



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en Unidades de Atención Médica
1832-A03-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García
Titular de la Coordinación de Control de Abasto

Elaboró

Mtro. Daniel Esteban Ramírez Garcén
Titular de la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios

Ing. Julio Cesar Hernández Cruz
Titular de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 22 JUN. 2022

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	17
	Anexos	
	Anexo 1 Control de usuarios SAI (Sistema de Abasto Institucional) para unidad médica formato de alta, baja o cambio de usuario Clave: 1832-A09-012	24
	Anexo 2 Orden de compra Clave: 1832-A09-013	27
	Anexo 3 Instrucciones de operación para la gestión de compra emergente a través de SAI-CCP y PCE Clave: 1832-A05-002	34
	Anexo 4 Reporte de alta de compra emergente Clave: 1832-A09-014	48



1 Base normativa

- Artículos 69 fracción I y 148 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.1.2 párrafo 4, 7.1.1.2.2 párrafo 11, 7.1.1.2.2.1 párrafo 9, 7.1.1.2.3 párrafo 6 y 7.1.1.2.3.2 párrafo 2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 08 de octubre de 2021.
- Numerales 7.1.1 párrafo 1, 7.1.1.2 párrafo 11 y 7.1.1.2.2 párrafo 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, clave 1000-002-006, registrado el 6 de febrero de 2019.
- Numerales 8.1 párrafo 10, 8.1.9 párrafo 3, 8.1.9.4 párrafo 12 y 8.1.9.4.1 párrafo 10 del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (Genérico), clave 0500-002-002, registrado el 6 de febrero de 2019.
- Numeral 8.1 párrafo 20, 8.15 párrafo 13 y 8.20 párrafo 3 del Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, clave 2000-002-005, registrado el 4 de octubre de 2017.
- Numeral 8.1 párrafo 5, 8.2 Párrafo 4 y 8.9 párrafo 6 del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, clave 2000-002-003, registrado el 4 de octubre de 2017.
- Numerales 4.9, 4.10, y 4.11 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 1000-001-014 registrado el 23 de diciembre de 2021.

2 Objetivo

Realizar la compra emergente de aquellas claves de bienes de consumo que no cuenten con existencia y por la naturaleza de su importancia, se requieran de manera inmediata en las Unidades de Atención Médica, con la finalidad de que el derechohabiente cuente con el suministro adecuado y oportuno.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Control de Abasto, Jefatura de Servicios Administrativos, Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Departamento Suministro y Control del Abasto, Oficina de Control del Abasto, Dirección de Unidad Médica de Alta Especialidad, Dirección Administrativa, Departamento de Abastecimiento, Oficina de Control de Abasto y Suministro, Subdirección



Administrativa, Administración, Dirección, Dirección (Microzona), Almacén de unidad médica y Farmacia.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AUM: Almacén de Unidad Médica; espacio en inmuebles de atención a la salud de 1er., 2do. nivel y UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.

4.2 bienes de consumo: Los que, por su utilización en el desarrollo de sus actividades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, los cuales en el Instituto Mexicano del Seguro Social se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y no terapéutico.

4.3 CAE: Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.

4.4 caso fortuito: Evento que se puede llegar a presentar extraordinariamente en donde se requiere de algún insumo para la atención a un derechohabiente o SUM y del cual no se cuenta con existencia o que por circunstancias específicas en la Unidad de Atención Médica no sea factible la reposición inmediata de los bienes de consumo.

4.5 CCA: Coordinación de Control de Abasto.

4.6 CCP: Control de Compromisos Presupuestal.

4.7 compra emergente: Adquisición de bienes de consumo que no cuentan con existencia en la Unidad de Atención Médica y tiene por objeto satisfacer la necesidad inmediata por la naturaleza de su requerimiento para dar atención adecuada a los derechohabientes o SUM.

4.8 CTAGBS: Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios.

4.9 CTASP: Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos.

4.10 DAEG: División de Análisis y Evaluación del Gasto.

4.11 DAIA: División de Análisis e Información del Abasto.

4.12 DGPBS: División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios.



4.13 Dirección (Microzona): Figura cuyas funciones inherentes al administrador, se encuentran establecidas en el numeral 8.2 del Manual de organización de las unidades médicas de primer nivel de atención, clave 2000-002-003; esto el caso de que la Unidad de Medicina Familiar (Microzona) de 1 a 3 y de 2 a 4 consultorios, no cuente con personal que funja como administrador.

4.14 existencia: Cantidad en físico de bienes de consumo que se tienen en disponibilidad inmediata para su abastecimiento, dispensación y/o reaprovisionamiento en Unidades de Atención Médica.

4.15 farmacia: Espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos a los derechohabientes y unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.

4.16 fondo fijo: Recursos financieros con los cuales las áreas pueden realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía, que sean indispensables para el servicio a los derechohabientes y el buen funcionamiento de las actividades institucionales, atendiendo siempre los principios de eficiencia, austeridad y disciplina en el gasto público.

4.17 IMSS: Instituto Mexicano de Seguro Social.

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

4.19 metodología de reparto: Distribución del presupuesto autorizado para las compras en unidades de las áreas responsables y ejecutoras del gasto, la cual es determinada por la CCA en conjunto con las Direcciones Normativas.

4.20 negativa de solicitud de reaprovisionamiento: Documento de solicitud de bienes de consumo por parte de un servicio al AUM, la cual es negada total o parcialmente.

4.21 negativa de receta individual: Documento de solicitud de bienes de consumo por parte de un servicio o derechohabiente a la Farmacia, la cual es negada total o parcialmente.

4.22 OOAD u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Delegaciones Estatales y Regionales y Unidades de Atención Médica de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.23 PCE: Portal de Compra Emergente, al cual se accede mediante vía internet <http://sai.imss.gob.mx/CEWebSite/>.

4.24 personal de AUM: Personal adscrito al AUM y que de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, tiene alguna de las siguientes categorías: Oficial de almacén, auxiliar de almacén.



4.25 personal de farmacia: Personal adscrito a la Farmacia y que de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, tiene alguna de las siguientes categorías: Oficial de farmacia, ayudante de farmacia y/o auxiliar de farmacia.

4.26 reaprovisionamiento: La acción mediante la cual la Farmacia y el Almacén de Unidad Médica abastecen, de bienes de consumo en forma periódica a los SUM, para que estas no almacenen más de lo que consumen.

4.27 receta individual: Documento oficial expedido por el médico a los derechohabientes, con la finalidad de la entrega de medicamentos prescritos en la farmacia de la Unidad de Atención Médica.

4.28 responsable de AUM: Persona adscrita al AUM, encargada de tomar decisiones dentro de éste. En el caso de los OOAD, y de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo, tiene la categoría de Especialista de Almacén o Coordinador de Almacén, en ausencia de estos, será la persona asignada para tal fin.

4.29 responsable de farmacia: Persona adscrita a la Farmacia, y que de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, tiene alguna de la categoría de Coordinador de Farmacia, quien se encarga de tomar decisiones en su ámbito laboral dentro de la Unidad de Atención Médica o en ausencia de éste, será la persona con la categoría más alta que este laborando en el espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos.

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

4.31 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

4.32 SAI AUM: Sistema de Abasto Institucional para el registro de entradas y salidas de insumos en el Almacén de unidad médica.

4.33 SAI CCP: Sistema de Abasto Institucional para el registro de Control de Compromisos Presupuestarios.

4.34 SAIF: Sistema de Abasto Institucional para el registro de entradas y salidas de insumos en la Farmacia.

4.35 solicitud de reaprovisionamiento: Documento mediante el cual los SUM solicitan el abastecimiento de bienes de consumo a la farmacia o al AUM.

4.36 SUM: Servicios hospitalarios y/o servicios auxiliares de unidades de atención médica.

4.37 UMA: Unidad de Medida y Actualización.



4.38 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.39 UMF: Unidad de Medicina Familiar.

