: Es la expresión codificada y asignada a cada bien que adquiere el IMSS y que sirve para uniformar, unificar y establecer un número de identificación.



4.9 claves incluidas en la muestra para el seguimiento: Son los artículos sobre los cuales se realizan los reportes de monitoreo del abasto, incluyen aquellos que representan el porcentaje del consumo nacional de medicamentos determinado por las autoridades superiores, también llamadas “claves muestra”.

4.10 claves brio: Son las claves catalogadas como de Alta Rotación, Críticas o en las que se determine alguna otra característica que sea susceptible de ser evaluadas por el sistema BRIO.

4.11 cliente/usuario: organización o persona que recibe un producto o servicio.

4.12 cliente interno: organización o persona que recibe un producto o servicio dentro de la organización (División de Control de Abasto).

4.13 cliente externo: organización o personal que recibe un producto o servicio fuera de la organización (División de Control de Abasto).

4.14 consultation: Programa desarrollado por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, que es un analizador de base de datos mediante el cual se elaboran tablas con datos solicitados por el propio operador para generar y extraer nuevas tablas y textos.

4.15 consumo mensual: Es la cantidad de piezas de un bien registradas en el sistema, consumidas por cada una de las Unidades en un mes en específico. Para el almacén Delegacional el consumo mensual será la suma consolidada del consumo mensual de cada una de sus unidades de servicio.

4.16 consumo promedio diario (CPD): Es el Consumo promedio diario por artículo. Se obtiene de la división de **CPM_V** entre 28 días.

4.17 consumo promedio mensual (CPM): Es el consumo promedio mensual por artículo. Se obtiene de la suma de los consumos por artículo de un año, dividido entre 12 meses, es el caso del cálculo de dotación autorizada.

4.18 consumo promedio mensual validado (CPM_V): Es el consumo promedio mensual determinado y validado por artículo, para cada una de las unidades de servicio. Para el Almacén Delegacional éste será la suma de los **CPM_V** de todas sus unidades; este consumo sirve para el cálculo de la determinación de necesidades, el reaprovisionamiento y para la regulación de los inventarios.

4.19 corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

4.20 control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una Dependencia o Entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos y metas.



4.21 DCA: División de Control de Abasto.

4.22 enlexdel.dbf: Archivo de base de datos que se obtiene por el Subsistema de Control del Abasto del SAI, que presenta entre otros datos, para realizar los procesos de evaluación, clave, existencia de almacenes y/o unidades, consumos y clasificación presupuestal de almacén, conocido como reporte de existencias consolidadas.

4.23 evaluación: Confrontación detallada y sistemática de un programa, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado, para alcanzar los objetivos propuestos.

4.24 evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

4.25 existencia: Volumen físico de artículos que se tienen en disponibilidad inmediata, para su abastecimiento o consumo, en almacenes o unidades de servicio.

4.26 existencia óptima: Es la cantidad de existencia recomendada de un artículo, que debe estar disponible en la farmacia o almacén, de acuerdo a la frecuencia de suministro con que es abastecida la unidad. Semanal: 14 días, Quincenal: 21 días y Mensual: 28 días. (norma de operación establecida por el Área Normativa de abasto del IMSS).

4.27 farmacia: Local destinado a la guarda, control, y surtimiento de medicamentos que cuentan con licencia sanitaria o aviso de apertura, expedida por la Secretaría de Salud, de conformidad a la Ley General de Salud.

4.28 farmacia imss: Unidad Almacenería del IMSS especializada en proporcionar el suministro de los medicamentos que prescriben los médicos del mismo y cumple con las funciones de solicitar, recibir, almacenar, controlar y entregar los medicamentos controlados y no controlados a los derechohabientes y servicios de hospitalización.

4.29 informe de frecuencias de suministro: Es el reporte mediante el cual se obtiene la relación de unidades almacenarías (farmacias o almacén de unidad médica) con el número de claves y piezas por unidad y la frecuencia de suministro con la que suministra desde el almacén delegacional o UMAE.

4.30 intranet: Es una red privada dentro de una organización, consiste en aplicar los recursos de Internet a la red interna de una organización o empresa (las Intranet suelen utilizar protocolos de Internet para entregar contenido). A menudo, se protegen contra el acceso desde Internet mediante servidores de seguridad.

4.31 JCA: Jefe de Control de Abasto.

4.32 liberación: Autorización para proseguir la siguiente etapa de un proceso.



4.33 muestra: Grupo de unidades o porción de material tomado de un universo y que se utiliza para inferir el estado o situación del universo al cual pertenece. A la cantidad de material cuya composición es representativa del lote que va a ser examinado.

4.34 nivel de inversión (NI): Es el resultado obtenido de la división de las existencias entre el CPM_V, y se encuentra expresado en meses.

4.35 no conformidad: incumplimiento a un requisito.

4.36 orddel.txt: Archivo de texto que se obtiene por el Subsistema de Control del Abasto del SAI, que contiene entre otras para realizar los procesos de evaluación, clave, cantidad solicitada, cantidades atendidas, las órdenes de reposición generadas en un período determinado, por almacenes y por grupos de suministro, así como vigencia de dichas órdenes.

4.37 orden o solicitud de reposición: orden de reposición: Es la acción mediante la cual se solicita a los proveedores la reposición de los bienes de consumo que se requieren en los almacenes y farmacias del Instituto, realizada a través del sistema por transmisión electrónica, vía Internet o en forma manual.

4.38 PC103: Es el equipo de cómputo concentrador de información y respaldo.

4.39 porcentaje de contratos con fianza: Es el resultado de la división del total de fianzas recibidas entre el total de contratos emitidos, solo los que requieran fianza.

4.40 porcentaje de existencia en farmacias ponderado: En primer lugar se determina la existencia óptima, multiplicando el consumo promedio diario por la cantidad de días que presente el óptimo, de acuerdo a la frecuencia de suministro existente para cada unidad. Una vez obtenida la existencia óptima de la farmacia, se determina la proporción que guarda ésta respecto al total delegacional.

4.41 porcentaje de órdenes de reposición: Es el porcentaje resultante de dividir el número de claves con orden de reposición, entre el total de claves asignadas considerando el nivel de existencia de las claves que no se encuentran por abajo del óptimo.

4.42 procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

4.43 reporte de cédula de evaluación a unidades claves muestra, delegación: Es el reporte mediante el cual se obtiene el nivel de inversión de la unidad, el ponderado del consumo promedio mensual validado de las unidades que integran la delegación, el ponderado de abasto de cada unidad considerando la existencia óptima establecida de acuerdo con la frecuencia de suministro por parte de la delegación y de acuerdo con la información de las unidades médicas, se obtiene el porcentaje de abasto diferenciado en primer y segundo nivel de atención y un global delegacional, de las claves incluidas en la muestra.



4.44 RCIE: Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones.

4.45 reporte de cédula de evaluación a unidades todas las claves, delegación: Es el reporte mediante el cual se obtiene el nivel de inversión de la unidad, el ponderado del consumo promedio mensual validado de las unidades que integran la delegación, el ponderado de abasto de cada unidad considerando la existencia óptima establecida de acuerdo con la frecuencia de suministro por parte de la delegación y de acuerdo con la información de las unidades médicas, se obtiene el porcentaje de abasto diferenciado en primer y segundo nivel de atención y un global delegacional, de todas las claves.

4.46 reporte cédula análisis de cobertura de contratación en delegación: reporte mediante el cual se obtiene el nivel de inversión, estado de contratación, saldos, tránsitos vigentes y no vigentes, total de recursos, dependiendo del tipo de clave, el consumo pronosticado de acuerdo al período de licitación y proporciona resumen de claves con CPM_V, con probabilidad de desabasto, claves sin inventario de seguridad, claves con inventario de seguridad y claves con sobre inversión.

4.47 reporte de evaluación del abasto: Es el reporte que se genera dos veces por semana a través del Sistema de Evaluación de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento mediante la aplicación brío, emitido por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, al cual se accesa, mediante la dirección electrónica: <http://Intranet/Intranet/aplicaciones/download/webform1.aspx> ó la que determine dicha Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.48 reporte de ordenenes de reposición generadas: Documento Generado en el Subsistema de Control del Abasto SAI, mediante la cual se le solicita al proveedor la reposición de los bienes que podrá ser visualizado en el Internet para confirmar su recepción del documento, que se envía al proveedor, por Internet y/o fax para confirmar la orden de reposición.

4.49 requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4.50 RRC: Responsable de Región que corresponda.

4.51 revalidar: Conjunto de confirmaciones mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista

4.52 seguimiento: Verificación de la realización de una actividad o tarea previamente establecida, motivada por el desarrollo de un plan, programa, proceso o función, o bien, derivada de una observación, recomendación o sugerencia.

4.53 SIDCAX01.exe: Es un programa desarrollado por la División de Control de Abasto, que relaciona las bases de datos de Consumos y existencias por Unidad para obtener los niveles de abasto por Unidad.



4.54 SIDCOBER.exe: Es un programa desarrollado por la División de Control de Abasto que relaciona las bases de datos de Consumos, existencias, Contratos y Órdenes de Reposición, que permite obtener información de Cobertura de la Contratación para la que se efectuó la Licitación.

4.55 SIDCPMS.exe: Es un programa desarrollado por la División de Control de Abasto que relaciona las bases de datos de existencias, consumos para consolidar los consumos tanto de las unidades que suministra el almacén como aquellas que son atendidas directamente por la proveeduría.

4.56 SIDFREC.exe: Es un programa desarrollado por la División de Control de Abasto que actualiza la tabla de frecuencias de suministro utilizadas por el programa SIDCAX01.exe.

4.57 sistema de abasto institucional (SAI): Conjunto de acciones programadas en medios electrónicos que permiten realizar actividades comprendidas en el proceso de abasto (adquisición, almacenamiento suministro y consumo), de manera automatizada en red.

4.58 SDEA: Subjefatura de División de Evaluación del Abasto.

4.59 trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que esta bajo consideración.

4.60 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.61 UMAE's: Unidades Médicas de Alta Especialidad

4.62 validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.



5. Procedimiento para el seguimiento a la operación del abasto en Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Etapa I Sistema de Evaluación del Abasto		
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.1 Instruye al Responsable de Región que corresponda para que realice dos veces por semana la extracción del archivo electrónico actualizado “fecha_Reportes.zip” localizado en Intranet, dirección electrónica, para obtener los resultados de la evaluación correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://intranet/intranet/aplicaciones/download/webform1.aspx 	<p>fecha_Reportes.zip</p>
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.2 Ingresa dos veces por semana (martes y viernes) o un día después que aparezca el archivo electrónico “fecha_Reportes.zip” en Intranet o en la dirección electrónica que determine el área que emita la información para extraer archivos electrónicos actualizados.</p> <p>5.3 Visualiza la relación de reportes por fecha determinada “fecha_Reportes.zip”.</p> <p style="text-align: center;">Incumplen en fecha los reportes.zip</p>	<p>fecha_Reportes.zip</p>
	<p>5.4 Elabora nota informativa 1494-021-001(anexo 1), en archivo electrónico, nombra como NOTAINF_REG*_FECHA.xls y deposita esta en PC103/carpeta pc_comun/carpeta varios, para conocimiento del Jefe del Área de Control de Abasto. Respalda temporalmente el archivo electrónico en PC del usuario.</p> <p>Nota: REG*= R con 3 letras que identifique la región.</p>	<p>Nota informativa 1494-021-001 (anexo 1)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.5 Requisita reporte de puntos de control, 1494-014-001 (anexo 2) y archiva temporalmente en carpeta correspondiente.</p> <p>5.6 Informa verbalmente al Jefe del Área de Control de Abasto la disponibilidad de la nota informativa 1494-021-001(anexo 1), en archivo electrónico.</p> <p>5.7 Instruye al Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones para que genere los archivos electrónicos de los Reportes de Evaluación del Abasto_DCA y de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA.</p> <p>5.8 Instruye verbalmente al Responsable de Región que corresponda para que actualice archivo electrónico del Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación 1494-014-002 (anexo 3) y región 1494-014-003 (anexo 4) y Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en "UMAЕ" 1494-014-004 (anexo 5), con los reportes de la actividad anterior.</p>	<p>Reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2)</p> <p>Nota informativa 1494-021-001 (anexo 1)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto_DCA (externo)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA (externo)</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación 1494-014-002 (anexo 3) y región 1494-014-003 (anexo 4)</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en "UMAЕ" 1494-014-004 (anexo 5)</p>
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones</p>	<p>5.9 Obtiene archivos electrónicos de los Reportes de Evaluación del Abasto_DCA y Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA y depositada en red local PC 103/pc_comun/ región/abasto e informa de su disponibilidad al Responsable de Región que corresponda.</p>	<p>Reporte de Evaluación del Abasto_DCA (externo)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA (externo)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.10 Pasa a la actividad 5.16 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Cumplen en fecha los Reportes.zip</p> <p>5.11 Deposita en fecha actualizada el archivo electrónico de fecha_Reportes.zip” en disco C: carpeta Brio.</p> <p>5.12 Verifica la existencia de archivos electrónicos, en disco C: carpeta Brio y descomprime los archivos con el programa Winzip:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l-eval-colum_ordinario_todas_claves.bqy o el que corresponda a Evaluación del Abasto. • l-eval_ (nombre del programa de PREVENIMSS que corresponda y Salud Reproductiva).bqy. • l-eval_umaes.bqy o el que corresponda a la Evaluación del Abasto de Insumos en “UMAЕ”. <p>Pasa a la actividad 5.16 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Archivos incompletos</p> <p>5.13 Repite actividades 5.4 y 5.5 de este procedimiento.</p> <p>5.14 Informa verbalmente al Jefe del Área de Control de Abasto de la falta de archivos electrónicos en forma inmediata.</p>	<p>fecha_Reportes.zip</p> <p>l-eval-colum_ordinario_todas_claves.bqy o el que corresponda a Evaluación del Abasto</p> <p>l-eval_ (nombre del programa de PREVENIMSS que corresponda y Salud Reproductiva).bqy</p> <p>l-eval_umaes.bqy o el que corresponda a la Evaluación del Abasto de Insumos en “UMAЕ”</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.15 Instruye verbalmente al Responsable de Región que solo actualice los archivos electrónicos de aquellas delegaciones o UMAES con archivos incompletos en Intranet, del Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación 1494-014-002 (anexo 3) y región 1494-014-003 (anexo 4) y Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en "UMAES" 1494-014-004 (anexo 5) con los archivos electrónicos de Reportes de la Evaluación del Abasto_DCA y Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA.</p> <p style="text-align: center;">Archivos completos</p>	<p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación 1494-014-002 (anexo 3) y región 1494-014-003 (anexo 4)</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en "UMAES" 1494-014-004 (anexo 5)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto_DCA (externo)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA (externo)</p>
<p>Area de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.16 Imprime archivos electrónicos de todos los reportes (completos e incompletos), desde la PC del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Evaluación del Abasto o Reporte de Evaluación del Abasto_DCA. Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA. • Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PREVENIMSS, programa que corresponda y Salud Reproductiva. 	<p>Reporte de Evaluación del Abasto o Reporte de Evaluación del Abasto_DCA (externo)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA (externo)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PREVENIMSS, programa que corresponda y Salud Reproductiva (externo)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.17 Entrega impresión de Reportes antes citados al Asistente de Servicios Administrativos e indica que se actualicen los archivos electrónicos de los reportes de gráficas correspondientes.</p> <p>5.18 Actualiza, valida y respalda archivos electrónicos de Reportes de Gráficas en la PC del usuario, por delegación, región y UMAE, como sigue:</p> <p style="text-align: center;">CLAVES INCLUIDAS EN LA MUESTRA O TODAS LAS CLAVES</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación 1494-014-002 (anexo 3) y región 1494-014-003 (anexo 4) requisitando conforme a las instrucciones de llenado.</p> <p style="text-align: center;">UMAE</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en “UMAE” 1494-014-004 (anexo 5) requisitando conforme a las instrucciones de llenado.</p> <p style="text-align: center;">PREVENIMSS Y SALUD REPRODUCTIVA</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS Programa que corresponda y Salud Reproductiva, por delegación 1494-014-005 (anexo 6) y región 1494-014-006 (anexo 7) requisitando conforme a las instrucciones de llenado.</p> <p>Los archivos electrónicos de Reportes de Gráficas se actualizan en forma bimestral (mes en curso y anterior), los archivos electrónicos se mantienen temporalmente en la PC del usuario.</p> <p>Nota: Utilizar siempre la gráfica bimestral concluida del bimestre más reciente al mes a reportar para integrar información al Resumen mensual correspondiente.</p>	<p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación 1494-014-002 (anexo 3) y región 1494-014-003 (anexo 4)</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en “UMAE” 1494-014-004 (anexo 5)</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS Programa que corresponda y Salud Reproductiva, por delegación 1494-014-005 (anexo 6) y región 1494-014-006 (anexo 7)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.19 Informa al Responsable de Región que corresponda de la actualización de los archivos electrónicos de los Reportes de Gráficas correspondientes para que copie, valide y libere.</p>	
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.20 Copia, valida y libera por fecha de actualización los archivos electrónicos de los Reportes de Gráficas correspondientes por delegación, región y UMAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación 1494-014-002 (anexo 3) y región 1494-014-003 (anexo 4). • Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en “UMAЕ” 1494-014-004 (anexo 5). Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS Programa que corresponda y Salud Reproductiva, por delegación 1494-014-005 (anexo 6) y región 1494-014-006 (anexo 7). <p>Los archivos electrónicos se mantienen temporalmente en la PC del usuario.</p> <p>Archivos electrónicos desactualizados</p> <p>5.21 Informa verbalmente al Asistente de Servicios Administrativos acerca de la desactualización de archivos electrónicos de los Reportes de Gráficas correspondientes, para que corrija la desactualización.</p>	<p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por Delegación 1494-014-002 (anexo 3) y región 1494-014-003 (anexo 4)</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en “UMAЕ” 1494-014-004 (anexo 5)</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS Programa que corresponda y Salud Reproductiva, por delegación 1494-014-005 (anexo 6) y región 1494-014-006 (anexo 7)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.22 Repite actividades 5.18 y 5.19 de este procedimiento para realizar la acción correctiva del producto.</p>	
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.23 Requisita reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2) y archiva temporalmente en expediente correspondiente, para evidenciar la no conformidad del producto y se demuestre su trazabilidad.</p> <p style="text-align: center;">Archivos actualizados</p> <p>5.24 Deposita una vez liberados archivos electrónicos conformes de Reportes de Gráficas actualizadas en la PC 103/carpeta pc_comun/ carpeta región correspondiente/carpeta según tipo de gráfica (delegación-región y por UMAE). Los archivos electrónicos de Reportes de Gráficas se mantienen en forma bimestral (mes en curso y anterior).</p> <p>5.25 Notifica verbalmente al Jefe del Área de Control de Abasto de la actualización de los archivos electrónicos de los Reportes de Gráficas correspondientes y que están a su disposición en la PC103 de red local para su revalidación selectiva, consulta, y determine lo conducente.</p>	<p>Reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2)</p>
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.26 Archiva temporalmente en expediente correspondiente una vez consultados los reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Evaluación del Abasto o Reporte de Evaluación del Abasto_DCA. • Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA. 	<p>Reporte de Evaluación del Abasto o Reporte de Evaluación del Abasto_DCA (externo)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones</p> <p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.30 Instruye al Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones para que actualice una vez al mes el archivo electrónico de contrato.dbf, y notifique la disponibilidad de este al responsable de Región que corresponda.</p>	<p>contrato.dbf</p>
	<p>5.31 Actualiza el archivo electrónico de contrato.dbf, deposita en PC103 e informa al Responsable de Región que corresponda, que se localiza en red local PC103/carpeta pc_comun/carpeta contrato.</p> <p>Nota: El archivo electrónico se reemplaza en forma automática cada vez que se actualiza, por lo que su permanencia es temporal.</p>	<p>contrato.dbf</p>
	<p>5.32 Copia el archivo electrónico de contrato.dbf de la red local PC103 /carpeta pc_comun/carpeta contrato y deposita en carpeta Enlazas de la PC del usuario de la región que corresponda y del Asistente de Servicios Administrativos cada vez que sea notificado.</p> <p>Nota: El archivo electrónico se reemplaza en forma automática cada vez que se actualiza, por lo que su permanencia es temporal.</p> <p>5.33 Instruye al Asistente de Servicios Administrativos para que genere archivos electrónicos (archivos orddel*.txt, enlexdel*.dbf y los que se requieran).para el archivo del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-07 (anexo 8).</p> <p>Nota: del*= 3 letras que identifique la delegación.</p>	<p>contrato.dbf</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-07 (anexo 8) orddel*.txt enlexdel*.dbf</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.34 Obtiene archivo electrónico de Reporte de Órdenes de Reposición Generadas, antes del cierre mensual del Almacén delegacional desde el SAI, al Subsistema Control del Abasto/Orden de Reposición/ Reportes de Órdenes de Reposición por Almacén (ADQ.)/da parámetro requerido /botón imprimir/guarda temporalmente el archivo electrónico en carpeta Enlaces de la PC del Asistente de Servicios Administrativos de la Región que corresponda, deposita en PC del Responsable de Región e informa que está en su PC dicho archivo electrónico. El archivo electrónico que se obtiene es orddel*.txt.</p> <p>Nota: del*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>5.35 Obtiene archivo electrónico de Reporte de Existencias Consolidadas, antes del cierre mensual del Almacén desde el SAI, al Subsistema Control del Abasto/Control de Existencias/Consulta y Enlace de Existencias Almacén y Unidades/enlazar/ da los parámetros requeridos/ubica archivo electrónico, renombra este, guarda temporalmente el archivo en carpeta Enlaces de la PC del Asistente de Servicios Administrativos de la Región que corresponda, deposita en PC del Responsable de Región e informa que está en su PC dicho archivo electrónico. El archivo electrónico que se obtiene es, enlexdel*.dbf.</p> <p>Nota: del* = 3 letras que identifique la delegación.</p>	<p>Reporte de Órdenes de Reposición Generadas(externo)</p> <p>Reporte de Existencias Consolidadas (externo)</p>
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.36 Instruye al Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones que actualice el SIDCOBER.exe, cada vez que sean modificados los parámetros de evaluación.</p>	<p>SIDCOBER.exe</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones</p>	<p>5.37 Actualiza el programa SIDCOBER.exe, deposita en red local PC 103, notifica de la disponibilidad a los Responsables de Región que corresponda. Nota: El programa se reemplaza en forma automática cada vez que se actualiza por lo que su permanencia es temporal.</p>	<p>SIDCOBER.exe</p>
<p>Área de Control de Abasto – -Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.38 Copia de la red local PC103/ SIDCOBER.exe y deposita en C:carpeta NvaCober, de PC del usuario de la región que corresponda y del Asistente de Servicios Administrativos cada vez que el Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones informe tener actualizado el programa SIDCOBER.exe.</p>	<p>SIDCOBER.exe</p>
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.39 Corre programa SIDCOBER.exe dentro de los primeros 5 días de cada mes y captura para medicamentos o material de curación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del archivo electrónico de enlace (enlexdel*). • Nombre del archivo electrónico de órdenes (orddel*). • Fecha de entrega de tránsitos vigentes (año, mes y día del enlace). • Fecha de entrega de tránsitos vencidos (año, mes y día del enlace). • Nombre delegación 3 dígitos (del*). • Carga de archivo electrónico de contratos (s). • Meses licitados y ejercidos (dato de la Delegación). <p>Al terminar de capturar la información se genera en la carpeta NvaCober, archivo electrónico de base de datos por delegación COBERDEL*(medicamentos) o COBERMCDEL*.dbf (material de curación), que se reemplaza en forma automática cada vez que se corre el programa, por lo que su permanencia es temporal. Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p>	<p>Enlexdel*.dbf orddel*.txt contrato.dbf COBERDEL*o COBERMCDEL*.dbf</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>5.40 Abre el archivo electrónico de base de datos COBERDEL* o COBERMCDEL*.dbf, en Microsoft Office Excel, el cual crea automáticamente una etiqueta con el mismo nombre. Se renombra en Microsoft Office Excel.xls por fecha de obtención de los enlaces como COBER_DEL*_FECHA (medicamentos) o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls (material de cuaración). Estos archivos electrónicos serán utilizados para elaborar el archivo del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) según sea el caso.</p> <p>Se mantienen temporalmente los archivos electrónicos en PC del usuario.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>5.41 Inserta al archivo electrónico COBER_DEL*_FECHA (medicamentos) o al COBER_MC_DEL*_FECHA.xls (material de cuaración).el archivo electrónico del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) y renombra etiqueta como RESUMEN.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>5.42 Selecciona el área de datos de la etiqueta COBERDEL* o COBERMCDEL*, copia y pega (pegado especial y valores) en la etiqueta RESUMEN del archivo electrónico del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8).</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p>	<p>COBERDEL*o COBERMCDEL*.dbf</p> <p>COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p> <p>COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p> <p>COBERDEL* o COBERMCDEL*</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>5.43 Valida que la exportación de la etiqueta COBERDEL* o COBERMCDEL* corresponda a las columnas y filas del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8), conforme a las instrucciones de llenado.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>Incumple con pegado completo</p> <p>5.44 Elimina la información exportada. Repite actividades 5.42 y 5.43 de este procedimiento para que se corrija el incumplimiento del pegado, procediéndose a realizar la acción correctiva del producto en proceso.</p> <p>5.45 Requisita reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2) y archiva temporalmente en expediente correspondiente, para evidenciar el control de producto no conforme y se demuestre su trazabilidad.</p> <p>Cumple con pegado correcto</p> <p>5.46 Adecua la etiqueta RESUMEN del archivo electrónico del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación, 1494-014-007 (anexo 8), pasando las columnas de "Período por Ejercer" y "Lic. Mes" a número y posiciones decimales 2.</p> <p>5.47 Registra los resultados de la fila de **Probabilidad de Desabasto** al "Cuadro Resumen" de la etiqueta RESUMEN, del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) conforme a las instrucciones de llenado.</p>	<p>COBERDEL* o COBERMCDEL*</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p> <p>Reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2)</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.48 Deposita en la PC. del Responsable de Región que corresponda y notifica verbalmente de la disponibilidad de los archivos electrónicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls • enlexdel*.dbf. • orddel*.txt. <p>Archivos electrónicos se mantienen temporalmente en la PC del usuario.</p> <p>Nota: DEL* o del*= 3 letras que identifique la delegación.</p>	<p>COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls enlexdel*.dbf orddel*.txt</p>
	<p>5.49 Valida y libera en la etiqueta RESUMEN las cifras del número de claves con CPM_V del grupo de medicamentos o material de curación del cuadro resumen del archivo electrónico COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls deben ser igual a la sumatoria de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claves con Probabilidad de desabasto para el fin del período de licitación. • Claves que tienen Probabilidad de terminar sin inventario de seguridad para el período de licitación. • Claves que tienen Probabilidad de terminar con inventario de seguridad para el período de licitación. • Claves con sobre inversión al final del período de licitación. <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p style="text-align: center;">Cifras incorrectas</p>	<p>COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls</p>
	<p>5.50 Informa al Asistente de Servicios Administrativos que hay no conformidad en la etiqueta RESUMEN del cuadro resumen del archivo electrónico COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls para que corrija las cifras incorrectas.</p>	<p>COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p> <p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>5.51 Elimina de la etiqueta RESUMEN cifras incorrectas del cuadro resumen. Repite actividades 5.47 y 5.48 (en el reporte correspondiente), para que corrija la no conformidad, de las cifras incorrectas, procediéndose a realizar la acción correctiva del producto.</p> <p>5.52 Requisita reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2) y archiva temporalmente en expediente correspondiente, para evidenciar la no conformidad del producto y su trazabilidad.</p> <p style="text-align: center;">Cifras correctas</p> <p>5.53 Deposita en la PC103 de la red local los archivos electrónico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls (liberado previamente). • enlexdel*.dbf. • orddel*.txt. <p>Nota: DEL* o del* = 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>5.54 Notifica verbalmente al Jefe del Área de Control de Abasto la conclusión del archivo electrónico COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls, y que este se encuentra en la PC103 de red local para su revalidación selectiva y disposición de mandos superiores.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p>	<p>Reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2)</p> <p>COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls enlexdel*.dbf orddel*.txt</p> <p>COBER_DEL*_FECHA o COBER_MC_DEL*_FECHA.xls</p>
<p>Área de Control de Abasto</p>	<p>5.55 Revalida selectivamente que el archivo electrónico del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación</p>	<p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.58 Notifica al Asistente de Servicios administrativos que existe no conformidad en el archivo electrónico del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) para evitar su recurrencia.</p> <p>5.59 Repite actividades de la 5.52 a la 5.54 de este procedimiento.</p> <p>5.60 Revalida archivo electrónico del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) que se localiza en red local de la PC 103 que cumpla con lo establecido en las instrucciones de llenado y continua con actividad 5.61</p> <p style="text-align: center;">Cifras correctas</p> <p>5.61 Informa a clientes internos y externos, previamente liberado el Reporte antes citado en la actividad anterior.</p>	<p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p>
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.62 Obtiene mediante filtros: a) el Tipo de claves, b) Marcas de claves, c) Consumos, d) Existencias, e) Nivel de Inversión, f) Contratación, g) Tránsitos, h) Total de recursos, i) Consumo pronosticado, j) Claves con CPM_V del grupo de medicamentos, k) Claves con probabilidad de desabasto para el fin del período de licitación, l) % de claves con probabilidad de desabasto, m) Claves que tienen probabilidad de terminar con y sin inventario de seguridad para el período de licitación y n) Claves sobre invertidas al final del período de licitación, datos desde la etiqueta RESUMEN del archivo electrónico Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8).</p>	<p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p> <p>Area de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>para que realice el análisis el Responsable de Región que corresponda.</p>	<p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p>
	<p>5.63 Notifica verbalmente al Responsable de Región que corresponda que el resultado de filtrar etiqueta RESUMEN que contiene el Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) del archivo electrónico, se encuentra en la PC Responsable de Región que corresponda para inicie el análisis para las autoridades superiores.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>5.64 Realiza análisis con los datos obtenidos por el Asistente de Servicios Administrativos, para informar a autoridades superiores. Pasa a la actividad número 5.108</p>	
	<p style="text-align: center;">ETAPA III</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y Todas las claves, Delegación y Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE</p> <p>5.65 Instruye verbalmente al Responsable de Región que los lunes y los jueves de cada semana, se realicen las actividades para elaboración de los archivos electrónicos del Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) y Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) de las delegaciones que obtengan una calificación inferior a lo establecido por autoridades superiores en el Porcentaje de Existencia en Farmacia Ponderado (claves muestra y todas las claves) y al menos una vez al mes todas las delegaciones y UMAES.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.66 Solicita verbalmente al Asistente de Servicios Administrativo obtenga de las delegaciones y UMAES en los días especificados los archivos electrónicos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Frecuencias de Suministro (lunes) • Reporte de órdenes de reposición generadas (lunes y jueves). • Reporte de existencias consolidadas (lunes y jueves) • INVCDEL*.dbf e INV (UMAE*).dbf (lunes y jueves) <p>Para obtener el Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) y Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) para informar a autoridades.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAE*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta.</p>	<p>Informe de Frecuencias de Suministro(externo)</p> <p>Reporte de órdenes de reposición generadas(externo)</p> <p>Reporte de existencias consolidadas (externo)</p> <p>INVCDEL*.dbf INV (UMAE*).dbf</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p>
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.67 Ingresa al SAI de la delegación correspondiente al Subsistema Control del Abasto/ Cálculo de suministro/ frecuencias/ selección región, delegación y grupo de servicio, botón seleccionar/ordenar por % de consumo en forma descendente e imprime el Informe de Frecuencias de Suministro.</p> <p>5.68 Obtiene archivo electrónico del Reporte de Órdenes de Reposición Generadas, desde el SAI, en el Subsistema Control del Abasto/Orden de Reposición/ Reportes de Órdenes de Reposición por Almacén (ADQ.)/da parámetro requerido/botón imprimir/renombra, guarda temporalmente el archivo</p>	<p>Informe de Frecuencias de Suministro (externo)</p> <p>Reporte de Órdenes de Reposición Generadas(externo)</p> <p>orddel*.txt ordUMAE*.txt</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>electrónico en carpeta Enlazas de la PC del Asistente de Servicios Administrativos de la Región que corresponda, deposita en PC del Responsable de Región e informa.</p> <p>Los archivos electrónicos que se obtienen pueden ser orddel*.txt y ordUMAE*.txt</p> <p>Los archivos electrónicos se mantienen temporalmente en la PC del usuario.</p> <p>Nota: del*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAE*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta</p> <p>5.69 Obtiene archivo electrónico de Reporte de Existencias Consolidadas, desde el SAI, en el Subsistema Control del Abasto/Control de Existencias/Consulta y Enlace de Existencias Almacén y Unidades/enlazar/ dar los parámetros requeridos/ubicar archivo electrónico, renombrar este, guarda temporalmente el archivo en carpeta Enlazas (enlexdel*.dbf) de la PC del Asistente de Servicios Administrativos de la Región que corresponda, deposita en PC del Responsable de Región e informa.</p> <p>Los archivos electrónicos que se obtienen pueden ser enlexdel*.dbf y enlexUMAE*.dbf</p> <p>Los archivos electrónicos se mantienen temporalmente en la PC del usuario.</p> <p>Nota: del* = 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAE*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta.</p> <p>5.70 Solicita al Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones que se realice actualización de los programas SIDFREC y SIDCPMS cada vez que se requiera.</p>	<p>Reporte de Existencias Consolidadas (externo) de</p> <p>SIDFREC SIDCPMS</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones</p>	<p>5.71 Actualiza los programas SIDFREC y SIDCPMS, depositando en red local PC 103, notifica de la disponibilidad a los Responsables de Región que corresponda.</p> <p>Nota: El programa se reemplaza en forma automática cada vez que se actualiza por lo que su permanencia es temporal.</p>	<p>SIDFREC SIDCPMS</p>
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.72 Copia de la red local PC103/ SIDFREC y SIDCPMS depositando en C: carpeta definida, de la PC del usuario de la región que corresponda y del Asistente de Servicios Administrativos cada vez que el Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones informe tener actualizado los programas.</p>	<p>SIDFREC SIDCPMS</p>
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.73 Actualiza cada vez que haya cambios en el Informe de Frecuencias de Suministro en programa SIDFREC y archiva en forma temporal.</p>	<p>Informe de Frecuencias de Suministro(externo)</p>
	<p>5.74 Direcciona al servidor de la delegación o UMAE correspondiente la PC del usuario e ingresa con consultation a las tablas y selecciona parámetros de información requeridos, genera archivos INVC.dbf, guarda como INVC DEL* y INV (UMAЕ*) en C:/carpeta INVC.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAЕ*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta.</p>	<p>INVC DEL*.dbf INV(UMAЕ*).dbf</p>
	<p>5.75 Abre mediante Microsoft Access archivo electrónico INVCDEL*.dbf y INV (UMAЕ*).dbf, exporta y guarda en C:/carpeta INVC/carpeta exportado/carpeta por fecha como INVCDEL*.DBASEIV y INV (UMAЕ*).DBASE IV.</p>	<p>INVCDEL*.dbf INV(UMAЕ*).dbf INVCDEL*.DBASEIV INV(UMAЕ*).DBASEIV</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>Se mantiene temporalmente el archivo en PC del usuario.</p> <p>Nota: Los archivos electrónicos temporales deben eliminarse ya que no son de utilidad.</p> <p>DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAE*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta.</p> <p>5.76 Valida los archivos electrónicos que se generaron INVDEL*.DBASEIV y INV(UMAE*).DBASEIV, mediante Microsoft Excel que presenten datos en los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INV_DISP (existencias). • CPM_V (consumos). <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAE*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta.</p> <p style="text-align: center;">Incumple con cifras</p> <p>5.77 Abre archivos electrónicos y toma nota de las no conformidades e informa al Responsable de Región que corresponda para ser considerado en los Análisis de los archivos electrónicos de Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) y Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10).</p> <p>5.78 Requisita reporte de puntos de control, 1494-014-001 (anexo 2) y archiva temporalmente en expediente correspondiente, para evidenciar la no conformidad y se demuestre su trazabilidad.</p>	<p>INVDEL*.DBASEIV INV(UMAE*).DBASEIV</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p> <p>Reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>5.79 Notifica telefónicamente al Jefe de Oficina de Sistemas de la Delegación o UMAE correspondiente las no conformidades en los archivos de INVCDEL*.DBASEIV y INV (UMAЕ*) .DBASEIV para que se corrijan hasta su solución.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAЕ*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta.</p> <p>5.80 Informa verbalmente la respuesta al Responsable de Región que corresponda para que se tomen acciones pertinentes en la elaboración del reporte correspondiente.</p> <p>5.81 Requisita reporte de puntos de control, 1494-014-001 (anexo 2) y archiva temporalmente en expediente correspondiente, para evidenciar la no conformidad y se demuestre su trazabilidad.</p> <p>5.82 Continúa con la actividad 5.83 aún y cuando presente cifras incompletas anotando las observaciones en los archivos electrónicos del Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) y en el Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) de acuerdo a instrucciones de llenado.</p>	<p>INVCDEL*.DBASEI V</p> <p>INV(UMAЕ*)DBASE IV</p> <p>Reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Cumple con cifras		
	<p>5.83 Copia y pega el archivo electrónico INVCDEL*.DBASEIV en C:/carpeta ENL_CPMS y deja este archivo electrónico con las 3 siglas de la delegación correspondiente. Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>5.84 Corre el programa SIDCPMS, para actualizar los consumos en los archivos enlexdel*.dbf de la carpeta enlaces y deposita los archivos electrónicos enlexdel*.dbf, orddel*.txt, enlexUMAE*.dbf y ordUMAE*.txt en C:/carpeta enlaces /carpeta por fecha en PC del usuario y notifica al Responsable de Región que corresponda para que los copie a su PC. Nota: del*= 3 letras que identifique la delegación. UMAE*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta.</p>	<p>INVCDEL*.DBASEIV</p> <p>enlexdel*.dbf orddel*.txt. enlexUMAE*.dbf ordUMAE*.txt</p>
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.85 Copia y Pega los archivos electrónicos contenidos en carpeta por fecha en su PC y en la PC 103/pc_comun/región/ENL_INVC_LUNE S_JUEVES, notifica verbalmente al Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones de su disponibilidad, para que consolide dichos archivos a Nivel Nacional. Nota: del*= 3 letras que identifique la delegación. UMAE*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAE y 3 siglas que identifican a esta.</p>	<p>enlexdel*.dbf orddel*.txt. enlexUMAE*.dbf ordUMAE*.txt</p>
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Control e Integración de las Evaluaciones</p>	<p>5.86 Consolida los archivos electrónicos enlexdel*.dbf y enlexUMAE*.dbf a nivel nacional, corre procesos informáticos y emite los archivos electrónicos siguientes:</p>	<p>enlexdel*.dbf enlexUMAE*.dbf EVALREG*.dbf EVMTAREG*.dbf EVUMRREG*.dbf</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EVALREG*.dbf (REG*= 3 siglas de la región y un dígito consecutivo de todas las claves). • EVMTAREG*.dbf REG= 3 siglas de la región de claves muestra). • EVUMRREG*.dbf (REG*= 3 siglas de la UMAE´s de la región). <p>Deposita en PC103 de la red local carpeta pc_comun/carpeta región/carpeta Abasto/carpeta evalprev_fecha y notifica su disponibilidad al Responsable de Región para que los copie a su PC.</p> <p>Nota: del* o DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAЕ*=2 dígitos de la circunscripción de la UMAЕ y 3 siglas que identifican a esta.</p> <p>5.87 Copia de la PC103 red local carpeta pc_comun/ carpeta región/carpeta Abasto/carpeta evalprev_fecha los archivos citados en la actividad anterior, pega en su PC y en la de cada Asistente de Servicios Administrativos de su región e informa de su disponibilidad para que inicien a generar los archivos electrónicos de los reportes correspondientes.</p>	
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p>	<p>5.88 Abre archivo electrónico de reporte a generar e inserta base de datos, según delegación, renombra archivo electrónico por fecha de la base de datos en Microsoft Office Excel y renombra etiqueta como se indica:</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p>	<p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>EVALREG*.dbf EVAL_DEL*_FECHA.xls EVMTAREG*.dbf</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>Base de datos Todas las claves</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVALREG*.dbf Renombra archivo como • EVAL_DEL*_FECHA.xls Renombra primera etiqueta como • EVAL_DEL*_FECHA.xls <p>Base de datos claves muestra</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVMTAREG*.dbf Renombra archivo como • EVAL_DEL*_CVES_MTRA_FECHA.xls • Renombra primera etiqueta como • EVAL_DEL*_FECHA <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p> <p>Base de datos UMAES</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVUMRREG*.dbf Renombra archivo como • EVAL_UMAE*_FECHA.xls Renombra primera etiqueta como • EVAL_UMAE*_FECHA <p>Se mantiene temporalmente el archivo electrónico en PC del usuario.</p> <p>5.89 Crea una copia de la base de datos de la primera etiqueta identificada como EVAL_DEL*_FECHA^o EVAL_UMAE*_FECHA según reporte correspondiente y renombra etiqueta como DETALLE</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación. UMAE*= 6 letras que identifiquen la UMAE y delegación en la que se encuentra.</p> <p>5.90 Identifica etiqueta del reporte correspondiente como RESUMEN de los archivos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVAL_DEL*_FECHA.xls • EVAL_DEL*_CVES_MTRA_FECHA.xls • EVAL_UMAE*_FECHA.xls <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación. UMAE*= 6 letras que identifiquen la UMAE y delegación en la que se encuentra.</p>	<p>EVAL_DEL*_CVES_MTRA_FECHA.xls</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p> <p>EVUMRREG*.dbf EVAL_UMAE*_FECHA.xls</p> <p>EVAL_DEL*_FECHA</p> <p>EVAL_UMAE*_FECHA</p> <p>EVAL_DEL*_FECHA.xls</p> <p>EVAL_DEL*_CVES_MTRA_FECHA.xls</p> <p>EVAL_UMAE*_FECHA.xls</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.91 Filtra los encabezados de la base de datos de la etiqueta DETALLE selecciona, copia, pega valores y requisita el reporte correspondiente de la etiqueta RESUMEN conforme a instrucciones de llenado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) • Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) <p>5.92 Deposita en la PC del Responsable de Región que corresponda y notifica verbalmente de la disponibilidad de los archivos electrónicos de los reportes anteriormente citados.</p> <p>5.93 Valida requisitado del archivo electrónico conforme a instrucciones de llenado del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9). • Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10), y procede a liberar los reportes conformes. <p>Así mismo libera los reportes conformes Incumple con requisitado</p> <p>5.94 Informa al Asistente de Servicios Administrativos que hay no conformidad en el requisitado del archivo electrónico del Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) o del Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) para que corrija en su caso.</p>	<p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494.014.009 (anexo 10)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Asistente de Servicios Administrativos</p> <p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.95 Identifica la no conformidad y elimina esta de la etiqueta RESUMEN de archivos electrónicos antes citados en la actividad anterior, repite actividades 5.91 y 5.92 de este procedimiento, para que se proceda a realizar la acción correctiva del producto en proceso.</p> <p>5.96 Requisita reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2) y archiva temporalmente en expediente correspondiente, para evidenciar la no conformidad de producto y su trazabilidad.</p> <p style="text-align: center;">Cumple con requisitado</p> <p>5.97 Deposita en la PC103 de la red local previamente comprobada la conformidad se libera los archivos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9). • Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10). <p>5.98 Notifica verbalmente al Jefe del Área de Control de Abasto de la conclusión de los archivos electrónicos EVAL_DEL*_FECHA.xls, EVAL_DEL*_CVES_MTRA_FECHA.xls, EVAL_UMAE*_FECHA.xls, y que estos se encuentra en la PC103 de red local para su revalidación selectiva y disposición de mandos superiores.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>UMAE*= 6 letras que identifiquen la UMAE y delegación en la que se encuentra.</p>	<p>Reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p> <p>EVAL_DEL*_FECHA.xls</p> <p>EVAL_DEL*_CVES_MTRA_FECHA.xls</p> <p>EVAL_UMAE*_FECHA.xls</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.99 Revalida selectivamente que los archivos electrónicos del Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) así como el Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) que se localizan en red local de la PC 103 cumpla con lo establecido en las instrucciones de llenado.</p> <p style="text-align: center;">Incumple con requisito</p> <p>5.100 Notifica verbalmente al Responsable de Región que corresponda que los archivos electrónicos no cumple con las instrucciones de llenado del Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) así como el Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) de la etiqueta RESUMEN.</p>	<p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p>
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.101 Identifica la no conformidad en los archivos electrónicos antes citados en la actividad anterior de la etiqueta RESUMEN y realiza acción correctiva conforme a lo siguiente:</p> <p>Incumple con instrucciones de llenado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta RESUMEN elimina información exportada incorrectamente. • Procede a requisitar conforme a instrucciones de llenado de los anexos 9 y 10 de los reportes antes citados en la actividad anterior. • Valida y libera el requisitado. 	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p> <p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.102 Notifica al Asistente de Servicios administrativos que existe no conformidad en los archivos electrónicos del Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) así como el Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) de la etiqueta RESUMEN para evitar su recurrencia.</p>	<p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p>
	<p>5.103 Repite actividad 5.96 y notifica al Jefe del Área de Control de Abasto que se eliminó la no conformidad de los archivos electrónicos de los reportes antes citados en la actividad anterior, y que estos se encuentra en la PC103 de red local para su disposición e instruya verbalmente que se envíen a clientes externos.</p>	
	<p>5.104 Revalida archivos electrónicos del Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9) así como el Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10) que se localiza en red local de la PC 103 cumpla con lo establecido en las instrucciones de llenado e instruye verbalmente se envíen a clientes externos por correo electrónico y continua con la actividad 5.105.</p> <p style="text-align: center;">Cumple con requisitado</p>	<p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE 1494-014-009 (anexo 10)</p>
<p>5.105 Elabora y envía Correo electrónico general de resultados de evaluación, clave 1494-021-002(anexo 11) conforme a instrucciones de llenado por lo menos una vez a la semana para informar a clientes externos.</p>	<p>Correo electrónico general de resultados de evaluación, clave 1494-021-002 (anexo 11)</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>5.106 Elabora los primeros 5 días hábiles de cada mes archivo electrónico de Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12) que identificara como CALIF_DEL*_FECHA.xls.</p> <p>Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p> <p>5.107 Abre archivo electrónico CALIF_DEL*_FECHA.xls e inserta etiquetas de archivos electrónicos de reportes (anexos 3, 8 9 12 y externo), según la delegación y renombra etiquetas como se indica:</p> <p>Calificación de Evaluación del Abasto</p> <p>1. Identifica la etiqueta al guardar archivo como CALIF_DEL*_FECHA.</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades todas las claves, delegación</p> <p>2. Renombra etiqueta de RESUMEN a CED_EVAL.</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación</p> <p>3. Renombra etiqueta de RESUMEN a COBERTURA.</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación</p> <p>4. Renombra etiqueta de DEL* a GRÁFICA.</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto_DCA</p> <p>5. Renombra etiqueta a EVAL_ABAST_NAL (inserta última versión).</p> <p>Que ordena conforme al numeral que se cita anteriormente.</p> <p>Nota: para elaborar Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-007 (anexo 12) no se requiere de la evaluación de claves muestra.</p>	<p>Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12)</p> <p>CALIF_DEL*_FECHA.xls</p> <p>Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12)</p> <p>Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p> <p>Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8)</p> <p>Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación 1494-014-002 (anexo 3)</p> <p>Reporte de Evaluación del Abasto_DCA (externo)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.108 Requisita Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12) conforme a instrucciones de llenado e información filtrada de reportes correspondientes obtenidos por Asistente de Servicios Administrativos. Previamente comprueba la conformidad del reporte y libera.</p>	<p>Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12)</p>
	<p>5.109 Deposita en la PC 103/carpeta pc_comun/carpeta seguimiento evaluación/carpeta región que corresponda el archivo CALIF_DEL*_FECHA.xls e informa al Jefe del Área de Control de Abasto para su revalidación selectiva, disposición de clientes externos e internos. Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación.</p>	<p>CALIF_DEL*_FECHA.xls</p>
	<p>5.110 Revalida archivo electrónico CALIF_DEL*_FECHA.xls, que se localiza en la PC 103/carpeta pc_comun/carpeta seguimiento evaluación/carpeta región que corresponda cumpla con lo establecido en las instrucciones de llenado e intruye verbalmente se envíe a clientes externos por correo electrónico. Incumple con requisito</p>	<p>CALIF_DEL*_FECHA.xls</p>
	<p>5.111 Notifica verbalmente al Responsable de Región que corresponda que el archivo electrónico es no conforme con las instrucciones de llenado de la Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12) en la etiqueta CALIF_DEL*_FECHA.</p>	<p>Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.112 Identifica la no conformidad en el archivo electrónico de Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12) en la etiqueta CALIF_DEL*_FECHA y realiza acción correctiva conforme a lo siguiente: Incumple con instrucciones de llenado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta CALIF_DEL*_FECHA elimina información no conforme. • Procede a requisitar conforme a instrucciones de llenado de la Calificación de Evaluación del Abasto 1494-019-007 (anexo 12). • Valida y libera el requisitado. <p>5.113 Requisita reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo2) y archiva temporalmente en expediente correspondiente, para evidenciar la no conformidad del producto y su trazabilidad.</p> <p>5.114 Notifica al Jefe del Área de Control de Abasto que se eliminó la no conformidad del archivo electrónico de la Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12), y que este se encuentra en la PC 103/carpeta pc_comun/carpeta seguimiento evaluación/carpeta región que corresponda para su disposición e instruya que se envíe a clientes externos.</p>	<p>Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12)</p> <p>Reporte de puntos de control 1494-014-001 (anexo 2)</p> <p>Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12)</p>
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.115 Revalida archivo electrónico de Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12), que se localiza en la PC 103/carpeta pc_comun/carpeta seguimiento evaluación/carpeta región que corresponda cumpla con lo establecido en las instrucciones de llenado e instruye verbalmente se envíe a clientes externos por correo electrónico.</p>	<p>Calificación de Evaluación del Abasto 1494-009-001 (anexo 12)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Cumple con requisitado		
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.116 Elabora y envía Correo electrónico de Calificación de Evaluación del Abasto 1494-021-003(anexo 13) conforme a instrucciones de llenado los primeros 5 días hábiles de cada mes para informar a usuarios externos.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA IV. Información para realizar Visitas de Evaluación del Abasto a Delegaciones y/o Unidades</p>	<p>Correo electrónico de Calificación de Evaluación del Abasto 1494-021-003 (anexo 13)</p>
<p>Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto</p>	<p>5.117 Recibe de la Subjefatura de División de Evaluación del Abasto que corresponda Memoranda Interna de solicitud de archivos electrónicos del Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) y Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9), turna copia al Responsable de Región que corresponda e instruye donde depositar archivos electrónicos requeridos. Mantiene Memoranda Interna temporalmente en el expediente correspondiente.</p>	<p>Memoranda Interna (externo) Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)</p>
<p>Área de Control de Abasto – Responsable de Región que corresponda</p>	<p>5.118 Recibe copia de Memoranda Interna y prepara archivos electrónicos de Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) y Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9), así como demás información que se requiera. Mantiene copia de Memoranda Interna temporalmente en el expediente</p>	<p>Memoranda Interna (externo) Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación 1494-014-007 (anexo 8) Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves</p>