4.40 Unidad de Atención Médica: Establecimiento de un sistema de atención a la salud, en el cual se integran diversos recursos materiales, humanos, técnicos y económicos, de acuerdo con el nivel de atención médica (primero, segundo o tercer) y el nivel de operación requerido en cada uno de ellos, para lograr un sistema de servicios que permita proporcionar a la población una atención integral en el cuidado de la salud.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en unidades médicas” con clave 1800-003-006 y fecha de registro 29 de noviembre de 2018.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.3 El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.4 El incumplimiento u omisión de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5 La interpretación del presente documento estará a cargo de la Dirección de Administración por conducto de la Unidad de Administración, a través de la CCA.

5.1.6 El proceso de compra emergente inicia una vez que el Personal de Farmacia / Personal de AUM verificó en el sistema “SAIF” o “SAI AUM” que no cuentan con existencias de bienes de consumo, emitiendo el documento de “Negativa de receta” o “Negativa de reaprovisionamiento”.

5.1.7 Las compras emergentes no deberán generar stock.



5.1.8 Las cuentas contables que se consideran a utilizar a través del procedimiento de compra emergente y por el tipo de necesidad y atención serán las que se enlistan, las cuales pueden sufrir modificaciones en cualquier momento, por lo que, en caso de haberlas, se darán a conocer por medio de la CCA mediante correo institucional, en tanto se realice la actualización en el presente procedimiento.

- 42060301 Medicinas
- 42060302 Lácteos
- 42060304 Estupefacientes y sustancias psicotrópicas
- 42060306 Medicamentos de alta especialidad
- 42060401 Material de curación sustantivo
- 42060403 Material de laboratorio
- 42060404 Material radiológico
- 42060407 Material de curación clave 5000
- 42060408 Material de especialidades
- 42060409 Material de laboratorio clave 5000
- 42060601 Materiales y útiles de oficina
- 42060604 Material fotográfico y para impresos
- 42060605 Artículos de aseo
- 42061001 Mobiliario y equipo administrativo
- 42061003 Equipo e instrumental y accesorios médicos
- 42061004 Artículos de cocina y comedor

5.2 Específicas

Coordinación de Control de Abasto

5.2.1 Será responsable de la actualización del presente documento; por lo que las propuestas de modificación y/o actualizaciones realizadas al mismo, deberán encontrarse debidamente fundadas y documentadas, para ser canalizadas a su análisis y en su caso, modificación, a través de la CTAGBS y la CTASP.

5.2.2 Determinará de manera anual la metodología de reparto en la que se indiquen los porcentajes autorizados para este mecanismo de compra conforme al presupuesto de cada uno de los grupos de suministro.

5.2.3 Difundirá anualmente a las Jefaturas de Servicios Administrativos y a las Direcciones Administrativas de las UMAE mediante correo institucional la metodología de reparto con vigencia durante el siguiente ejercicio fiscal.

5.2.4 Aclarará las dudas que derivado de la aplicación del presente procedimiento surjan a través de la DAEG y DGPBS dependientes de la CTAGBS y de la DAIA adscrita a la CTASP.

Jefatura de Servicios Administrativos, Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Departamento Suministro y Control del Abasto, Oficina de Control del Abasto, Dirección de Unidad Médica de Alta Especialidad, Dirección Administrativa,



Departamento de Abastecimiento, Oficina de Control de Abasto y Suministro de las UMAE

5.2.5 Garantizarán los bienes de consumo necesarios a las Unidades de Atención Médica, a efecto de mantener los niveles de inventario óptimos que permitan el reaprovisionamiento de dichos bienes y así garantizar la operación de las áreas usuarias; de presentarse un caso fortuito por falta de abastecimiento de bienes de consumo, se deberá aplicar el presente procedimiento.

5.2.6 Verificarán la existencia de los bienes de consumo y la posibilidad de: llevar a cabo suministro a las Unidades de Atención Médica, informar a las Unidades de Atención Médica de posibles traspasos; o en su caso, generar según corresponda, la “Negativa de receta” (receta con sello “No atendida”) o la “Negativa de reaprovisionamiento” (correo electrónico del Responsable del Almacén de Unidad Médica donde se niega el reaprovisionamiento).

5.2.7 Garantizarán los registros en el sistema SAI sobre las compras emergentes realizadas, a efecto de evaluar las causas que motivaron la compra y los detalles de la misma; lo anterior con el fin de ser un indicador para la toma de decisiones y realizar las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

5.2.8 Supervisarán el cumplimiento del resguardo y control de los respaldos de la base de datos del “SAI CCP” a través de las Unidades de Atención Médica. Manteniendo los respaldos mensuales de las Unidades de Atención Médica de los últimos cinco años y los cuales corresponden al último día hábil de cada mes, así como el último respaldo del cierre del día. Los respaldos anteriores al último cierre del día y que no corresponden al respaldo mensual no serán acumulables.

5.2.9 Darán seguimiento a través de la Coordinación Delegacional de informática funciones básicas de configuración del “SAI CCP”.

5.2.10 Operarán el “SAI CCP” verificando el correcto funcionamiento del módulo en cuestión.

5.2.11 Supervisarán que se mantengan actualizados los módulos del “SAI CCP” con las últimas versiones en cuanto a catálogos, bases de datos y ejecutables, así como, los diferentes enlaces que contiene el sistema.

5.2.12 Llevarán las altas, bajas y/o modificaciones de las cuentas de usuario de los módulos del “SAI CCP” conforme a los perfiles establecidos a través del formato denominado: “Control de usuarios SAI (Sistema de Abasto Institucional) para unidad médica formato de alta, baja o cambio de usuario”, clave 1832-009-012 (Anexo 1).



Dirección Administrativa, Administración o Subdirección Administrativa, Dirección, Dirección (Microzona)

5.2.13 Entregarán un informe mensual de la realización de las compras emergentes, a la Oficina de Planeación y Control y a la Oficina de Adquisiciones en el caso de las UMAE para su consolidación y supervisión. El informe se entregará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, posterior al cierre de cada mes. Dicho informe se obtiene del "Reporte de órdenes de compra por partida presupuestal".

5.2.14 Verificarán que las compras emergentes cuenten invariablemente con: "Negativa de receta individual" o "Negativa de solicitud de reaprovisionamiento", "Orden de compra" clave 1832-009-013 (Anexo 2) emitida por el "PCE", "Factura" que cumpla con los requisitos fiscales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo su responsabilidad el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas que no requieran la formalización de los contratos, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables .

5.2.15 Vigilarán que no se fraccione el gasto de acuerdo al Art. 42 de la "LAASSP".

5.2.16 Llevarán un registro de todas y cada una de las compras en el "SAI CCP" y el "PCE", con el fin de tener un control sobre los importes y consumos.

5.2.17 Ejecutarán diariamente el respaldo de la base de datos del "SAI CCP" una vez culminadas las actividades del día, manteniendo por cinco años los respaldos mensuales y los cuales corresponden al último día hábil de cada mes, así como el último respaldo del cierre del día. Los respaldos anteriores al último cierre del día y que no corresponden al respaldo mensual no serán acumulables.

5.2.18 Las compras emergentes que realicen las Unidades de Atención Médica deberán apegarse a lo establecido en el artículo 42 de la "LAASSP" y el artículo 82 del "RLAASSP".

5.2.19 Los Directores Administrativos en el caso de las UMAE, los Administradores o Subdirectores Administrativos o Directores de Microzona serán responsables de autorizar las compras emergentes debidamente documentadas y sustentadas, atendiendo a las disposiciones presupuestales aplicables, privilegiando la adquisición inmediata de insumos que benefician la atención adecuada a los a los derechohabientes de la Unidad Médica.