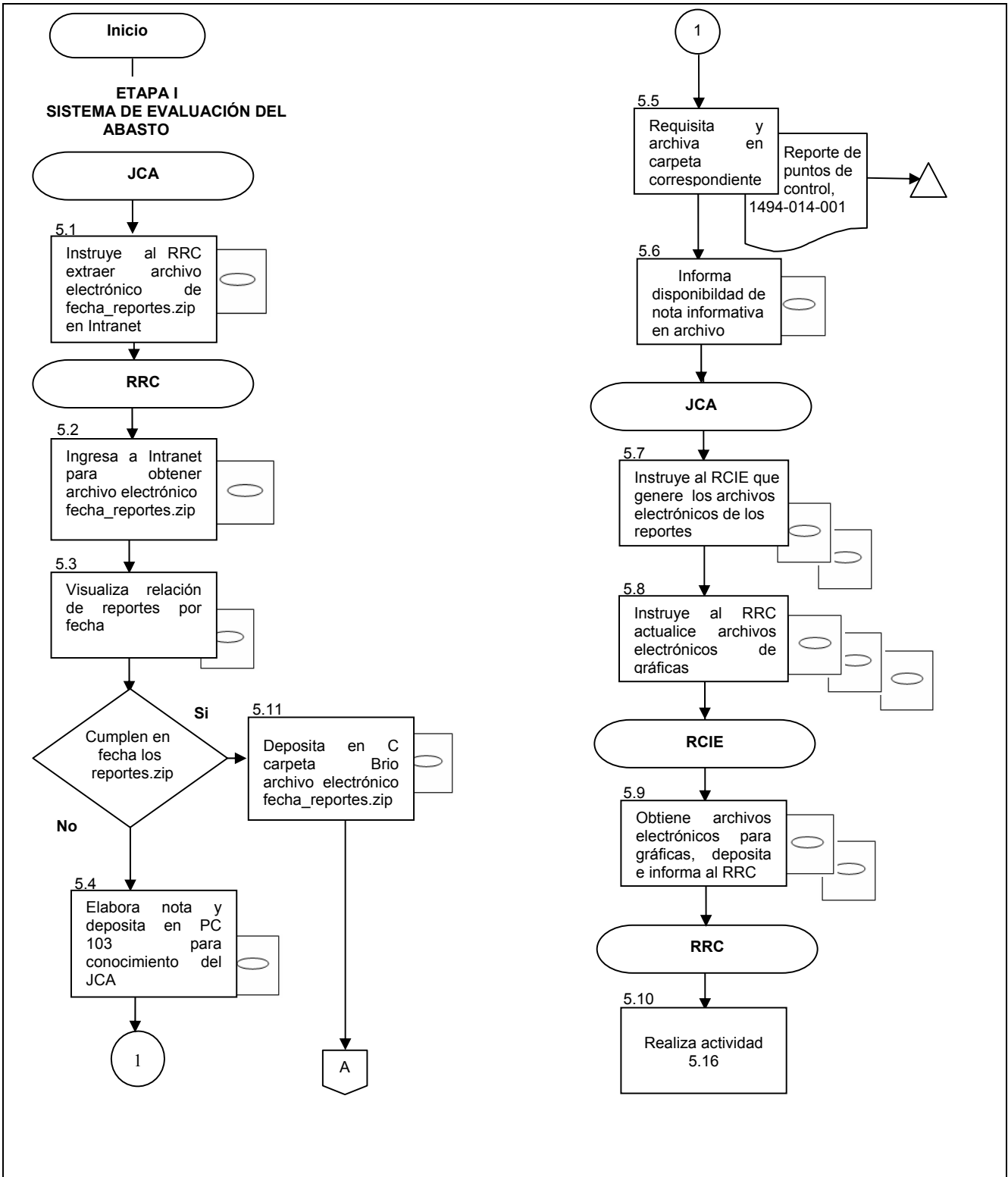
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	correspondiente.	muestra y todas las claves, delegación 1494-014-008 (anexo 9)
	5.119 Obtiene de su PC los reportes correspondientes solicitados de las Delegaciones y/o Unidades a visitar conforme a última versión obtenida y deposita archivos electrónicos conforme a instrucciones del Jefe del Área de Control de Abasto.	
	5.120 Elabora conforme a instrucciones de llenado, Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto 1494-012-001(anexo 14), entrega al Jefe del Área de Control de Abasto para firma y envío al cliente interno.	Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto 1494-012-001 (anexo 14)
Área de Control de Abasto Jefe del Área de Control de Abasto	5.121 Recibe Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto 1494-012-001(anexo 14), firma y turna a la Subjefatura de División de Evaluación del Abasto que corresponda.	Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto 1494-012-001 (anexo 14)
	5.122 Turna al Asistente de los Servicios Administrativos Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto 1494-012-001(anexo 14) para su entrega en la Subjefatura de División de Evaluación del Abasto correspondiente.	Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto 1494-012-001 (anexo 14)
Área de Control de Abasto – Asistente de los Servicios administrativos	5.123 Entrega a la Subjefatura de División de Evaluación del Abasto que corresponda y acusa de recibido del Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto 1494-012-001(anexo 14) con la observación de que están localizados los archivos electrónicos en el lugar referido en dicho Memorándum, archiva y entrega una copia al	Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto 1494-012-001 (anexo 14)

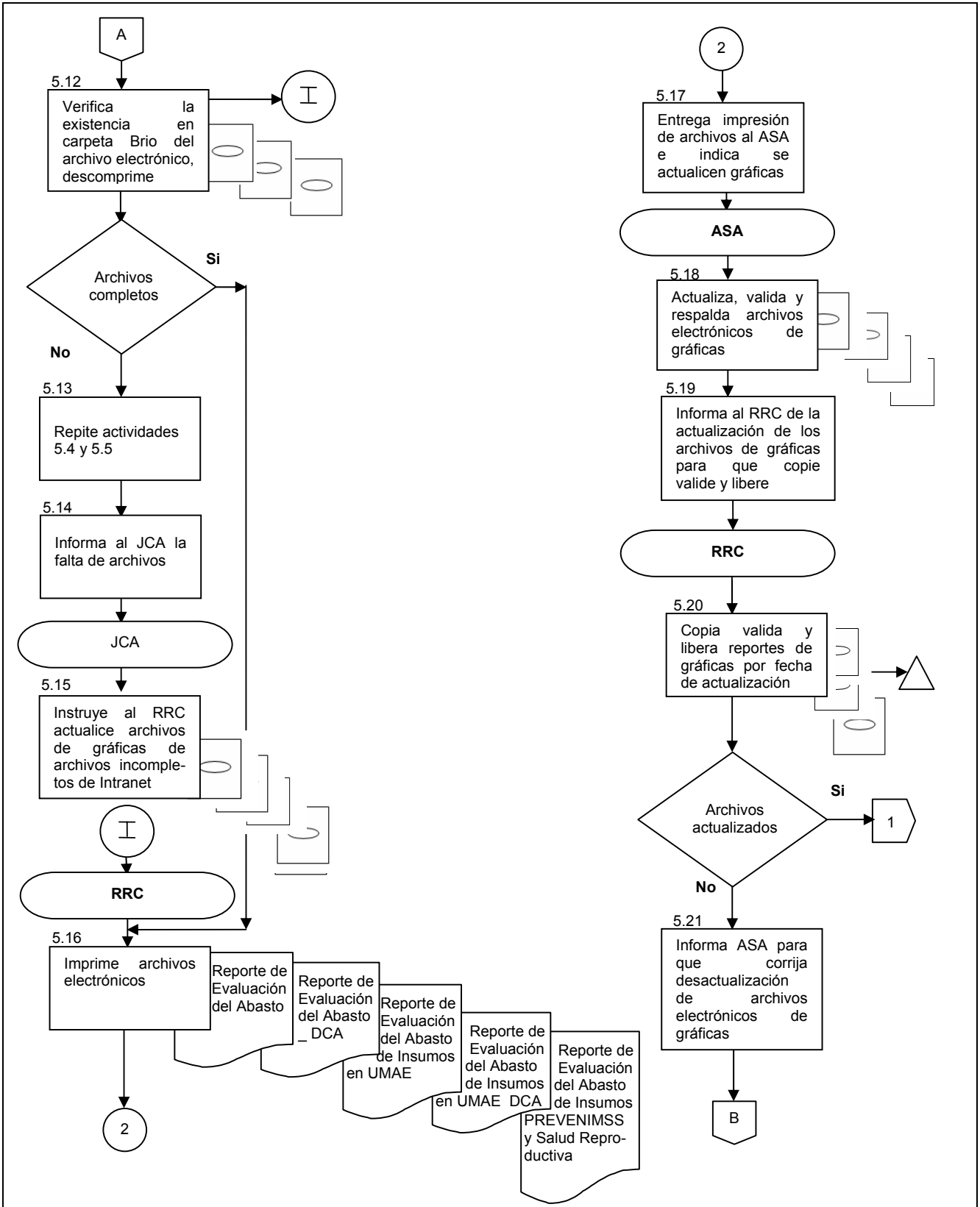


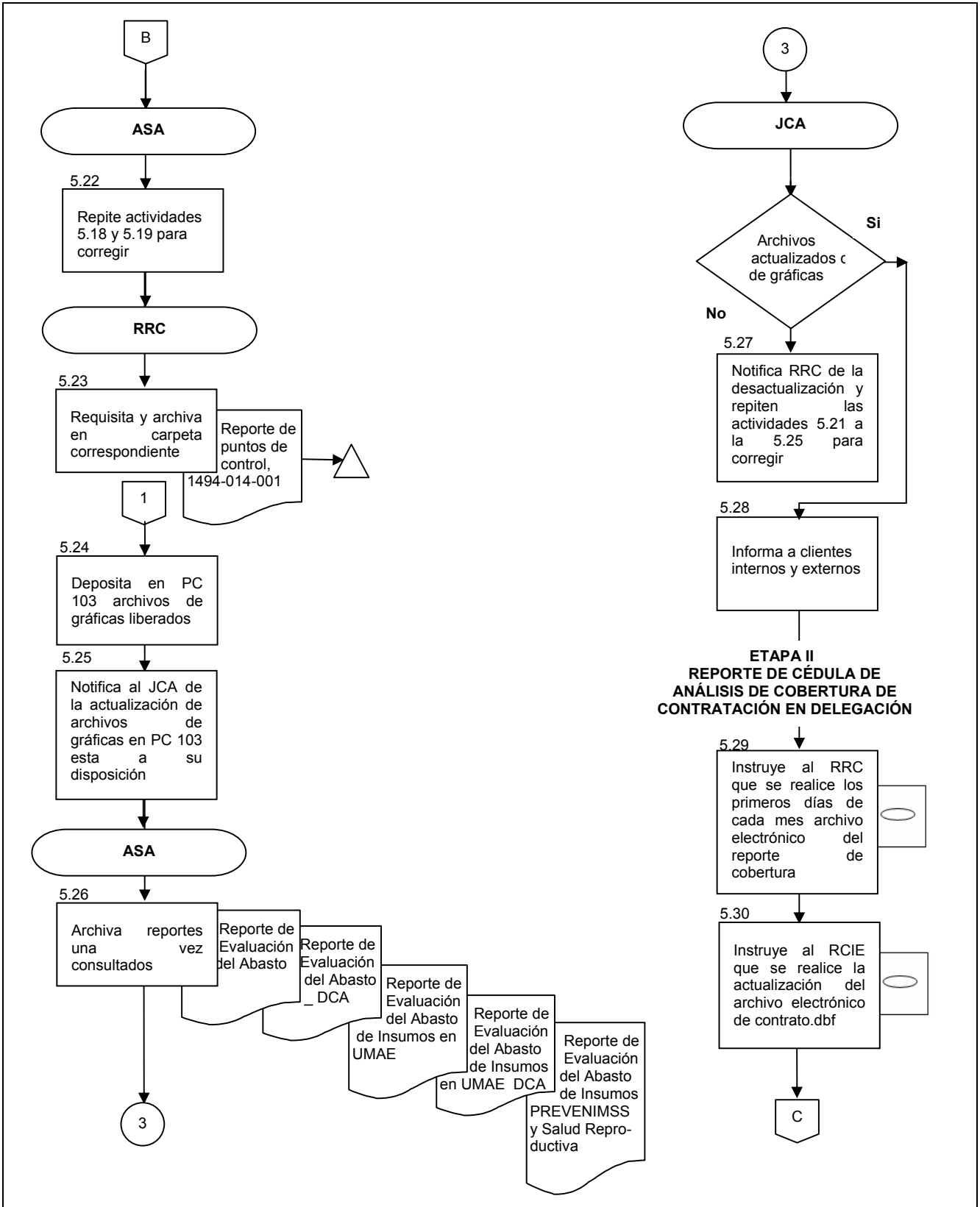
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>Responsable de Región que corresponda.</p> <p>Mantiene temporalmente en el expediente correspondiente el Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto clave 1494-012-001(anexo 14).</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	