5.2.20 Para el caso de UMF de Microzona, las actividades del Responsable de farmacia, Personal de farmacia, Responsable de AUM o Personal de AUM del presente procedimiento, las realizará el Administrador de la unidad o en su caso el Director de Microzona.

5.2.21 Cuando el importe de la compra emergente sea hasta por \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M/N) incluyendo IVA, deberá ser pagado por fondo fijo en las Unidades de Atención Médica.



5.2.22 Las compras emergentes realizadas por un importe mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M/N) incluyendo IVA, y menor a 300 UMA, serán pagadas con cargo al presupuesto asignado a la Unidad de Atención Médica.

5.2.23 Los Directores Administrativos en el caso de UMAE y los Administradores o Subdirectores Administrativos verificarán que las compras iguales o mayores a 300 UMA cuenten con contrato o pedido de conformidad con el artículo 82 del RLAASSP, cuyo trámite quedará a cargo del área contratante de la Delegación o UMAE correspondiente.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Farmacia/ Personal de Farmacia/ Responsable de AUM/ Personal de AUM	5. Avisa al Departamento de Abastecimiento, Subdirector Administrativo o Administrador y en el caso de UMAE a la Oficina de Control del Abasto, mediante “Correo electrónico” o “Memorándum” que no se tiene existencias de los bienes de consumo, adjuntando la “Negativa de receta” o “Negativa de reaprovisionamiento” y el “Oficio de la negativa de traspaso” por apoyo de otra Unidad de Atención Médica para realizar el registro de la compra emergente.
Responsable de Farmacia/ Personal de Farmacia/ Responsable de AUM/ Personal de AUM/ Oficina de Control de Abasto / Oficina de Control de Abasto y Suministro	6. Realiza las acciones del apartado Gestión de requerimiento de las “Instrucciones de operación para la gestión de compra emergente a través de SAI-CCP y PCE”, clave 1832-005-002 (Anexo 3).
Oficina de Control de Abasto / Oficina de Control de Abasto y Suministro	<p style="text-align: center;">Etapa II Compra emergente</p> 7. Ratifica que los requerimientos no cuenten con ninguna existencia en los OOAD y/o en otra Unidad Médica de primer y segundo nivel de atención.
Departamento de Abastecimiento /Subdirector Administrativo /Administrador / Departamento de Suministro y Control del Abasto	8. Selecciona los requerimientos que generarán negativa de suministro y los procesa en el sistema para enviar al “PCE”.
	9. Recibe en el sistema “PCE” por la Oficina de Control del Abasto de la CAE o la de UMAE los requerimientos que tuvieron negativa de suministro.
	10. Ratifica que la Unidad de Atención Médica cuente con presupuesto asignado en la(s) cuenta(s) que corresponden a los requerimientos recibidos en el “PCE” por negativa de suministro.

NOTA: En el caso de UMAE, la Oficina de Control de Abasto y Suministro solicitará la compra emergente a la Oficina de Adquisiciones adjuntando: “Negativa de receta” o “Negativa de reaprovisionamiento”, “Oficio” de la negativa de traspaso por apoyo de otra Unidad de Atención Médica y “Reporte de



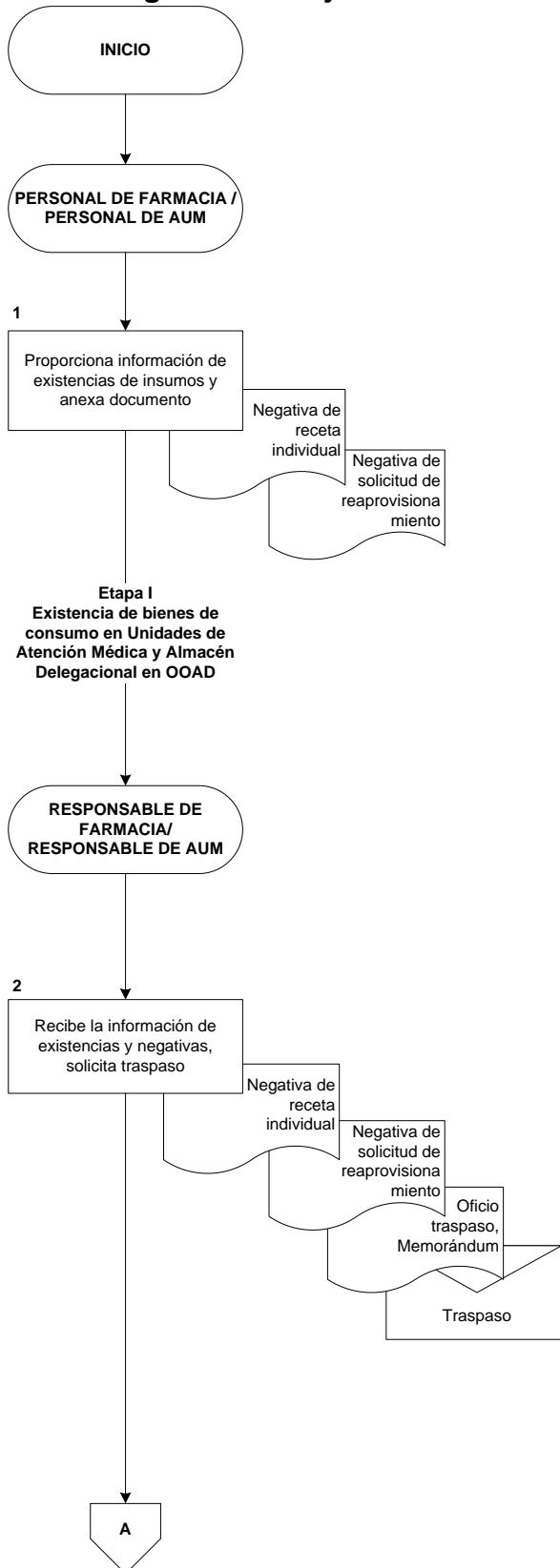
Responsable	Descripción de actividades
<p>Departamento de Abastecimiento /Subdirector Administrativo /Administrador / Departamento de Suministro y Control del Abasto</p> <p>Director Administrativo / Administrador / Subdirector Administrativo.</p>	<p>disponibilidad presupuestal”.</p> <p>11. Realiza el procedimiento de compra apegándose a lo establecido en el artículo 42 de la “LAASSP” y el artículo 82 del “RLAASSP”.</p> <p>12. Realiza los numerales del 1 al 6 del apartado Uso del PCE de las “Instrucciones de operación para la gestión de compra emergente a través de SAI-CCP y PCE”, clave 1832-005-002 (Anexo 3).</p> <p>NOTA: Como resultado de la realización de la acción, se obtiene el reporte de “Orden de compra”, clave 1832-009-013 (Anexo 2).</p> <p>13. Solicita firma de autorización al Director Administrativo en caso de UMAE o al Administrador o Subdirector Administrativo de Unidad de Atención Médica de la “Orden de compra”, clave 1832-009-013 (Anexo 2).</p> <p>14. Firma el reporte de “Orden de compra”, clave 1832-009-013 (Anexo 2), e instruye al Departamento de Abastecimiento en Unidad de Atención Médica, Subdirector Administrativo de Unidad de Atención Médica, Administrador de Unidad de Atención Médica o a la Oficina de Control de Abasto y Suministro de UMAE según corresponda, para que el proveedor adjudicado entregue el(los) bien(es) de consumo a farmacia o AUM.</p>
<p>Departamento de Abastecimiento /Subdirector Administrativo /Administrador /Oficina de Control de abasto y Suministro</p>	<p>15. Entrega al Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia, Responsable de AUM o al Personal de AUM el reporte de “Orden de compra” 1832-009-013 (Anexo 2) debidamente firmado por el Director Administrativo de UMAE, Administrador de Unidad de Atención Médica o Subdirector Administrativo de Unidad de Atención Médica según sea el caso. Da la instrucción para que proceda a realizar la compra del(los) bien(es) de consumo.</p>
<p>Responsable de Farmacia/ Personal de Farmacia/ Responsable de AUM/ Personal de AUM</p>	<p>16. Realiza la compra y recibe por el proveedor el(los) bien(es) de consumo y “Factura” de su adquisición en original y copia y coteja contra el reporte “Orden de compra” 1832-009-013 (Anexo 2).</p>

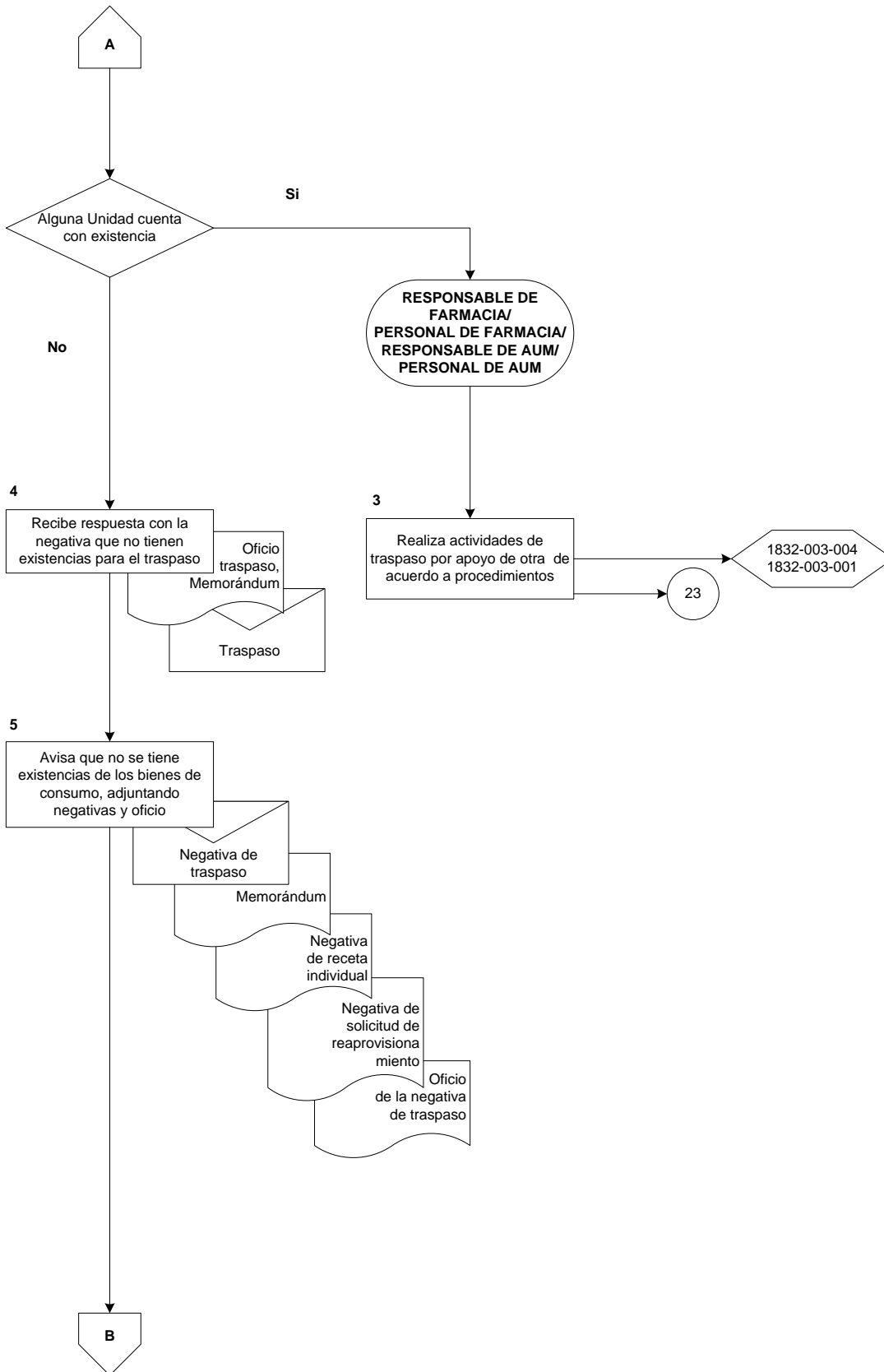


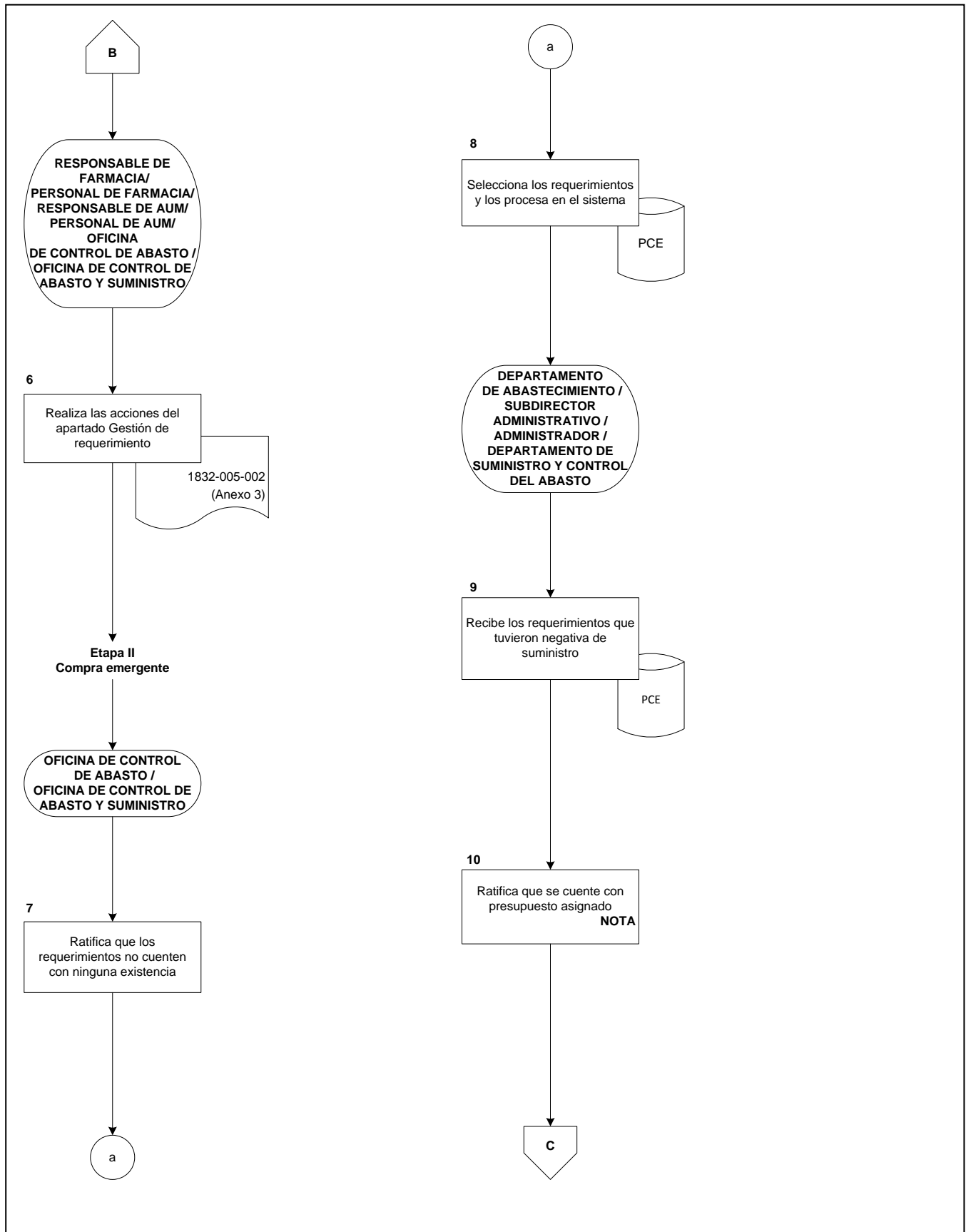
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Farmacia/ Personal de Farmacia/ Responsable de AUM/ Personal de AUM	<p>gestión de compra emergente a través de SAI-CCP y PCE”, clave 1832-005-002 (Anexo 3); obtiene como resultado el “Reporte de alta de compra emergente” clave 1832-009-014 (Anexo 4)</p> <p>NOTA: El “Reporte de alta de compra emergente” clave 1832-009-014 (Anexo 4) que se obtendrá, invariablemente se archivará cronológicamente.</p> <p>22. Recibe aviso del alta de la “Factura” por parte del Departamento de Abastecimiento en Unidad de Atención Médica, Subdirector Administrativo de Unidad de Atención Médica, Administrador de Unidad de Atención Médica o de la Oficina de Control de Abasto y Suministro de UMAE.</p> <p>23. Localiza al derechohabiente o servicio que generó “Negativa de receta” o “Negativa de reaprovisionamiento”.</p> <p>24. Entrega bien de consumo al derechohabiente o al servicio de la unidad que generó la “Negativa de receta” o “Negativa de reaprovisionamiento”.</p> <p>25. Registra en “SAIF” o “SAI AUM” la atención a la “Negativa de receta” o “Negativa de reaprovisionamiento” conforme al “Procedimiento administrativo para farmacias con sistema automatizado y manual”, clave 1832-003-004 vigente (actividades 1 a 24); o al “Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en Almacén de unidad médica con sistema automatizado” clave 1832-003-001 vigente (actividades 52 a 55,) según corresponda de acuerdo con el tipo de insumo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