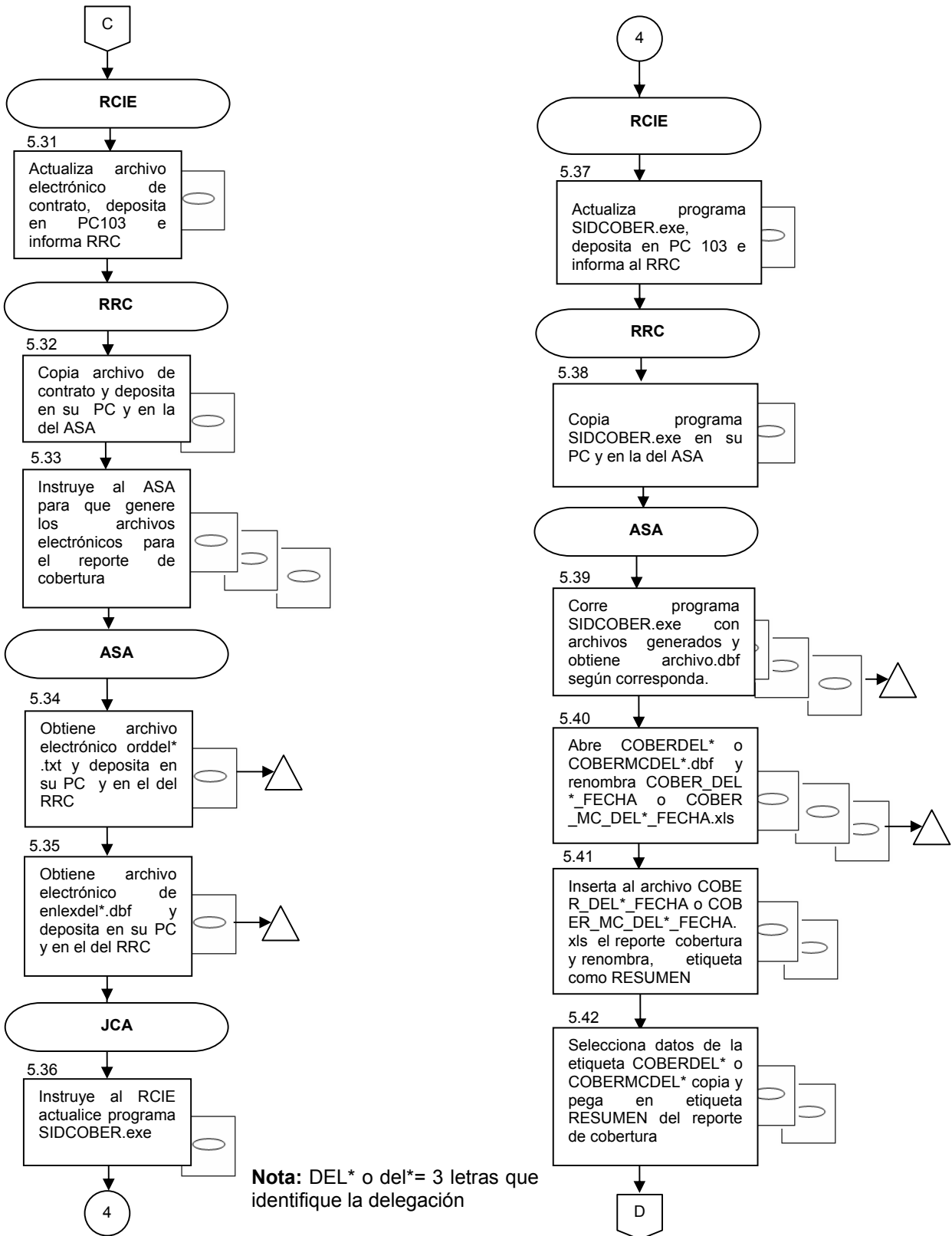


6. Procedimiento para el seguimiento a la operación del abasto en Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad



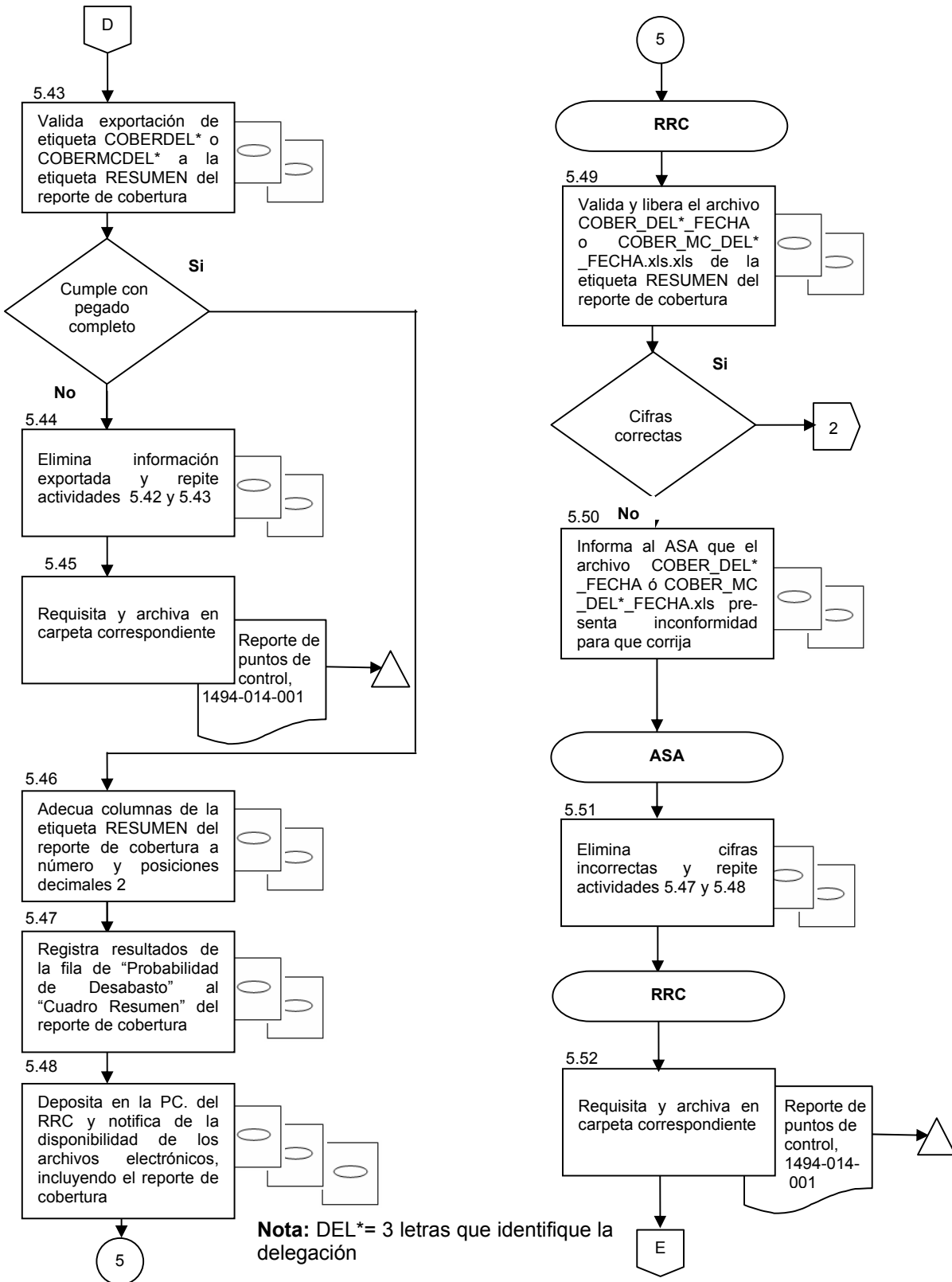


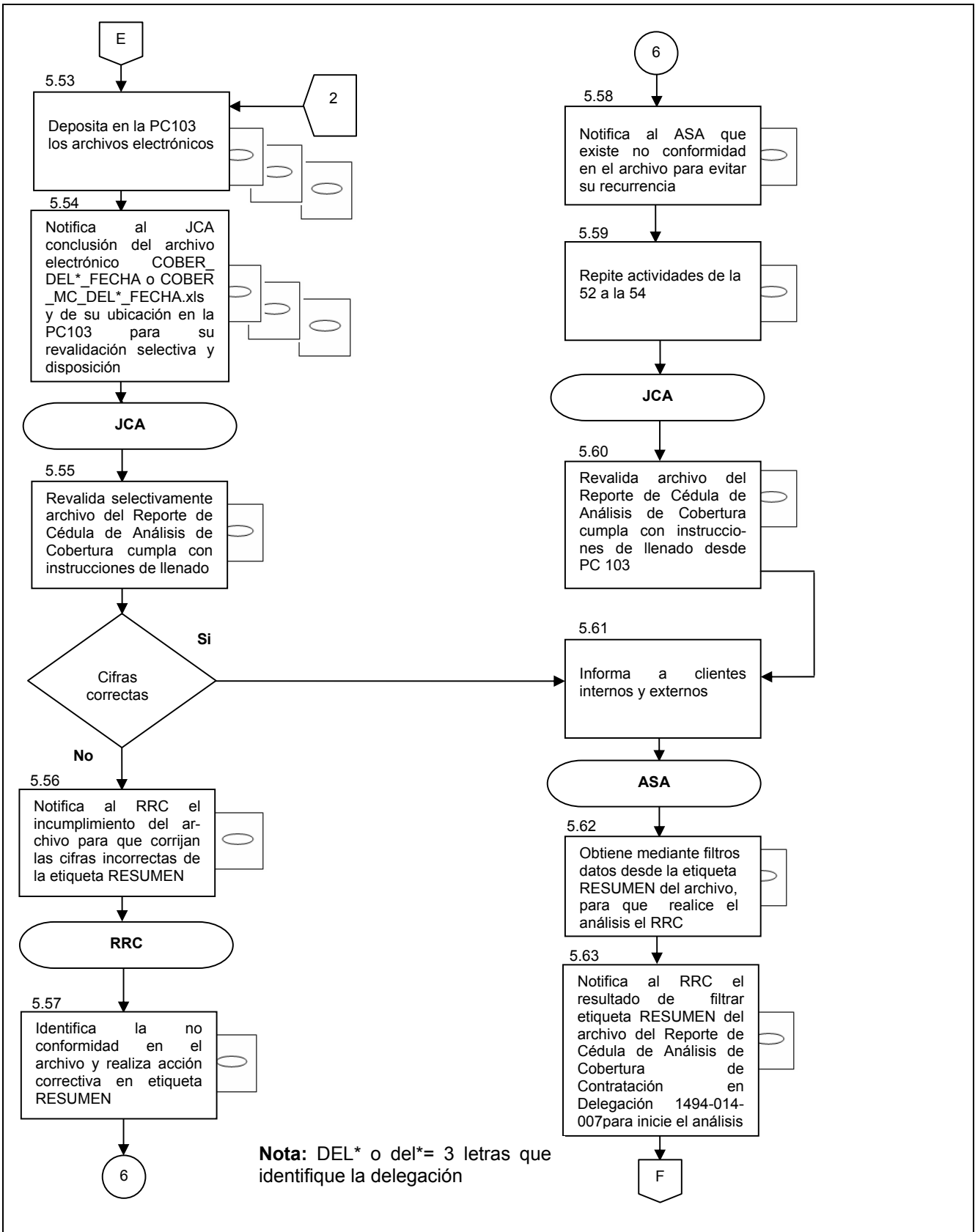


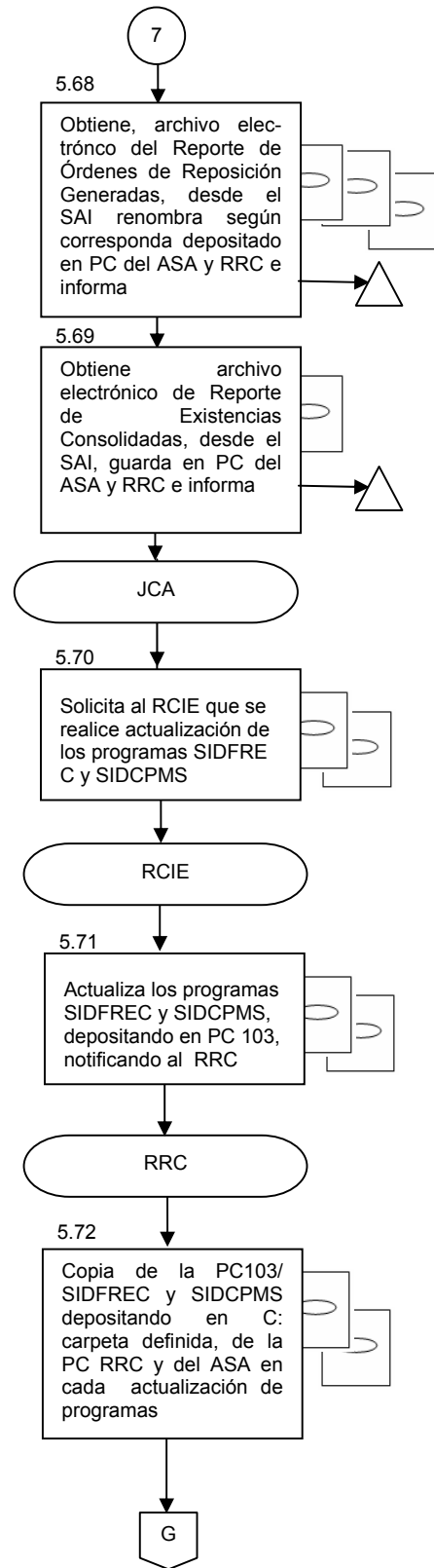
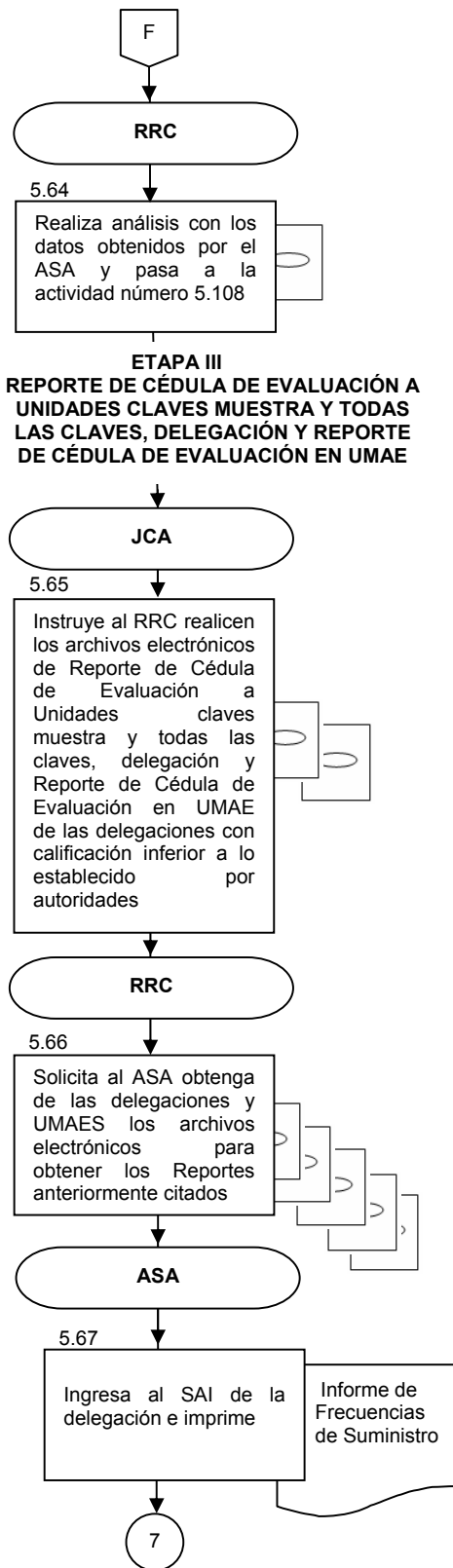