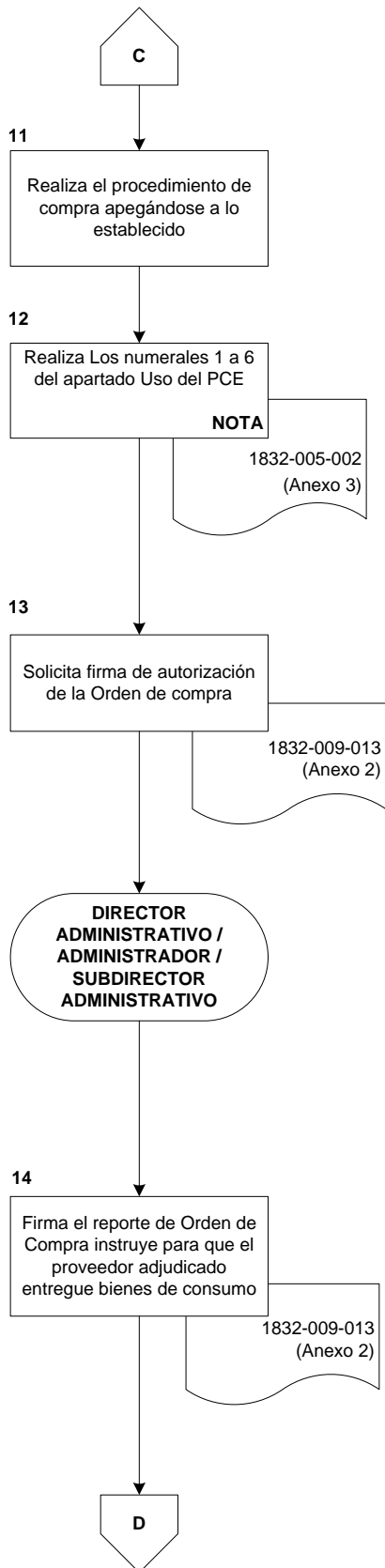


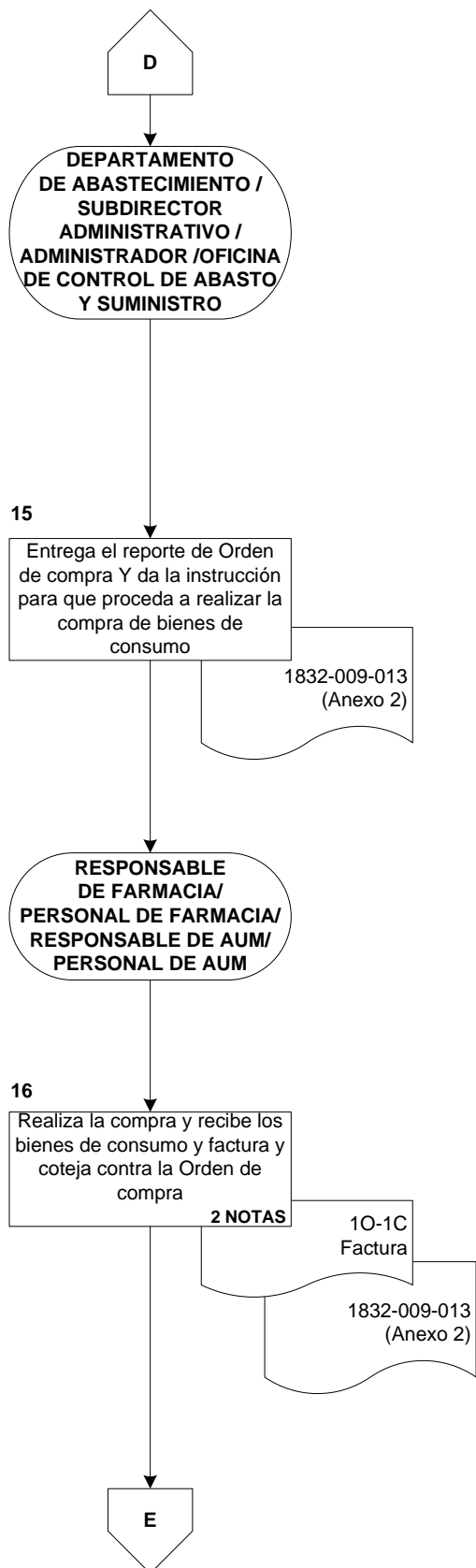
7 Diagrama de flujo

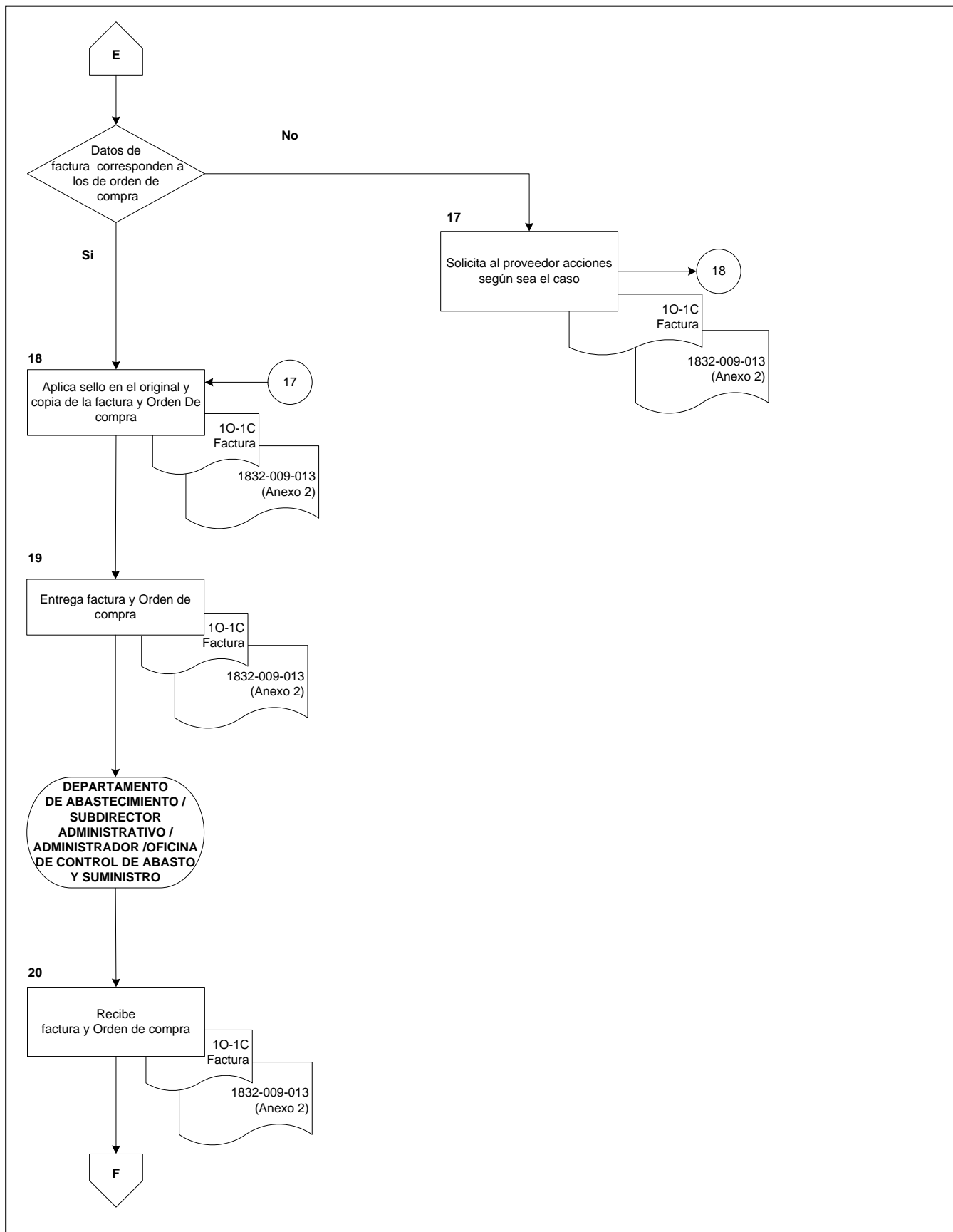


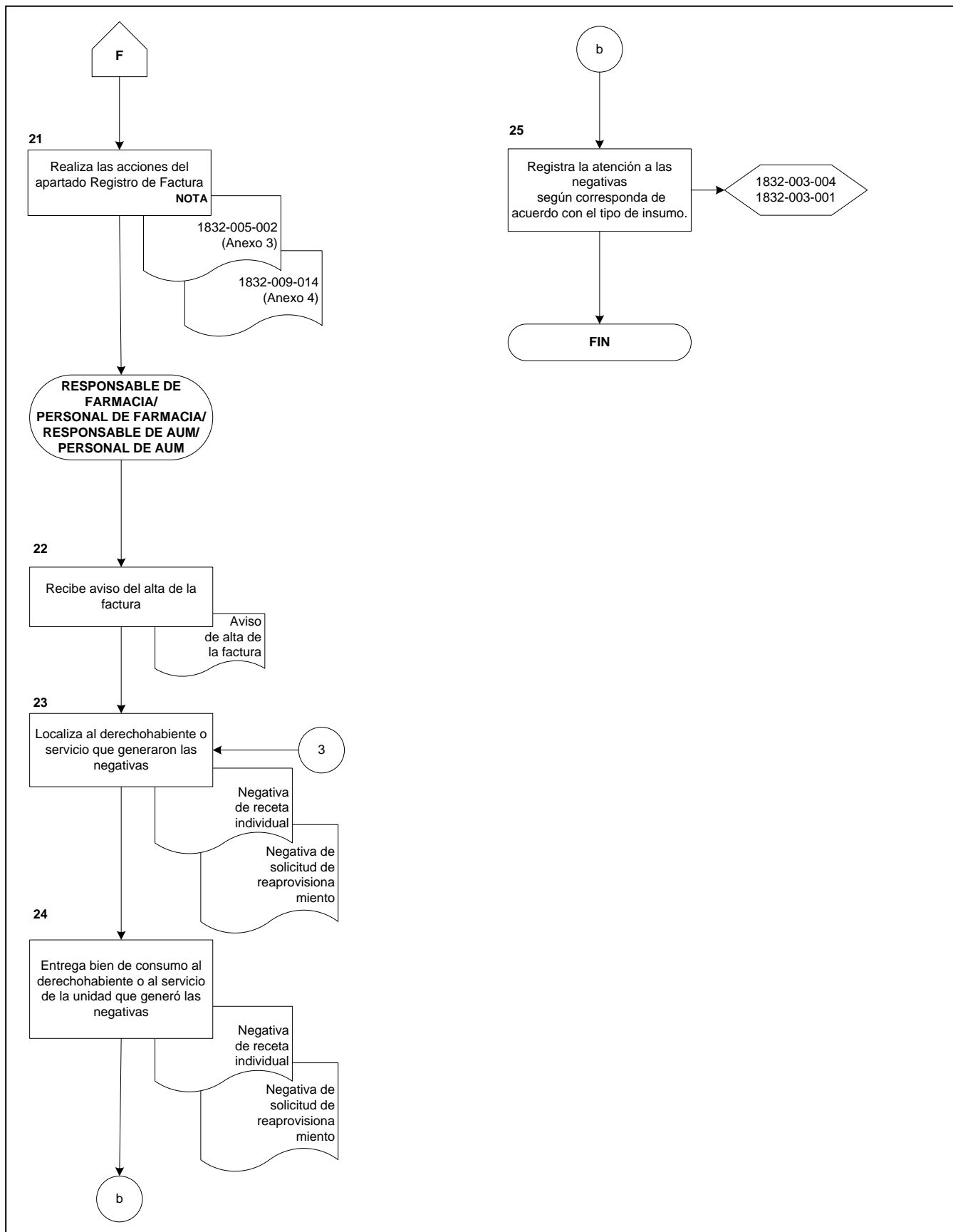














ANEXO 1

**Control de usuarios SAI (Sistema de Abasto Institucional) para unidad médica
formato de alta, baja o cambio de usuario
1832-A09-012**



CONTROL DE USUARIOS SAI (SISTEMA DE ABASTO INSTITUCIONAL) PARA UNIDAD MÉDICA
FORMATO DE ALTA, BAJA O CAMBIO DE USUARIO

Información Administrativas		
Fecha de la solicitud: 1	Nombre Unidad Médica: 2	Delegación/Estado: 3
Matricula/Usuario: 4	Nombre Completo de Usuario: 5	Área (Cargo del personal): 6
*Correo electrónico Institucional: 7		
<p align="center">Tipo de Movimiento</p> <p>Nuevo Usuario <input type="checkbox"/></p> <p>Modificar un Usuario existente (cambio de perfil) <input type="checkbox"/> 8</p> <p>Eliminar Usuario <input type="checkbox"/></p>		

Tipo de Acceso	
Aplicativo SAI Farmacia (SAIF)	<input type="checkbox"/>
Aplicativo SAI Almacén de Unidad Médica (SAI AUM)	<input type="checkbox"/> 9
Aplicativo SAI Control de Compromisos Presupuestales (SAI CCP)	<input type="checkbox"/>