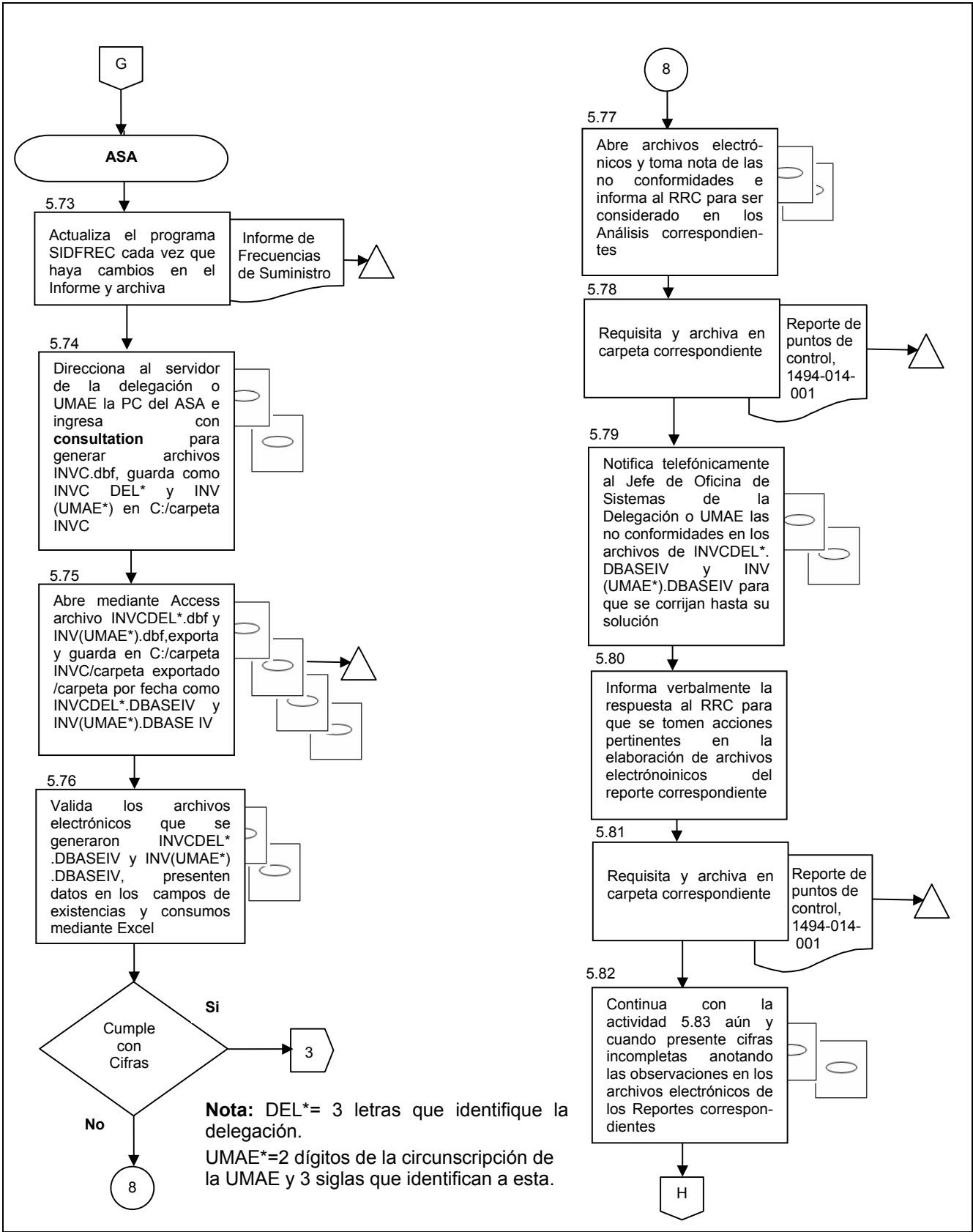


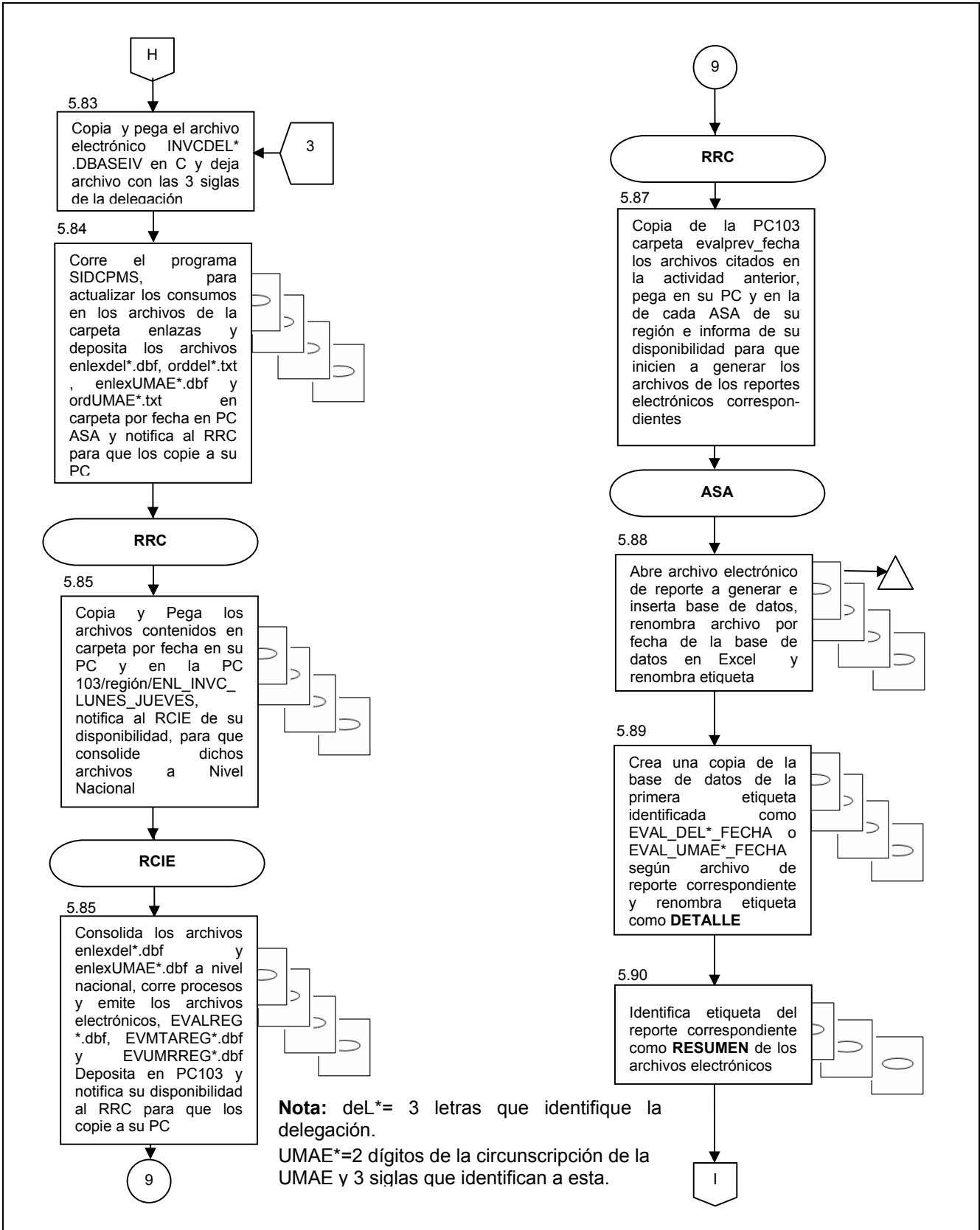
C

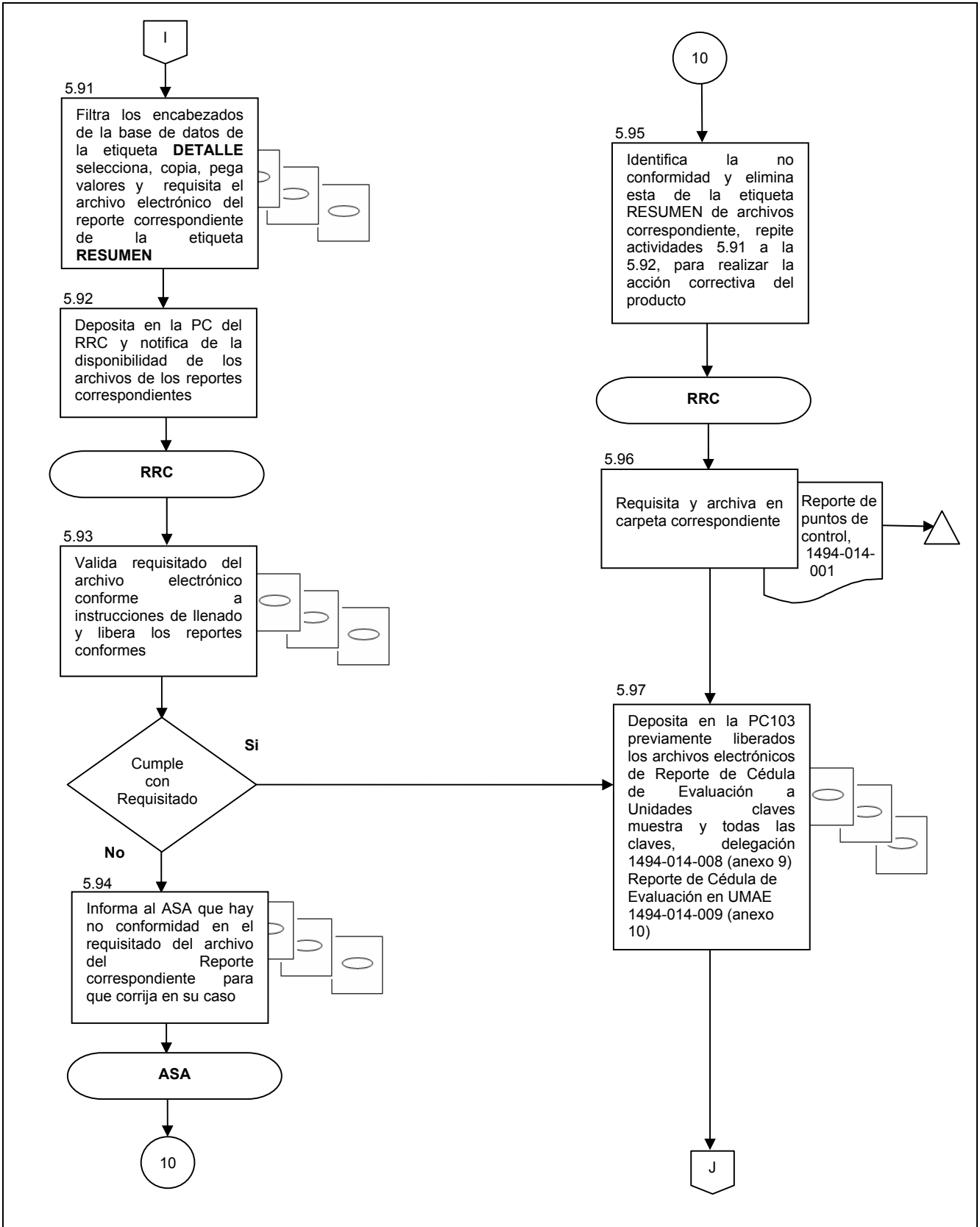


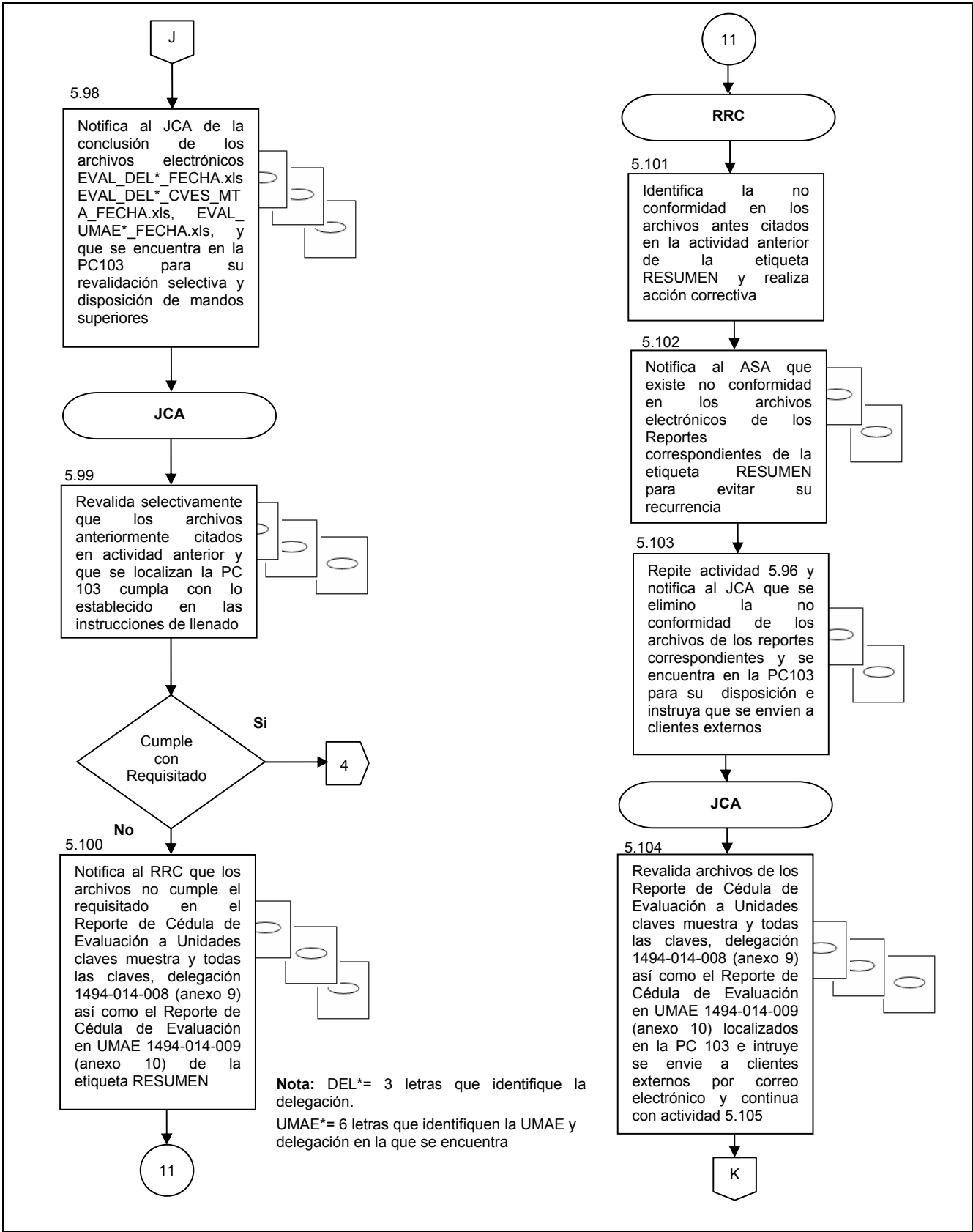


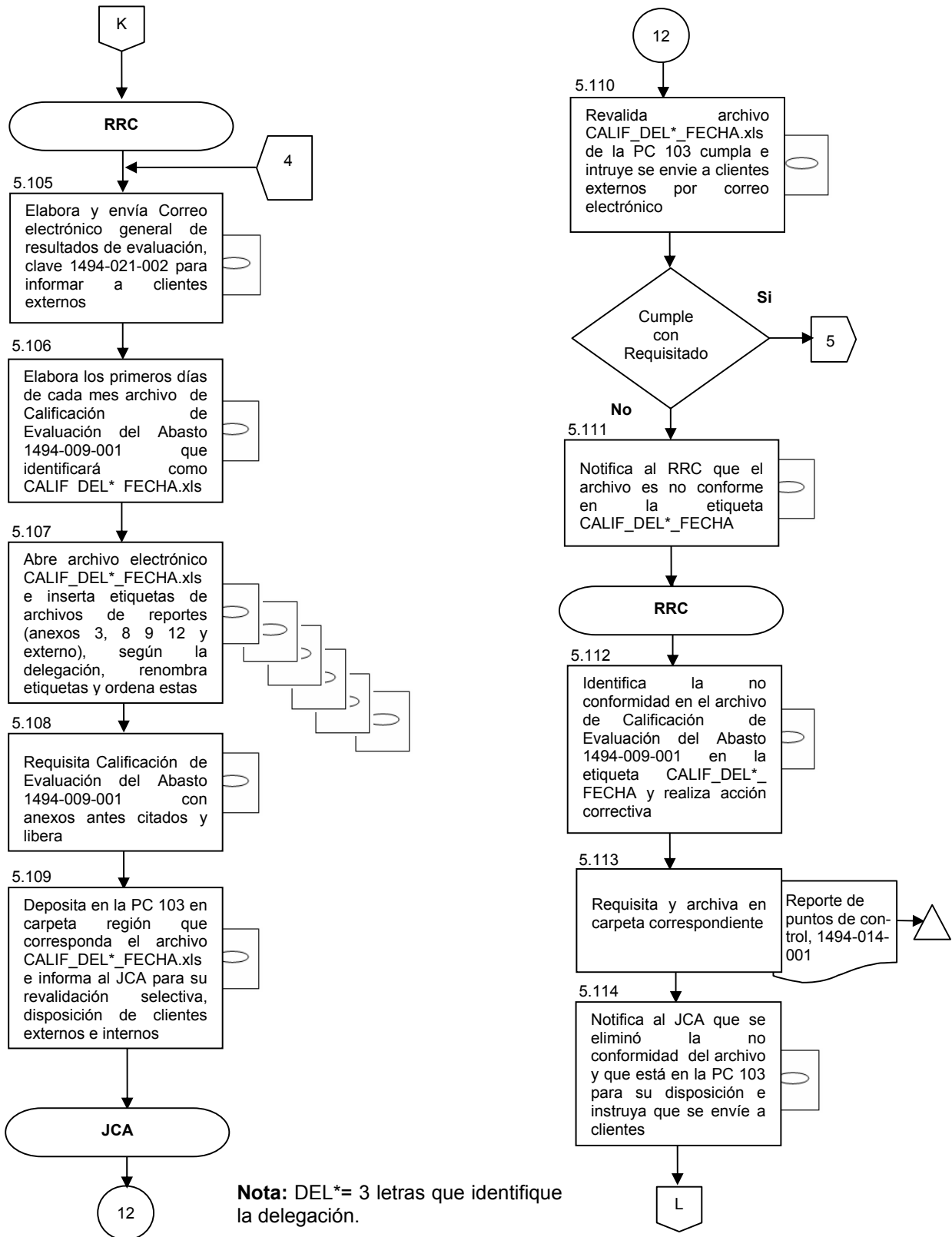


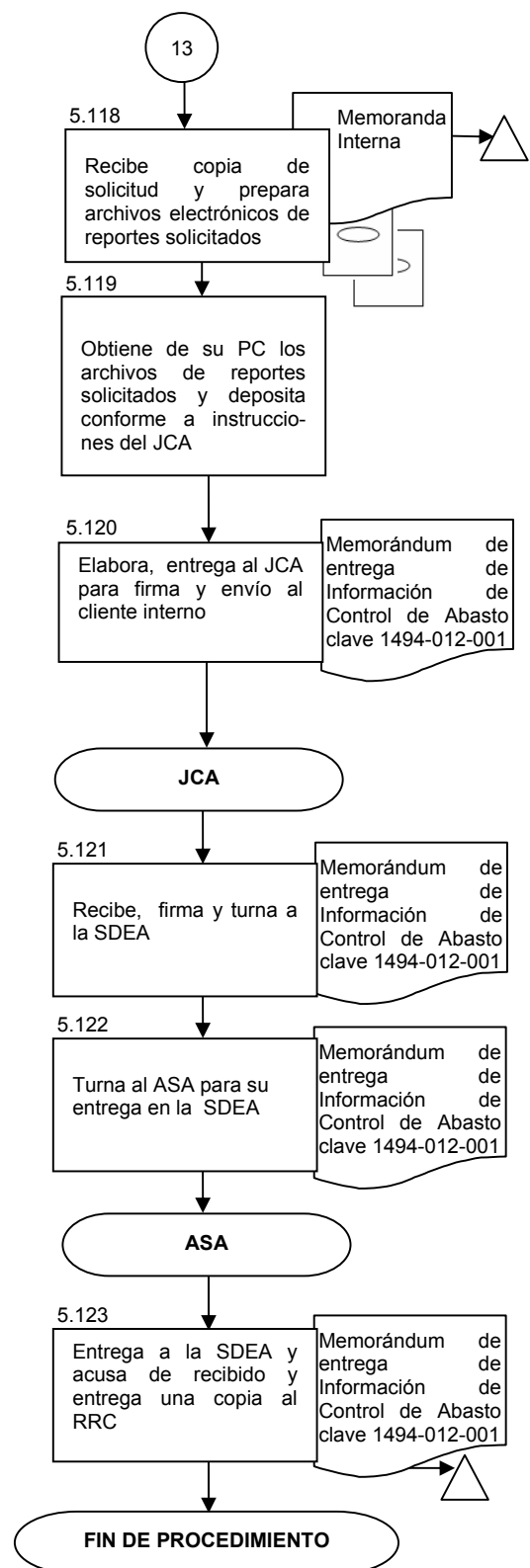
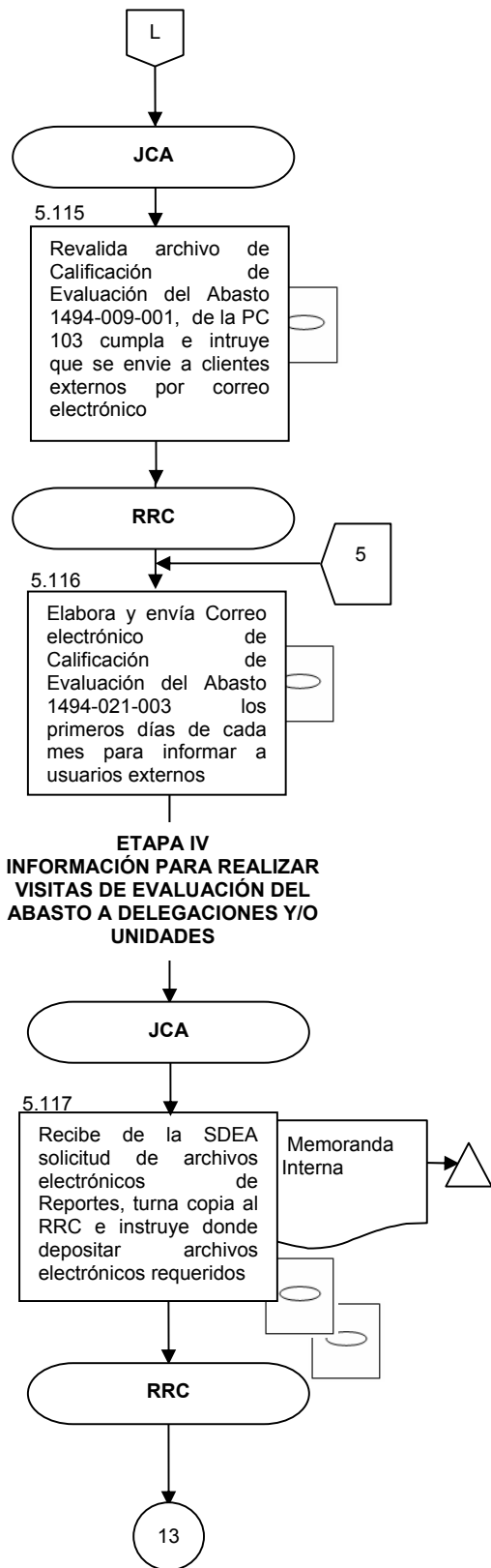














7. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para el seguimiento a la operación del abasto en Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad

Codificación	Título del documento	Observaciones
1494-021-001	Nota informativa.	Anexo 1
1494-014-001	Reporte de puntos de control.	Anexo 2
1494-014-002	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación.	Anexo 3
1494-014-003	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por región.	Anexo 4
1494-014-004	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en "UMAE".	Anexo 5
1494-014-005	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS Programa que corresponda y Salud Reproductiva, por delegación.	Anexo 6
1494-014-006	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS Programa que corresponda y Salud Reproductiva, por región.	Anexo 7
1494-014-007	Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación.	Anexo 8
1494-014-008	Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación.	Anexo 9
1494-014-009	Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE.	Anexo 10
1494-021-002	Correo electrónico general de resultados de evaluación.	Anexo 11
1494-009-001	Calificación de Evaluación del Abasto.	Anexo 12
1494-021-003	Correo electrónico de Calificación de Evaluación del Abasto.	Anexo 13
1494-012-001	Memorándum de entrega de Información de Control de Abasto.	Anexo 14



ANEXO 1

“NOTA INFORMATIVA”



Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto
División de Control de Abasto

NOTA INFORMATIVA

FECHA: (1)

DE: (2)
Responsable de Región

PARA: (3)
Jefe del Área de Control de Abasto

Informo a usted lo que a continuación se cita para su conocimiento y efectos procedentes:

No.	Archivos no disponibles	Por lo que no se elabora y/o se realiza lo siguiente :
1	fecha_reportes.zip ()	Todos los reportes que se generan a partir de la consultas de los archivos correspondientes, según procedimiento.
2	I-eval-colum_ordinario_todas_claves.bqy ()	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación y región en: Claves muestra. Por lo que se obtendrán con Reporte de Evaluación del Abasto_DCA (7). Todas las claves.
3	I-eval_umaes.bqy ()	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en "UMAE" Por lo que se obtendrá con Reporte Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA (8).
Programa de Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS que corresponda y Salud Reproductiva, por delegación y región:		
4	I-eval_ccu.bqy ()	Reporte de Gráfica de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS Programa: Cáncer Cérvico Uterino.
5	I-eval_hipo.bqy ()	Reporte de Gráfica de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en PREVENIMSS Programa: Hipotiroidismo Congénito.
6	I-eval_salud_reprod.bqy ()	Reporte de Gráfica de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en Salud Reproductiva.
7	Otros: ()	Otros:
8	(4)	(5)
9	()	(6)
10	()	
11	()	
12	()	
13	()	
14	()	
15	()	

Observaciones:

(9)

1494-021-001



NOTA INFORMATIVA
Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Informar al Jefe del Área de Control de Abasto, la no disponibilidad en Intranet del archivo reportes.zip o los archivos del Sistema de Evaluación del Abasto con base en las claves incluidas en la muestra, todas las claves, evaluación de insumos en UMAE o de la evaluación de Insumos en PREVENIMSS programa que corresponda y Salud Reproductiva, en la fecha requerida y otro tipo de incidencias de relevancia.

GENERADO POR: Responsable de Región que corresponda dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	Fecha	Fecha en que se presenta el evento, con el formato siguiente; dd (de) mes (de) aaaa.
2	De:	Nombre del Responsable de Región que corresponda.
3	Para:	Nombre del Jefe de Área de Control de Abasto.
4	Archivos no disponibles, Otros:	Nombre que asigne el área que emita la información en archivos electrónicos de los reportes al Sistema de Evaluación del Abasto.
5	()	Una "X" en el reportes.zip o los archivos correspondientes no disponibles en fecha requerida.
6	Otros	Nombre del reporte del archivo electrónico del Sistema de Evaluación del Abasto.
7	()	Una "X" si se realiza el Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación y región en claves muestra y todas las claves con el Reporte de Evaluación del Abasto_DCA.
8	()	Una "X" si se realiza el Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en "UMAE" con el Reporte Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA.
9	Observaciones	Aspectos relevantes a la comunicación elaborada.



ANEXO 2

“REPORTE DE PUNTOS DE CONTROL”



REPORTE DE PUNTOS DE CONTROL
Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Evidenciar las no conformidades en los procesos de este procedimiento así como acciones de seguimiento hasta su conformidad para satisfacer los requerimientos de los clientes internos y externos.

GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos y/o Responsable de Región que corresponda, dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	Reporte de Puntos de Control Región	Nombre de la Región que corresponda.
2	Nivel de Gestión	Siglas del Responsable de Región que corresponda (RRC) o Asistente de Servicios Administrativos (ASA) responsable de realizar la actividad que corresponda.
3	Número consecutivo	Número arábigo que le corresponde según secuencia.
4	No. Punto de Control	Número de codificación de Puntos de Control.
5	Fecha	Día 2 dígitos/mes 2 dígitos/año 2 últimos dígitos, en que se presenta la no conformidad y/ o seguimiento.
6	Problemática	Detalle de la no conformidad.
7	Acción Realizada:	Actividad realizada para la solución de la no conformidad.



ANEXO 3

“REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO, POR DELEGACIÓN”





REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO , POR DELEGACIÓN

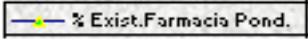
Instrucciones de llenado


OBJETIVO: Visualizar mediante gráfica el comportamiento de claves muestra o todas las claves del “Porcentaje de Existencia en Farmacia Ponderado” y “Porcentaje de Nivel de Inversión Delegacional”.


GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos de cada una de las regiones dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	Delegación	Nombre de la Delegación que corresponda.
2		(Número de claves evaluadas) claves muestra o todas las claves, en mayúsculas, tamaño de fuente 12 y tipo de fuente Time new roman.
3	Eje Y	 Porcentaje de Existencias en Farmacia Ponderado (claves muestra o todas las claves, según gráfica correspondiente) del Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA de la delegación de que se trate.  Porcentaje del Nivel de Inversión Delegacional (claves muestra, o todas las claves según gráfica correspondiente) del Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA de la delegación de que se trate.
4	Eje X	Nota: Si la escala mínima no fuera suficiente para registro de línea, deberá ser modificada al mínimo para que exista registro de ésta. Rango de fechas graficadas después de haber capturado la fecha correspondiente al Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA: Tamaño de fuente 8 Mes, tres letras Espacio Día, dos dígitos / (diagonal) Año, dos últimos dígitos.



5  Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden a la calificación del porcentaje de Existencias en Farmacia Ponderado (claves muestra, o todas las claves según gráfica correspondiente) obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA de la delegación de que se trate.

6  Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden a la calificación del Nivel de Inversión Delegacional (claves muestra, o todas las claves según gráfica correspondiente) obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA de la delegación de que se trate.

7 Nota:  **Para claves muestra:**
Número (en meses de Nivel de Inversión) Meses (número de claves evaluadas) Claves Muestra, que presente el Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA o conforme a lo establecido por autoridades superiores.

Para Todas las claves:
Número (en meses de Nivel de Inversión) Meses Todas las Claves, que presente el Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA o conforme a lo establecido por autoridades superiores.

Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente:

características de configuración de página:

- Orientación horizontal.
- Ajuste de escala al 85% del tamaño.
- Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto
- Tamaño de papel carta.
- Márgenes: superior 3, inferior 1.5, izquierdo y derecho 1, encabezado y pie de página 0.
- Centrar Horizontalmente en la página.
- Ningún encabezado ni pie de página (este último cambiará por instrucciones del Jefe del Área de Control de Abasto).



ANEXO 4

**“REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO, POR
REGIÓN”**

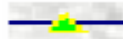



REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO, POR REGIÓN

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Visualizar mediante gráfica el promedio del comportamiento de claves muestra o todas las claves del “Porcentaje de Existencia en Farmacia Ponderado” y “Porcentaje de Nivel de Inversión Regional”.

GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos de cada una de las regiones dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.


Número	Dato	Anotar
1	Región	Nombre de la Región que corresponda.
2		(Número de claves evaluadas) claves muestra o todas las claves, en mayúsculas, tamaño de fuente 12 y tipo de fuente Time new roman.
3	Eje Y	 Promedio del porcentaje de Existencias en Farmacia Ponderado (claves muestra o todas las claves, según gráfica correspondiente) del Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA de la delegación de que se trate.  Promedio del porcentaje del Nivel de Inversión (claves muestra, o todas las claves según gráfica correspondiente) del Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA de la delegación de que se trate. Nota: Si la escala mínima no fuera suficiente para registro de línea, deberá ser modificada al mínimo para que exista registro de ésta.
4	Eje X	Rango de fechas graficadas después de haber capturado la fecha correspondiente al Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA: Tamaño de fuente 8 Mes, tres letras Espacio



Día, dos dígitos
/ (diagonal)
Año, dos últimos dígitos.

5  % Exist. Farmacia Ponderada

Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden al promedio de la calificación del porcentaje de Existencias en Farmacia Ponderado Regional (claves muestra o todas las claves, según gráfica correspondiente) obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA.

6  % N.I. Regional

Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden al promedio de la calificación de Nivel de Inversión Regional (claves muestra o todas las claves según, gráfica correspondiente) obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA

7 Nota: 

Para claves muestra:

Número (en meses de Nivel de Inversión) Meses (número de claves evaluadas) Claves Muestra, que presente el Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA o conforme a lo establecido por autoridades superiores.

Para Todas las claves:

Número (en meses de Nivel de Inversión) Meses Todas las Claves, que presente el Reporte de Evaluación del Abasto o Evaluación del Abasto_DCA o conforme a lo establecido por autoridades superiores.

Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente:

características de configuración de página:

- Orientación horizontal.
- Ajuste de escala al 85% del tamaño.
- Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto
- Tamaño de papel carta.



- Márgenes: superior 3, inferior 1.5, izquierdo y derecho 1, encabezado y pie de página 0
- Centrar Horizontalmente en la página.
- Ningún encabezado ni pie de página (este último cambiará por instrucciones del Jefe del Área de Control de Abasto).



ANEXO 5

“REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO DE INSUMOS EN UMAE”

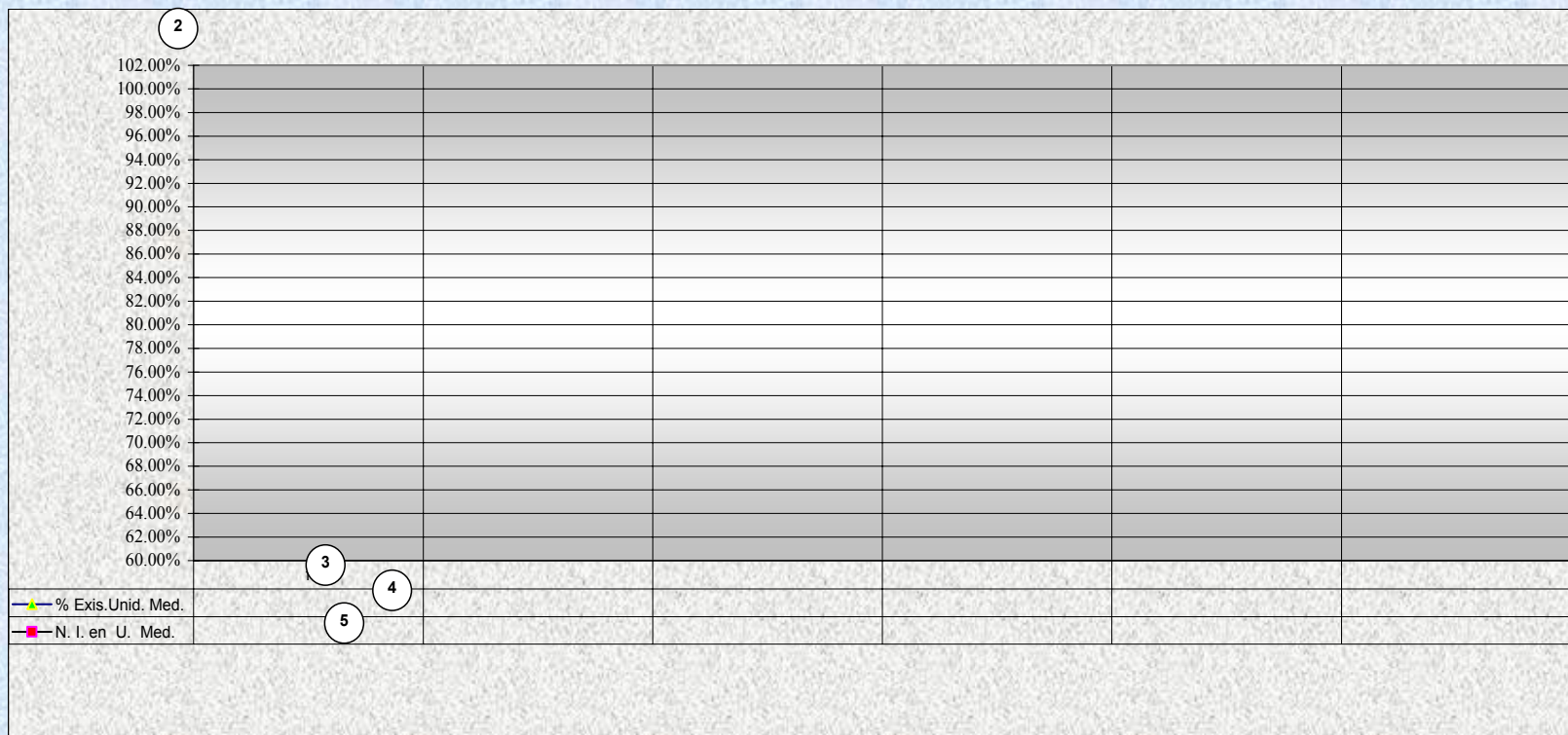


Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto
División de Control de Abasto

IMSS

UMAЕ _____ (1)

Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en "UMAЕ".
Porcentaje de Existencia Ponderado y Nivel de Inversión en Unidad Médica



Nota: (6)




1494-014-004



REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO DE INSUMOS EN "UMAE" Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Visualizar mediante gráfica el comportamiento del "Porcentaje de Existencia Ponderado" y "Porcentaje de Nivel de Inversión en Unidad Médica de Alta Especialidad".

GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos de cada una de las regiones dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	UMAE	Nombre de la Unidad Médica de Alta Especialidad obteniéndose del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE.
2	Eje Y	 Porcentaje de Existencia en Farmacia Ponderado en la Unidad Médica de Alta Especialidad obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA.  Porcentaje del Nivel de Inversión en Unidad Médica de Alta Especialidad obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA. Nota: Si la escala mínima no fuera suficiente para registro de línea, deberá ser modificada al mínimo para que exista registro de ésta.
3	Eje X	Rango de fechas graficadas automáticamente después de haber capturado la fecha correspondiente al Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA: Tamaño de fuente 8 Mes, tres letras Espacio Día, dos dígitos / (diagonal) Año, dos últimos dígitos.
4	 % Exis.Unid. Med.	Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden a la calificación del porcentaje de Existencia Ponderado en Unidad



5

— N. I. en U. Méd.

Médica de Alta Especialidad obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA.

Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden a la calificación del Nivel de Inversión de Unidad Médica de Alta Especialidad obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA.

6

Nota:

Número en días del Nivel de Inversión en Unidad Médica de Alta Especialidad que presente el Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE o Evaluación del Abasto de Insumos en UMAE_DCA o conforme a lo establecido por autoridades superiores.

Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente:

características de configuración de página:

- Orientación horizontal.
- Ajuste de escala al 85% del tamaño.
- Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto
- Tamaño de papel carta.
- Márgenes: superior 3, inferior 1.5, izquierdo y derecho 1, encabezado y pie de página 0.
- Centrar Horizontalmente en la página.
- Ningún encabezado ni pie de página (este último cambiará por instrucciones del Jefe del Área de Control de Abasto).



ANEXO 6

“REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO DE INSUMOS EN PREVENIMSS PROGRAMA QUE CORRESPONDA Y SALUD REPRODUCTIVA, POR DELEGACIÓN”

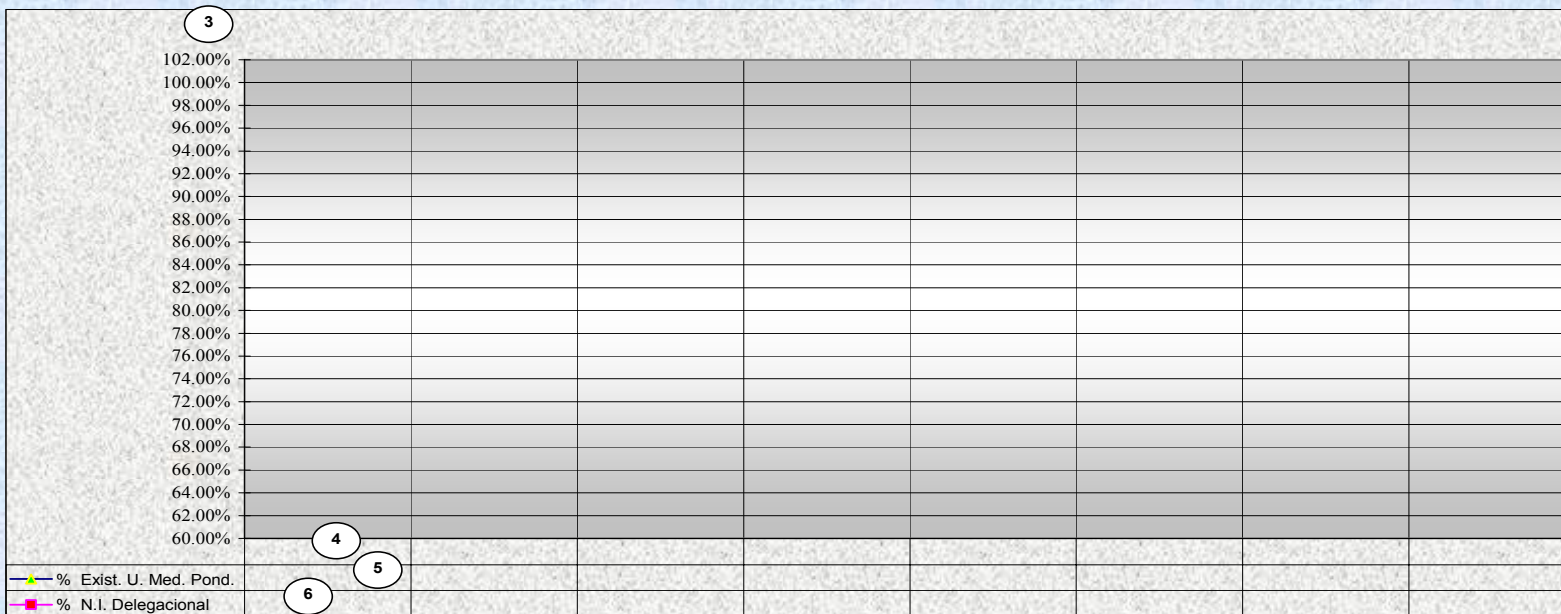


IMSS

Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto
División de Control de Abasto

Delegación _____ (1)

Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en _____ (2), por delegación.
 Porcentaje de Existencia en Unidad Médica Ponderado y Nivel de Inversión Delegacional



Nota:  (7) meses



1494-014-005



REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO DE INSUMOS EN PREVENIMSS PROGRAMA QUE CORRESPONDA Y SALUD REPRODUCTIVA, POR DELEGACIÓN
Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Visualizar mediante gráfica el comportamiento del “Porcentaje de Existencia en Unidad Médica Ponderado” y “Porcentaje de Nivel de Inversión Delegacional” del Programa de PREVENIMSS que corresponda o de Salud Reproductiva.