Subraye la descripción del perfil que se asignará al Usuario 10		
Nota: Solo puede escoger un perfil por sistema		
SAIF	SAI AUM	SAI CCP
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador del sistema SAI • Director • Coordinador o Responsable • Ayudante, Auxiliar de Farmacia • Operador Entrega en Unidad • Operador de Inventario Físico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador del Sistema SAI • Director de la Unidad • Coordinador o Responsable • Ayudante, Auxiliar de Almacén de Unidad Médica. • Operador Entrega en Unidad • Operador de Inventario Físico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador del Sistema SAI • Coordinador o Responsable • Ayudante, Auxiliar de CCP

Comentarios/Observaciones
11

Autorización		
12	13	14
Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma del Director de la Unidad	Nombre y Firma de Administrador SAI



ANEXO 1
Control de usuarios SAI (Sistema de Abasto Institucional) para unidad médica
formato de alta, baja, o cambio de usuario
INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de Solicitud	Fecha en que realiza la solicitud.
2	Nombre Unidad Médica	Nombre de la Unidad de Atención Médica donde pertenece el usuario.
3	Delegación/Estado	Delegación o Estado donde pertenece el usuario.
4	Matricula/Usuario	Matricula del Usuario.
5	Nombre de Completo del Usuario	Nombre completo del usuario.
6	Área (Cargo del Personal)	Área del Usuario.
7	Correo Electrónico Institucional	Correo del Usuario.
8	Tipo de Movimiento	En el cuadrado con una x el tipo de movimiento que el usuario está solicitando.
9	Tipo de Acceso	En el cuadrado con una x el tipo de acceso que el usuario está solicitando.
10	Perfil que se Asignara a Usuario	Subrayar la descripción del perfil que solicita el usuario y el cual debe coincidir con el perfil correspondiente al tipo de acceso del numeral 9.
11	Comentarios/Observaciones	Comentario u Observaciones del movimiento.
12	Nombre y firma del Solicitante	Nombre del Solicitante.
13	Nombre y Firma del Director de la Unidad	Nombre y firma del director de la unidad.
14	Nombre y Firma del Administrador SAI	Nombre y firma del Administrador SAI.

Clave: 1832-A09-012



ANEXO 2

**Orden de compra
1832-A09-013**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

(1)
(2)

ORDEN DE COMPRA

Fecha: (3)

OC-PI (4)

Folio de solicitud Portal de Incumplimientos (5)

Responsable de la compra: (6) _____
Fundamento legal: (7)

Proveedor: (8)	Num. Prov. (10)	RFC (12)
Dirección: (9)	Teléfono (11)	Correo (13)

CLAVE	DESCRIPCIÓN	TIPO	PRESEN	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE	TIEMPO DE ENTREGA (DIAS)
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
						IVA (22)	
						TOTAL (23)	

Total con letra: (24)

Fecha de recepción de la orden por parte del proveedor: (25) _____

(26) ADMINISTRADOR	(27) DIRECTOR	(28) REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR
-----------------------	------------------	---



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

(1)
(2)

ORDEN DE COMPRA

Fecha: (3)

OC-PI (4)

Folio de solicitud Portal de Incumplimientos (5)

Responsable de la compra: (6) _____

Fundamento legal: (7)

Proveedor: (8)

Num. Prov. (10)

RFC (12)

Dirección: (9)

Teléfono (11)

Correo (13)

1. DEL PEDIDO

- 1.1 Este pedido se sustenta en la cotización presentada por el proveedor mediante el Portal de Incumplimientos del IMSS.
 - 1.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a cumplirlo en el plazo, cantidad, lugar y condiciones de entrega señaladas en el mismo, por lo que cualquier aclaración sobre su contenido, deberá efectuarse por escrito ante la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en un plazo máximo de 24 horas hábiles después de la fecha de recepción del pedido, transcurrido ese lapso, este se considerará **DEFINITIVAMENTE ACEPTADO POR EL PROVEEDOR**.
 - 1.3 El Instituto Mexicano del Seguro Social podrá cancelar este pedido, total o parcialmente, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo o bien exigir que se cumplan dichas condiciones, en ambos casos, el proveedor se hará acreedor a la sanción establecida en la cláusula 4.4 de este pedido.
 - 1.4 El proveedor manifiesta bajo protesta de decir verdad no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción a la Ley Federal de Derechos de Autor, ni a la Ley de la Propiedad Industrial, para ser susceptible en su caso, de adjudicación.
 - 1.5 El proveedor declara, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
 - 1.6 En caso de aplicar, para efectos del artículo 32 O del Código Fiscal de la Federación, el proveedor hace la entrega de la opinión actualizada emitida por el SAT, en la que se manifiesta que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales.
 - 1.7 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreos, invariablemente corren por cuenta del proveedor.
 - 1.8 Todos los impuestos y derechos, tanto federales como estatales o municipales, o de cualquier otra naturaleza, serán a cargo del proveedor, con excepción del Impuesto al Valor Agregado.
 - 1.9 El proveedor se obliga a dar las facilidades necesarias para que las Dependencias del Sector Público Federal ejerzan las funciones que les concede la LAASSP y su Reglamento.
- 2. DE LA GARANTÍA DE CALIDAD Y DE LA INSPECCIÓN**
- 2.1 El proveedor deberá garantizar la calidad de los bienes entregados y se obliga a su reposición al detectarse defectos o mal estado en los mismos y/o no cumplir con las especificaciones consignadas en este pedido.
- La reposición de los bienes será solicitada por la Delegación o Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE) destinataria de los bienes, obligándose al proveedor a efectuarlo en un plazo no mayor a 48 horas a partir de que recibe la notificación correspondiente.
- 2.2 El Instituto Mexicano del Seguro Social podrá efectuar pruebas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas, lo cual se hará del conocimiento del OIC en el IMSS en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 60 de la LAASSP.
 - 2.3 Independientemente de las pruebas que realice el IMSS, el proveedor deberá responder por los vicios ocultos que presenten los bienes y materiales entregados.
 - 2.4 Acepta el proveedor que, en su caso, se haga compensación de los adeudos que tuviere con el Instituto, por Cuotas Obrero Patronales, Capitales Constitutivos o por cualquier otro concepto.
- 3. DE LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS**

(26)

ADMINISTRADOR

(27)

DIRECTOR

(28)

REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR

Página 2 de 3

Clave: 1832-A09-013



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

(1)

(2)

ORDEN DE COMPRA

Fecha: (3)

OC-PI (4)

Folio de solicitud Portal de Incumplimientos (5)

Responsable de la compra: (6)
Fundamento legal: (7)

Proveedor: (8)	Num. Prov. (10)	RFC (12)
Dirección: (9)	Teléfono (11)	Correo (13)

Nota: (29)	Apartado de Proveedor				
	Nombre del representante (31)				
	Cargo (32)				
	Observaciones (30)	Firma de conformidad (33)	Teléfonos (34)		
			Fecha (35)	Mes	Día
Año					
El representante acredita poder para firmar el período de la siguiente forma					

SELLO DE RECEPCIÓN (36)	RECEPCIÓN (37)
	Nombre: _____
	Matrícula: _____
	Fecha: _____
	Hora: _____

(26) ADMINISTRADOR	(27) DIRECTOR	(28) REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR
-----------------------	------------------	---



ANEXO 2
Orden de compra
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Clasif. Presup.	Clasificación Presupuestal donde se generó la orden de compra.
2	Desc Unidad	Descripción de la Clasificación Presupuestal donde se generó la orden de compra.
3	Fecha	Fecha de ejecución del reporte.
4	Orden de compra	Número consecutivo de la orden de compra generada por el sistema CCP.
5	Folio de solicitud Portal de Incumplimientos	Número consecutivo de "Orden de compra" generado por el sistema Portal.
6	Responsable de la compra	Nombre del adquirente.
7	Fundamento legal	Artículo de la LAASSP que ampara la compra.
8	Proveedor	Razón Social del proveedor a quien se asignó la orden.
9	Dirección	Domicilio Fiscal del proveedor.
10	Número proveedor de	Número IMSS asignado por Finanzas al proveedor.
11	Teléfono	Número telefónico del proveedor.
12	RFC	RFC del proveedor.
13	Correo	Correo electrónico del proveedor.
14	Clave	Clave del bien de consumo a 14 dígitos.
15	Descripción	Descripción corta del bien de consumo.
16	Tipo	Clasificación del Bien de consumo.