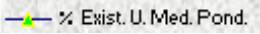
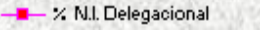

GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos de cada una de las regiones dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	Delegación	Nombre de la Delegación que corresponda.
2	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en	PREVENIMSS, Programa:(que corresponda). o Salud Reproductiva, según gráfica de la que se trate.
3	Eje Y	 Porcentaje de Existencias en Unidad Médica Ponderado según gráfica que corresponda obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva de la delegación de que se trate.  Porcentaje de Nivel de Inversión Delegacional según gráfica que corresponda obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva de la delegación de que se trate.
4	Eje X	Rango de fechas graficadas después de haber capturado la fecha correspondiente al Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva:

Nota: Si la escala mínima no fuera suficiente para registro de línea, deberá ser modificada al mínimo para que exista registro de ésta.



Tamaño de fuente 8
Mes, tres letras
Espacio
Día, dos dígitos
/ (diagonal)
Año, dos últimos dígitos.

- 5  Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden a la calificación del porcentaje de Existencias en Unidad Médica Ponderado obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva de la delegación de que se trate según gráfica que corresponda.
- 6  Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden a la calificación del Nivel de Inversión Delegacional obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva de la delegación de que se trate según gráfica que corresponda.
- 7 Nota:  Número en meses de Nivel de Inversión que presente el Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva según gráfica que corresponda o conforme a lo establecido por autoridades superiores.

Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente:

características de configuración de página:

- Orientación horizontal.
- Ajuste de escala al 85% del tamaño.
- Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto
- Tamaño de papel carta.
- Márgenes: superior 3, inferior 1.5, izquierdo y derecho 1, encabezado y pie de página 0.
- Centrar Horizontalmente en la página.
- Ningún encabezado ni pie de página (este último cambiará por instrucciones del Jefe del Área de Control de Abasto).



ANEXO 7

“REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO DE INSUMOS EN PREVENIMSS PROGRAMA QUE CORRESPONDA Y SALUD REPRODUCTIVA, POR REGIÓN”



Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto
División de Control de Abasto

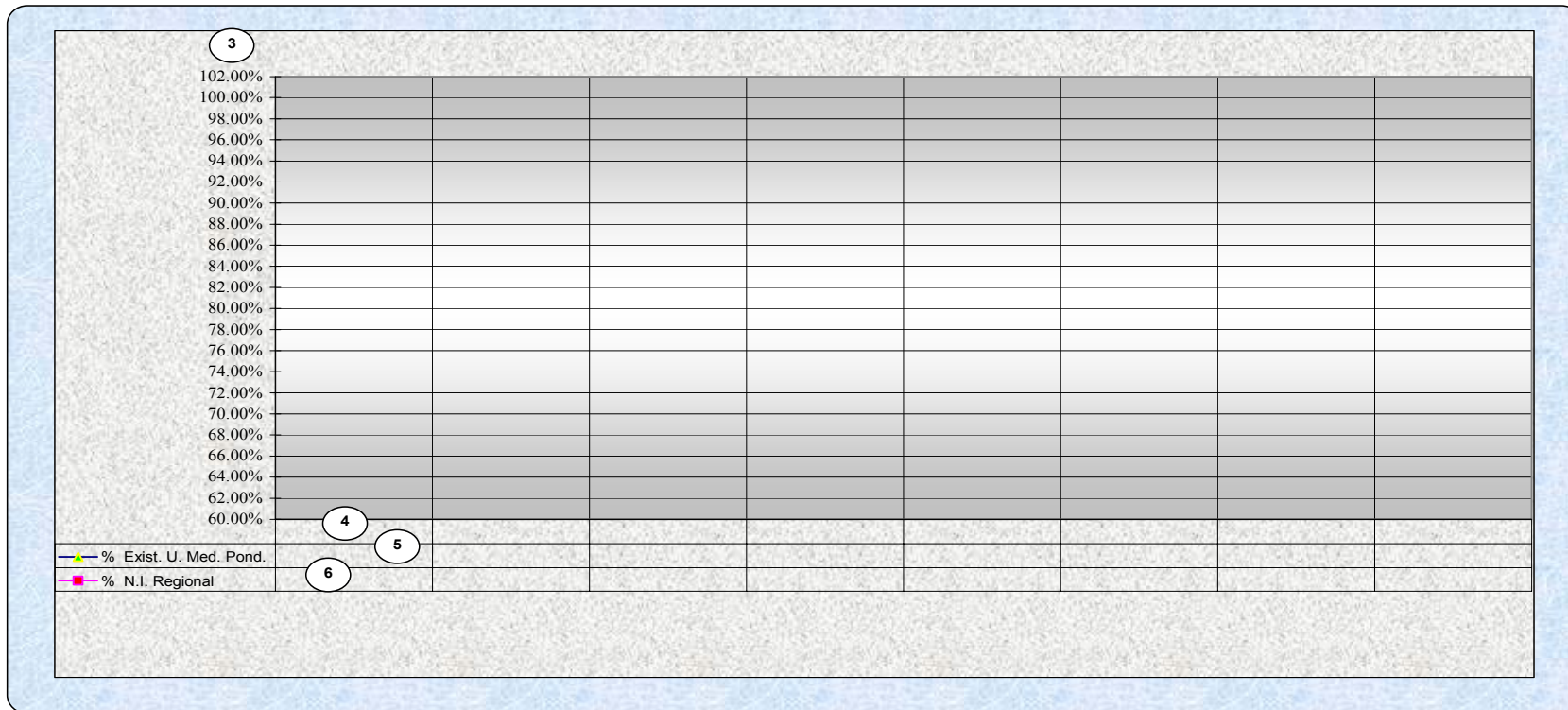
IMSS


Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en
Porcentaje de Existencia en Unidad Médica Ponderado y Nivel de Inversión Regional

Región 1

2

, por región.



Nota:  7 meses

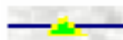

1494-014-006



REPORTE DE GRÁFICAS DE EVOLUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ABASTO DE INSUMOS EN PREVENIMSS PROGRAMA QUE CORRESPONDA Y SALUD REPRODUCTIVA, POR REGIÓN
Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Visualizar mediante gráfica el promedio del comportamiento del “Porcentaje de Existencia en Unidad Médica Ponderado” y “Porcentaje de Nivel de Inversión Regional del programa de PREVENIMSS que corresponda o de Salud Reproductiva.

GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos de cada una de las regiones dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	Región	Nombre de la Región que corresponde.
2	Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto de Insumos en	PREVENIMSS, Programa: (que corresponda) o Salud Reproductiva, según gráfica de la que se trate.
3	Eje Y	 Promedio del porcentaje de Existencias en Unidad Médica Ponderado, según gráfica que corresponda obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva, de las delegaciones de la región de que se trate.  Promedio del porcentaje del Nivel de Inversión Regional según gráfica que corresponda obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva, de las delegaciones de la región de que se trate. Nota: Si la escala mínima no fuera suficiente para registro de línea, deberá ser modificada al mínimo para que exista registro de ésta.
4	Eje X	Rango de fechas graficadas automáticamente después de haber capturado la fecha correspondiente al Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva:



Tamaño de fuente 8.
Mes, tres letras.
Espacio.
Día, dos dígitos.
/ (diagonal).
Año, dos últimos dígitos.

5

 % Exist. U. Med. Pond.

Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden al promedio de la calificación del porcentaje de Existencias en Unidad Médica Ponderado obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva de las delegaciones de la región de que se trate según gráfica que corresponda.

6

 % N.I. Regional

Datos después de haber capturado los valores numéricos que corresponden al promedio de la calificación del Nivel de Inversión Regional obtenido del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva de las delegaciones de la región de que se trate según gráfica que corresponda.

7

Nota: 

Número en meses de Nivel de Inversión que presente el Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos PrevenIMSS (programa que corresponda) o del Reporte de Evaluación del Abasto de Insumos Salud Reproductiva según gráfica que corresponda conforme a lo establecido por autoridades superiores.

Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente:

características de configuración de página:

- Orientación horizontal.
- Ajuste de escala al 85% del tamaño.
- Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto.
- Tamaño de papel carta.
- Márgenes: superior 3, inferior 1.5, izquierdo y derecho 1, encabezado y pie de página 0.
- Centrar Horizontalmente en la página.
- Ningún encabezado ni pie de página (este último cambiará por instrucciones del Jefe del Área de Control de Abasto).



ANEXO 8

“REPORTE DE CÉDULA DE ANÁLISIS DE COBERTURA DE CONTRATACIÓN EN DELEGACIÓN”



REPORTE DE CÉDULA DE ANÁLISIS DE COBERTURA DE CONTRATACIÓN EN DELEGACIÓN

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Obtener la cobertura de contratación de las claves del grupo de **servicio** que se estén evaluando en la delegación que corresponda, al final del periodo de licitación para el cual se efectuó.

GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos de cada una de las regiones dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1		Grupo de servicio que se esta evaluando con o sin comentarios relevantes.
2	Reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación	Nombre de la Delegación que corresponda.
3	Fecha	Fecha en que se obtienen los enlaces, con el formato siguiente; dd (de) mes (de) aaaa.
	Nota: Selecciona y copia archivo electrónico de la base de datos de la etiqueta de COBER_DEL* o COBERMCDEL* de lo siguiente:	Nota: Pega al archivo electrónico del reporte de Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación de la etiqueta RESUMEN de lo siguiente:
4	REGIÓN	REGION que corresponda a la cobertura.
5	DEL	DEL que corresponda a la cobertura.
6	CONS	No.
		ARTÍCULO:
7	GPO	GPO
8	GEN	GEN
9	ESP	ESP
10	DIF	DIF
11	VAR	VAR
12	DESC	DESCRIPCIÓN

Nota: DEL *=3 letras que identifican la delegación.



13	PUU	PRECIO CONTR.
14	TIPO_CLAVE	TIPO DE CLAVES: BRIO
15	PATENTE	PATENTE
16	CPM_V	CPM_V
17	INV_DISPU	EXISTENCIAS: UNID.
18	INV_DISPA	ALM.
19	INV_TOTAL	TOTAL
20	N_INV	N.I.
21	CANT_MAX_I	CONTRATACIÓN: MÁXIMA (1)
22	IMP_MAX_I	IMP_MÁX_I
23	CANT_MAX	MÁXIMA
24	CANT_MIN	MÍNIMA
25	SALDO	SALDO
26	TRANSITO	TRÁNSITO: VIGEN.
27	TRANS_VENC	VENC.
28	TOT_RECUR	TOTAL DE RECURSOS
29	CONS_PRONO	NECESIDAD P/CUBRIR PERÍODO
30	EXI_PREVIS	EXISTENCIA PREVISTA: PIEZAS
31	MESES	MESES
32	IMP_FALTAN	IMPORTES: FALT.
33	IMP_SOBTRAN	SOBRA
34	COBER	PERÍODO POR EJERC, pasar a decimales.
35	COBER1PER	LIC. MES, pasar a decimales



36	CLAVES CON CPM_V DEL GRUPO DE	CUADRO RESUMEN: Nombre del grupo de servicio de suministro que se esta evaluando.
37	**PROBABILIDAD DE DESABASTO** CPM_V	RESUMEN: Claves con CPM_V del grupo de (nombre del grupo evaluado).
38	Existencias Total	Claves con Probabilidad de Desabasto para el fin del período de licitación.
39	N.I.	% de Claves con Probabilidad de Desabasto.
40	Contratación Mínima	Claves que tienen Probabilidad de terminar sin inventario de seguridad para el período de licitación.
41	Contratación Saldo	Claves que tienen Probabilidad de terminar con inventario de seguridad para el período de licitación.
42	Tránsito Vigen.	Claves con sobre inversión al final del período de licitación.
43	Contratación IMP_MAX_I	RESUMEN DE IMPORTES: Contratación
44	IMPORTES FALT.	Faltante
45	IMPORTES SOBRA	Sobrante

Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente:

características de configuración de página:

- Orientación horizontal.
- Ajuste de escala al 55% del tamaño.
- Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto.
- Tamaño de papel A-4.
- Márgenes: superior e inferior 1.5, izquierdo y derecho 1.0, encabezado y pie de página 0.
- Centrar Horizontalmente en la página.
- Ningún encabezado ni pie de página (este último cambiará por instrucciones del Jefe del Área de de Control de Abasto).



ANEXO 9

**“REPORTE DE CÉDULA DE EVALUACIÓN A UNIDADES CLAVES MUESTRA Y TODAS
LAS CLAVES, DELEGACIÓN”**



REPORTE DE CÉDULA DE EVALUACIÓN A UNIDADES CLAVES MUESTRA Y TODAS LAS CLAVES, DELEGACIÓN
Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Obtener el Ponderado de Abasto de las Unidades Médicas de primer y segundo nivel de claves muestra y todas las claves de medicamentos, así como el Ponderado Delegacional.

GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos de cada una de las regiones dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato		Anotar
1	REPORTE CÉDULA EVALUACIÓN UNIDADES	DE DE A	Claves muestra o Todas las claves según reporte correspondiente.

2	DELEGACIÓN		Nombre de la Delegación que corresponda.
---	------------	--	--

3	FECHA		Fecha en que se obtiene la base de datos, con el formato siguiente; dd (de) mes (de) aaaa.
---	-------	--	--

Nota: Filtra de la etiqueta DETALLE columna GPO selecciona SUM para obtener cantidades totales por unidad, después selecciona conforme a clasificación presupuestal de las unidades con los 4 últimos dígitos de primer nivel (2110) o segundo nivel (2151-2153)

**ETIQUETA DETALLE
BASE DE DATOS**

**ETIQUETA RESUMEN
REPORTE CORRESPONDIENTE**

4	COPIA VALORES CLAS_PTAL		PEGA A COLUMNA VALORES CLAS_PTAL
---	----------------------------	--	----------------------------------

5	COPIA VALORES DESC_UNIDA		PEGA A COLUMNA VALORES DESC_UNIDAD
---	-----------------------------	--	------------------------------------

6	COPIA VALORES INV_DISP		PEGA A COLUMNA VALORES INV_DISP
---	---------------------------	--	---------------------------------

7	COPIA VALORES CPM_V		PEGA A COLUMNA VALORES CPM_V
---	------------------------	--	------------------------------

8	COPIA VALORES N_I		PEGA A COLUMNA VALORES N_I
---	----------------------	--	----------------------------



9	COPIA VALORES POND_CPM	PEGA A COLUMNA VALORES POND_CPM
10	COPIA VALORES POND_ABAST	PEGA A COLUMNA VALORES POND_ABAST
11	COPIA VALORES POND_UNID	PEGA A COLUMNA VALORES POND_UNID
12	PROMEDIO	Promedio de Ponderado de Abasto en unidades de segundo nivel (POND_ABAST).
13	PROMEDIO	Promedio de Ponderado de Abasto en unidades de primer nivel (POND_ABAST).
14	PONDERACIÓN DELEGACIONAL	Total de la Sumatoria de la Ponderación de Unidades de segundo y primer nivel de la delegación (POND_UNID)

Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente:

Sombrear filas de color oro, que presente una calificación menor al establecido por autoridades superiores en (POND_ABAST) de unidades de primer y segundo nivel.

Ordenar en forma descendente la columna de POND_CPM

15	OBSERVACIONES	<p>Solo para aquellas delegaciones que en su Ponderación Delegacional este abajo del % establecido por las autoridades superiores.</p> <p>Se analizarán de 2 a 3 unidades con mayor consumo (POND_CPM) y menor calificación en (POND_ABAST), haciendo referencia a:</p> <p>Unidad, Total de claves (con CPM_V y con N.I.<1mes), Claves con Abasto <1, Inv._Disp. Cero, % de Claves con Problema de Abasto (resultado obtenido de dividir Claves con Abasto <1/ Total de claves con CPM_V*100), Claves CPM_V< 10 pzas. Así mismo otros comentarios de situaciones relevantes; como las unidades marcadas con color oro son los que están abajo del % establecido por autoridades superiores de Ponderación de Abasto, problemas encontrados con los archivos electrónicos del INVCDEL*.DBASEIV etc.</p>
----	---------------	--



Nota: la etiqueta Resumen debe tener las siguientes características de configuración de página:

- Orientación vertical
- Ajuste de escala al 90% del tamaño
- Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto
- Tamaño de papel carta
- Márgenes , encabezado y pie de página 0
- Centrar Horizontalmente en la página
- Ningún encabezado ni pie de página



ANEXO 10

“REPORTE DE CÉDULA DE EVALUACIÓN EN UMAE”



Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento

1

Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto

2

División de Control de Abasto

IMSS

Reporte de Cédula de Evaluación en UMAE,

3

PONDERACIÓN DE UNIDAD DE TERCER NIVEL

CLAS_PTAL	DESC_SERVICIO	INV_DISP	CPM_V	N_I	POND_CPM	POND_ABAST	POND_SERVICIO
4	5	6	7	8	9	10	11
PROMEDIO						12	
PONDERACIÓN DE UMAE							13

OBSERVACIONES

14



REPORTE DE CÉDULA DE EVALUACIÓN EN UMAE
Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Obtener el Ponderado de Abasto de la Unidad Médica de Alta Especialidad de claves muestra por especialidad.

GENERADO POR: Asistente de Servicios Administrativos de cada una de las regiones dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1		Nombre de la Delegación en donde se ubica la UMAE
2		Fecha en que se obtiene la base de datos, con el formato siguiente; dd (de) mes (de) aaaa.
3	REPORTE DE CÉDULA DE EVALUACIÓN EN UMAE,	Nombre de la Unidad Médica de Alta Especialidad. Nota: Filtra de la etiqueta DETALLE columna GPO selecciona SUM para obtener cantidades totales por servicio después selecciona conforme a clasificación presupuestal.

**ETIQUETA DETALLE
BASE DE DATOS**

**ETIQUETA RESUMEN
REPORTE CORRESPONDIENTE**

4	COPIA VALORES CLAS_PTAL	PEGA A COLUMNA VALORES CLAS_PTAL
5	COPIA VALORES DESC_SERVO	PEGA A COLUMNA VALORES DESC_SERVICIO
6	COPIA VALORES INV_DISP	PEGA A COLUMNA VALORES INV_DISP
7	COPIA VALORES CPM_V	PEGA A COLUMNA VALORES CPM_V.
8	COPIA VALORES N_I	PEGA A COLUMNA VALORES N_I
9	COPIA VALORES POND_CPM	PEGA A COLUMNA VALORES POND_CPM



10	COPIA VALORES POND_ABAST	PEGA A COLUMNA VALORES POND_ABAST.
11	COPIA VALORES POND_UNID	PEGA A COLUMNA VALORES POND_SERVICIO
12	PROMEDIO	Promedio de Ponderado de Abasto de los servicios de la unidad de tercer nivel (POND_ABAST).
13	PONDERACIÓN DE UMAE	Suma del POND_SERVICIO
14	OBSERVACIONES	Comentarios, referentes a fecha de obtención de la base de datos, servicio que se encuentre por abajo del % establecido por autoridades superiores de Ponderación de Abasto, problemas encontrados con el archivo electrónico del INV(UMAE*).DBASEIV y otras situaciones relevantes.

Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente:

– Sombrear filas de color oro, que presente una calificación menor al establecido por autoridades superiores en (POND_SERVICIO) .

– Citar en primera fila la farmacia.

La etiqueta Resumen debe tener las siguientes características de configuración de página:

– Orientación vertical

– Ajuste de escala al 90% del tamaño

– Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto

– Tamaño de papel carta

– Márgenes, encabezado y pie de página 0

– Centrar Horizontalmente en la página

– Ningún encabezado ni pie de página



ANEXO 11

“CORREO ELECTRÓNICO GENERAL DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN”



Para:

1

CC:

2

Asunto:

3

Adjuntar:

4

Adjunto sírvase encontrar información obtenida en el Área de Control de Abasto para su conocimiento, seguimiento, toma de decisión procedente conforme a su ámbito de responsabilidad, a fin de que se eleve el nivel de Abasto establecido por autoridades s

No.	Archivo	Reporte	Fecha de extracción de información	Resultado
1	5	6	7	8
2				
OBSERVACIONES				
9				

Atentamente

Área de Control de Abasto

1494-021-002



CORREO ELECTRÓNICO GENERAL DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Informar a las autoridades de la Delegación, Región y/o UMAES, a fin de que tomen acciones de solución dentro de su ámbito de responsabilidad en el Abasto de las claves muestra, todas las claves de las unidades de la delegación y servicios de las UMAES que le correspondan.

GENERADO POR: Responsable de Región que corresponda dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	Para:	Nombre del Responsable de la Oficina de Control de Abasto en Delegación o UMAE que corresponda.
2	CC:	Coordinador Regional de Abastecimiento y Construcción, Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional o Jefe de Abastecimiento de UMAE según sea el caso, Jefe del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto y a quien corresponda.
3	Asunto:	Evaluación a Unidades claves muestra y todas las claves, delegación o UMAE que corresponda.
4	Adjuntar:	Nombre de archivo anexo al correo electrónico.
5	Archivo	Nombre del Archivo electrónico de claves muestra y todas las claves o UMAE según corresponda.
6	Reporte	Nombre del reporte según delegación o UMAE que corresponda.
7	Fecha extracción de Información	Fecha de la base de datos de claves muestra, todas las claves o UMAE según corresponda, con el formato siguiente; dd/mm/aaaa.
		CLAVES MUESTRA Y TODAS LAS CLAVES:
		PRIMERA COLUMNA
8	Resultado	Calificación del % de Promedio de Ponderado de Abasto en Unidades de 1° Nivel.



SEGUNDA COLUMNA

Calificación del % de Promedio de Ponderado de Abasto en Unidades de 2° Nivel.

TERCERA COLUMNA

Calificación del % de Ponderación Delegacional.

UMAE:

PRIMERA COLUMNA

Calificación del % de Promedio de Ponderado de Abasto en Servicios en UMAE.

SEGUNDA COLUMNA

Calificación del % de Ponderación de UMAE.

9 Observaciones

Comentarios relevantes al contenido de los archivos electrónicos correspondientes.



ANEXO 12

“CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL ABASTO”



Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto
División de Control de Abasto
Calificación de Evaluación del Abasto
Delegación: (2)

(1)

(3)

EVALUACIÓN DEL ABASTO

Evaluación Todas las Claves		Evaluación de Unidades Todas las Claves	
Fecha: (4)	(5)	Total de Unidades	(9)
Primer Nivel	(6)	Por debajo de la meta	(10)
Segundo Nivel	(7)	Porcentaje	(11)
Ponderación Delegacional (Nivel de atención)	(8)		(12)

Niveles de Inversión							
Almacén	General		Claves Muestra	Unidad Médica	General		Claves Muestra
Claves con cpm v	(13)	(14)	(17)	Claves con cpm v	(21)	(22)	(25)
Nivel de Inversión	(15)	(16)	(18)	Nivel de Inversión	(23)	(24)	(26)
Claves en Cero	(19)	(20)	(21)	Claves en Cero	(27)	(28)	(29)
% de Claves en Cero	(30)	(31)	(32)	% de Claves en Cero	(33)	(34)	(35)

Cobertura para el Final del Periodo					
	con cpm v	desabasto	sin inventario de seguridad	con inventario de seguridad	con sobre inversión
claves	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)
porcentaje	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)
(40)					

Estado de las Claves en Cero en Almacén			
concepto	número de claves		%
sin contratación	(41)	(42)	(45)
con contrato agotado	(43)	(44)	(46)
con contrato con saldo	(47)	(48)	(49)
total	(50)	(51)	(52)

Promedio de la Evolución del Abasto Todas las Claves	
Bimestre: (50)	Porcentaje en bimestre
Porcentaje de Existencia en Farmacia Ponderado	(51)
Porcentaje de N.I. delegacional	(52)
(53)	

Calificación a la Evaluación						
Concepto	Criterios				Referencia	Calificación Parcial
Nivel de Atención					(58)	(59)
Nivel de Inversión Almacén	General				(60)	(61)
	Claves muestra				(62)	(63)
Porcentaje de Claves en Cero en Almacén	General				(64)	(65)
	Claves muestra				(66)	(67)
Nivel de Inversión Unidad Médica	General	(54)	(55)	(56)	(57)	(68)
	Claves muestra					(69)
Porcentaje de Claves en Cero en Unidad Médica	General					(70)
	Claves muestra					(71)
Cobertura para el Final del Periodo	Claves con Probable Desabasto					(72)
	Claves sin Inventario de Seguridad					(73)
	Claves con Inventario de Seguridad					(74)
	Claves Sobre invertidas					(75)
					(76)	(77)
					(78)	(79)
					(80)	(81)
					(82)	(83)
Total					(84)	(85)

Ponderación	Critica	Regular	Bien	Calificación Global
				(86)

Elaboro: (87)
Responsable de Región

1494-009-001



CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL ABASTO

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Presentar un consolidado de los resultados del Reporte de cédula de evaluación a unidades todas las claves, Reporte de cédula de análisis de cobertura de contratación y Reporte de gráficas de evolución en la evaluación del Abasto, de la delegación correspondiente, en donde se hacen las observaciones, sugerencias ó comentarios derivados del análisis, se establece un criterio de evaluación y se califica la evaluación del Abasto, conforme a una ponderación establecida.

GENERADO POR: Responsable de Región que corresponda dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1		Nombre del grupo de servicio que se esté evaluando, mayúsculas y minúsculas, tamaño de fuente 12.
2	Delegación	Nombre de la delegación que corresponda, mayúsculas y minúsculas, tamaño de fuente 12.
3		Nombre del mes y año que corresponda, con el formato de fecha siguiente: nombre del mes, aaaa, con mayúsculas y minúsculas, tamaño de fuente 12.
		Información Procedente del archivo electrónico CALIF_DEL*_FECHA.xls de la pestaña CED_EVAL
		Evaluación Todas las Claves:
4	Fecha	Fecha en que se obtienen los enlaces, con el formato siguiente; dd (de) mes (de) aaaa.
5	Primer nivel	Resultado del promedio de ponderado de abasto en unidades de primer nivel (POND_ABAST).
6	Segundo nivel	Resultado del promedio de ponderado de abasto en unidades de segundo nivel (POND_ABAST).
7	Ponderación Delegacional (Nivel de atención)	El resultado de la ponderación de unidades de segundo y primer nivel de la delegación (POND_UNID).
8	Espacio para comentarios	Comentarios, observaciones y/o sugerencias concernientes a la evaluación todas las claves.



9	Total de unidades	Evaluación de Unidades Todas las Claves: Número de unidades médicas evaluadas.
10	Por debajo de la meta	Número de unidades que quedaron por debajo de la meta establecida al día de la evaluación.
11	Porcentaje	Resultado de la relación de las unidades que quedaron por debajo de la meta entre el total de unidades.
12	Espacio para comentarios	Comentarios, observaciones y/o sugerencias que correspondan a la evaluación de unidades todas las claves.
Información Procedente del archivo electrónico CALIF_DEL*_FECHA.xls de la pestaña COBERTURA		
Nivel de Inversión		
Nivel de Inversión Almacén General:		
13	Claves con cpm_v	Número de claves con CPM_V del grupo de suministro en el almacén delegacional que se este evaluando.
14	Nivel de Inversión	Resultado de la relación de la suma de existencias en el almacén delegacional entre la suma de CPM_V expresado en meses.
15	Claves en cero	Número de claves con existencia cero en el almacén.
16	% de claves en cero	Resultado de la relación de las claves en cero en el almacén entre claves con CPM_V,
Nivel de Inversión Almacén Claves Muestra:		
17	Claves con cpm_v	Número de claves con CPM_V en el almacén delegacional de claves muestra.
18	Nivel de inversión	Resultado de la relación de la suma de existencias de claves muestra en el almacén delegacional entre la suma de CPM_V de claves muestra, expresado en meses.
19	Claves en cero	Número de claves muestra con existencia cero en almacén.



20	% de claves en cero	Resultado de la relación de las claves muestra en cero en el almacén entre claves muestra con CPM_V.
21	Claves con cpm_v	Nivel de Inversión Unidad Médica General: Número de claves con CPM_V del grupo de suministro que este evaluando en la unidad médica.
22	Nivel de inversión	Resultado de la relación de la suma de existencias en general en unidades médicas entre la suma de CPM_V expresado en meses.
23	Claves en cero	Número de claves con existencia cero en unidades médicas.
24	% de claves en cero	Resultado de la relación de las claves en cero en unidades médicas entre claves con CPM_V.
25	Claves con cpm_v	Nivel de Inversión Unidad Médica Claves Muestra: Número de claves muestra con CPM_V en unidades médicas.
26	Nivel de inversión	Resultado de la relación de la suma de existencias en unidades médicas entre la suma de CPM_V de claves muestra, expresado en meses.
27	Claves en cero	Número de claves muestra con existencia cero en unidades médicas.
28	% de claves en cero	Resultado de la relación de las claves muestra en cero entre claves con CPM_V.
29	Espacio para comentarios	Comentarios, observaciones y/o sugerencias, que correspondan a los niveles de inversión de almacén y unidad médica.
30	Claves: Con cpm_v	Cobertura para el Final del Período: Número de claves con cpm_v del grupo de suministro que se este evaluando.
31	Desabasto	Número de claves con probabilidad de desabasto para el fin del período de licitación.



32	Sin inventario de seguridad	Número de claves que tienen probabilidad de terminar sin inventario de seguridad para el período de licitación.
33	Con inventario de seguridad	Número de claves que tienen probabilidad de terminar con inventario de seguridad para el período de licitación.
34	Con sobre inversión	Número de claves con sobre inversión al final del período de licitación.
	Porcentaje:	
35	Con cpm_v	100 % de claves con cpm_v.
36	Desabasto	Porcentaje del total de claves con probabilidad de desabasto entre el total de claves con cpm_v.
37	Sin inventario de seguridad	Porcentaje del total de claves sin inventario de seguridad entre el total de claves con cpm_v.
38	Con inventario de seguridad	Porcentaje de las claves con inventario de seguridad entre el total de claves con cpm_v.
39	Con sobre inversión	Porcentaje de claves con sobreinversión entre el total de claves con cpm_v.
40	Espacio para comentarios	Comentarios, observaciones y/o sugerencias a la cobertura para el final del período.
	Número de claves:	Estado de las Claves en Cero en Almacén:
41	Sin contratación	Número de claves con existencia cero sin contratación.
42	Con contrato agotado	Número de claves con existencia cero y con contrato agotado.
43	Con contrato con saldo	Número de claves con existencia cero y contrato con saldo.
44	Total	Número de claves con existencia cero en el almacén.
	Porcentaje:	
45	Sin contratación	Porcentaje de las claves en cero sin contratación entre el total de claves con existencia cero en el almacén.



46	Con contrato agotado	Porcentaje de las claves en cero con contrato agotado entre el total de claves con existencia cero en el almacén.
47	Con contrato con saldo	Porcentaje de las claves en cero con contrato con saldo entre el total de claves con existencia cero en el almacén.
48	Total	100% de las claves en cero en el almacén.
49	Espacio para comentarios	Comentarios, observaciones y/o sugerencias con respecto a las claves en cero.
Promedio de la Evolución del Abasto Todas la Claves:		
50	Bimestre	Nombre de los dos últimos meses evaluados y año, con el siguiente formato; mes - mes aaaa y para cambio de año entre un mes y otro será el formato; mes aaaa - mes aaaa
Porcentaje en bimestre:		
51	Porcentaje de existencias en farmacia ponderado	Promedio del porcentaje de las evaluaciones ponderadas a farmacias de las unidades médicas durante el último bimestre.
52	Porcentaje de N.I. delegacional	Promedio del porcentaje de nivel de inversión en delegación del último bimestre.
53	Espacio para comentarios	Comentarios, observaciones y/o sugerencias al promedio de la Evolución del Abasto Todas la Claves.
Calificación a la Evaluación:		
54	Criterios	Rango según sea el tipo grupo de suministro que se este evaluando.
55	Criterios	Rango según sea el tipo grupo de suministro que se este evaluando.
56	Criterios	Rango según sea el tipo grupo de suministro que se este evaluando.
57	Criterios	Rango según sea el tipo grupo de suministro que se este evaluando.



58	Referencia de nivel de atención	Copia resultado de ponderación delegacional (7).
59	Calificación parcial de nivel de atención	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
60	Referencia de nivel de inversión almacén general	Copia resultado de nivel de inversión almacén general (14).
61	Calificación parcial de nivel de inversión almacén general	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
62	Referencia de nivel de inversión almacén claves muestra	Copia resultado de nivel de inversión almacén claves muestra (18).
63	Calificación parcial de nivel de inversión almacén claves muestra	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
64	Referencia de porcentaje de claves en cero en almacén general	Copia resultado de % de claves en cero en almacén general (16).
65	Calificación parcial de porcentaje de claves en cero en almacén general	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
66	Referencia de porcentaje de claves en cero en almacén claves muestra	Copia resultado de % de claves en cero en almacén claves muestra (20).



67	Calificación parcial de porcentaje de claves en cero en almacén claves muestra	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
68	Referencia de nivel de inversión unidad médica general	Copia resultado de nivel de inversión unidad médica general (22).
69	Calificación parcial de nivel de inversión unidad médica general	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
70	Referencia de nivel de inversión unidad médica claves muestra	Copia resultado de nivel de inversión unidad médica claves muestra (26).
71	Calificación parcial de nivel de inversión unidad médica claves muestra	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
72	Referencia de porcentaje de claves en cero en unidad médica general	Copia resultado de % de claves en cero en unidad médica general (24).
73	Calificación parcial de porcentaje de claves en cero en unidad médica general	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
74	Referencia de porcentaje de claves en cero en unidad médica claves muestra	Copia resultado de % de claves en cero en unidad médica claves muestra (28).



75	Calificación parcial de porcentaje de claves en cero en unidad médica claves muestra	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
76	Referencia de cobertura para el final del período claves con probable desabasto	Copia resultado de cobertura para el final del período porcentaje de desabasto (36).
77	Calificación parcial de cobertura para el final del período claves con probable desabasto	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
78	Referencia de cobertura para el final del período claves sin inventario de seguridad	Copia resultado de cobertura para el final del período porcentaje sin inventario de seguridad (37).
79	Calificación parcial de cobertura para el final del período claves sin inventario de seguridad	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
80	Referencia de cobertura para el final del período con claves con inventario de seguridad	Copia resultado de cobertura para el final del período porcentaje con inventario de seguridad (38).



81	Calificación parcial de cobertura para el final del período con claves con Inventario de seguridad	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
82	Referencia de cobertura para el final del período claves sobre invertidas	Copia resultado de cobertura para el final del período para el final del período porcentaje con sobre inversión (39).
83	Calificación parcial de cobertura para el final del período claves sobre invertidas	Puntos obtenidos por este concepto en la delegación de acuerdo a los criterios establecidos, que según sea el caso.
		Nota: Los colores para identificar el origen de los resultados obtenidos deberán ser conservados cuando este se maneje como archivo electrónico, los cuales podrán ser eliminados cuando se imprima si se requiere.
84	Total	Resultado de la suma total obtenida de los criterios de la calificación a la evaluación.
85	Ponderación	Ponderación conforme al tipo de grupo de suministro que se este evaluando.
86	Calificación global	Tipo de ponderación conforme a situación global al final de evaluación que según sea el caso, será buena, regular o crítica.
87	Elaboró	Nombre del Responsable de Región que corresponda.
		Nota: Una vez realizado lo anterior considerar lo siguiente: características de configuración de página: – Orientación vertical. – Ajuste de escala al 75% del tamaño. – Ajustar a 1 página de ancho por 1 de alto – Tamaño de papel A 4 – Márgenes: superior, inferior, izquierdo y derecho 0. – Centrar Horizontalmente en la página. – Ningún encabezado ni pie de página.



ANEXO 13

“CORREO ELECTRÓNICO DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL ABASTO”



Para: (1)

CC: (2)

Asunto: (3)

Adjuntar: (4)

Sírvase encontrar archivo electrónico (5) , que contiene 5 etiquetas como se cita a continuación :

- 1 • Calificación de Evaluación del Abasto, de la delegación (6) .
- 2 • Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades todas las claves, delegación (7) .
- 3 • Reporte de la Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación (8) .
- 4 • Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, por delegación (9) del bimestre (10) .
- 5 • Reporte de Evaluación del Abasto_DCA.

Que contienen resultados de las evaluaciones al mes de (11) , para su conocimiento, y toma de decisiones.

Así mismo se adjunta el archivo electrónico del Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades claves muestra de la delegación que representa, a fin de que identifique los motivos del por que se encuentra en el lugar (12) del Reporte de Evaluación del Abasto_DCA que emite esta División y se tomen las acciones que correspondan para (13) el % de Existencia en farmacia Ponderado todas las claves, todas las unidades.

Atentamente

Área de Control de Abasto

1494-021-003



CORREO ELECTRÓNICO DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL ABASTO

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Informar a las autoridades de la Delegación y Región a fin de que tomen acciones de solución dentro de su ámbito de responsabilidad en el Abasto de medicamentos en la delegación que le corresponda así mismo informe el Jefe del Área de Control de Abasto del envío del correo a clientes externos.

GENERADO POR: Responsable de Región que corresponda dependiente del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	Para:	Nombre del Responsable de la Oficina de Control de Abasto en Delegación que corresponda.
2	CC:	Coordinador Regional de Abastecimiento y Construcción, Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional, Jefe del Área de Control de Abasto de la División de Control de Abasto y a quien corresponda.
3	Asunto:	Calificación de Evaluación del Abasto, de la delegación que corresponda.
4	Adjuntar:	Nombre de archivos anexos al correo electrónico conforme a Delegación que corresponda.
5	Archivo electrónico	Nombre del archivo electrónico CALIF_DEL*_FECHA.xls adjuntado.
6	Calificación de Evaluación del Abasto de la delegación	Nombre de la Delegación que corresponda.
7	Reporte de Cédula de Evaluación a Unidades todas las claves, delegación	Nombre de la Delegación que corresponda.
8	Reporte de la Cédula de Análisis de Cobertura de Contratación en Delegación	Nombre de la Delegación que corresponda.

Nota: DEL*= 3 letras que identifique la delegación



- | | | |
|----|--|---|
| 9 | Reporte de Gráficas de evolución en la Evaluación del Abasto, delegación | Nombre de la Delegación que corresponda. |
| 10 | Del bimestre | Nombre de los meses del periodo que abarca el bimestre y año, con el siguiente formato mes (a) mes aaaa y para cambio de año entre un mes y otro será el formato; mes aaaa - mes aaaa. |
| 11 | Que contienen resultados de las evaluaciones al mes de | Nombre del mes al que corresponde la Evaluación del Abasto. |
| 12 | Lugar | Número que ocupa la delegación correspondiente en el Reporte de Evaluación del Abasto_DCA a nivel nacional. |
| 13 | Para | Aumentar o mantener según sea el caso si esta fuera o dentro del parámetro establecido por las autoridades superiores en el % de Existencia en farmacia Ponderado todas las claves, todas las unidades. |



ANEXO 14

“MEMORÁNDUM DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CONTROL DE ABASTO”



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

MEMORÁNDUM INTERNO

PARA:

1

REF. 09 90 01 152000/1494/ACA

2

DE:

3

Jefe del Área de Control del Abasto

FECHA:

4

ASUNTO:

5

6

TEXTO

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

CON COPIA:

7

8

9

1494-012-001



MEMORÁNDUM DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CONTROL DE ABASTO

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Formalizar mediante Memorándum Interno la entrega información requerida por motivos de Visitas de Evaluación del Abasto a Delegaciones y/o Unidades Médicas del IMSS.

GENERADO POR: Jefe del Área de Control de Abasto dependiente de la División de Control de Abasto.

Número	Dato	Anotar
1	PARA:	Nombre y puesto de a quien se envía el Memorándum.
2	REF.	Número consecutivo de número de folio asignado por la División de Control de Abasto.
3	DE:	Profesión en siglas y Nombre completo del Jefe de Control del Abasto.
4	FECHA:	Fecha en que se elabora el documento, con el formato siguiente; dd (de) mes (de) aaaa.
5	ASUNTO	Indicar brevemente la información electrónica a entregar.
6	TEXTO	Redactar el mensaje de acuerdo a lo que se desea transmitir con respecto a lo solicitado y la ubicación de los archivos electrónicos a entregar.
7	CON COPIA:	Nombre y Cargo del Titular de la División de Control de Abasto.
8	INICIALES	Iniciales del Jefe de Área de Control de Abasto, Responsable de Región que corresponda y de quien corresponda.
9	DESCARGO	Identificación y número de referencia respectivo o en su caso, indicar "sin referencia".
	MÁRGENES	Inferior, superior de 1.5 a 2 cm y derecho e izquierdo de 2 a 2.5 cm.