Clave: 1832-A09-013



ANEXO 2
Orden de compra
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Presen	Presentación del bien de consumo.
18	Precio	Precio de compra del bien de consumo.
19	Cantidad	Piezas de la compra.
20	Importe	Importe de la compra (cantidad por precio).
21	Tiempo de entrega (días)	Días que tiene el proveedor para entregar.
22	IVA	Importe por concepto de Impuesto al Valor Agregado.
23	Total	Importe Total de la compra incluyendo IVA.
24	Total con letra	Importe en letra del Total de la compra incluyendo IVA.
25	Fecha de recepción de la orden por parte del proveedor	Fecha en que se entrega la "Orden de compra" al proveedor.
26	Administrador	Nombre del Administrador de la unidad que realiza la compra.
27	Director	Nombre del Director de la unidad que autoriza la compra.
28	Representante legal del proveedor	Nombre del representante legal del proveedor.
29	Nota	Nota en relación a la entrega, en caso de aplicar.
30	Observaciones	Observaciones en relación a la entrega, en caso de aplicar.
31	Nombre del representante	Nombre del representante legal del proveedor capturados por el proveedor mismo.

Clave: 1832-A09-013



ANEXO 2
Orden de compra
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
32	Cargo	Cargo del representante legal.
33	Firma de conformidad	Firma del proveedor.
34	Teléfonos	Teléfonos del proveedor.
35	Fecha	El mes, día y año en las casillas correspondientes.
36	Sello de recepción	Sello de recepción de la unidad que recibe el bien de consumo.
37	Recepción	Nombre, matricula, fecha y hora de la persona que recibe el bien de consumo.

Clave: 1832-A09-013



ANEXO 3

**Instrucciones de operación para la gestión de compra emergente a través de SAI-CCP
y PCE
1832-A05-002**



Gestión de requerimiento

- a) *Responsable de Farmacia/ Personal de Farmacia/
Responsable de AUM/ Personal de AUM*

Ingresa al "SAI CCP" y levanta requerimiento en el módulo Compra Emergente y sub-módulo Capturar requerimiento.

SAI - CCP [Menú Principal] V6.0.0.3

SAI - CCP Seguridad Sistema

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

UNIDAD: HGZ DIR DE LA UNIDAD MédICA CLASIFICACION: 060104200200

DELEGACION: COLIMA REGION:

NIVEL DE ATENCION: (EN DESARROLLO) VERSION DEL SISTEMA : 6.1 [1.0.1.7]

SAI - Control de Compromisos Presupuestal

Contratos **Compras** Consulta Enlaces Utilerias

Emergente

SAI - CCP [Compra Emergente] V6.0.0.6

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

ORDEN DE COMPRA **ORDENES DE COMPRA**

NO. ORDEN	FOLIO BUO	PART. PRES	RFC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	FECHA ORDEN
1056	4092288	0401	AGR -200224-TR6	ANPE GRUMED S DE RL DE CV	02/09/2021
1063	4092260	0401	GAGG-620319-4P1	GARCIA GARCIA JOSE GILBERTO	02/09/2021
1064	4092264	0401	GAGG-620319-4P1	GARCIA GARCIA JOSE GILBERTO	02/09/2021
1089	4086690	0301	DIM -101215-5V1	DIMEMAQ, S. A. DE C. V.	02/09/2021
1090	4086712	0320	DIM -101215-5V1	DIMEMAQ, S. A. DE C. V.	02/09/2021
1092	4086695	0301	DIM -101215-5V1	DIMEMAQ, S. A. DE C. V.	02/09/2021

REQUERIMIENTO

5 - CAPTURAR REQUERIMIENTO

6 - CONSULTAR REQUERIMIENTOS

7 - BITÁCORA DE REQ. SIN C. P. M.

OTROS

8 - ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA

GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	DESCRIPCION	PRESEN	PRECIO	CANTIDAD	IVA (%)	IMPORTE
060	483	0141	00	02	HOJA PARA BISTURI. DE ACERO INOXIDABL	PZA	\$200.00	1	16%	\$232.00

IMPORTE TOTAL: \$232.00

1. Captura el grupo, genérico, y específico de los bienes de consumo.
2. Captura la cantidad requerida de bienes de consumo.
3. Captura la prioridad de acuerdo a la necesidad ya sea media o alta, para la posible compra de los bienes requeridos por las farmacias o los AUM.
4. Detalla en las observaciones la justificación de las necesidades requeridas.

Clave: 1832-A05-002



NOTA: En caso que se cuente con existencia en otras unidades y se tenga respuesta de no apoyo para traspaso por parte de éstas, deberá indicarlo en las observaciones y marcar en el sistema el campo de no apoyo para traspaso.

Capturar Requerimiento...

Selección de Artículos :

Gpo: Gen: Esp : Dif Var Basico Máximo: Existencia: Requerido: Medicamento Transcripción

Descripción:

Cantidad: Prioridad: Observaciones:

Agregar Cancelar

GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	OBSERVACIONES	PRIORIDAD	CANTIDAD

[Supr] : Borrar Medicamento [F1] : Enviar Requerimiento [F12] : Cancelar Requerimiento

5. Envía el requerimiento a través del “SAI CCP” a la Oficina de Control del Abasto de la CAE o a la Oficina de Control de Abasto y Suministro de UMAE para su revisión y atención.

Capturar Requerimiento...

Selección de Artículos :

Gpo: Gen: Esp : Dif Var Basico Máximo: Existencia: Requerido: Medicamento Transcripción

Descripción:

Cantidad: Prioridad:

Agregar Cancelar

Información

El requerimiento fue enviado satisfactoriamente...!!!

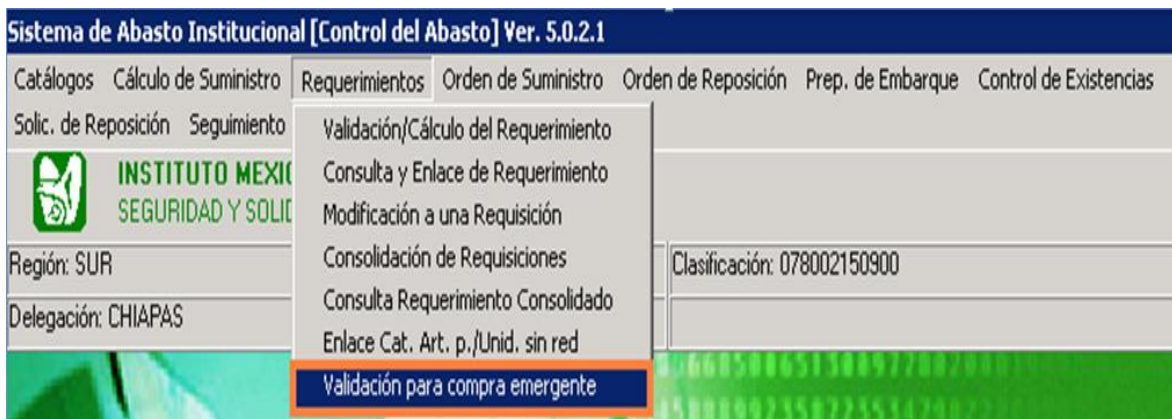
Aceptar

GPO	GEN	ESP	DIF	VA	PRIORIDAD	CANTIDAD
010	000	3675	00	00	ALTA	590
010	000	3433	00	00	ALTA	20

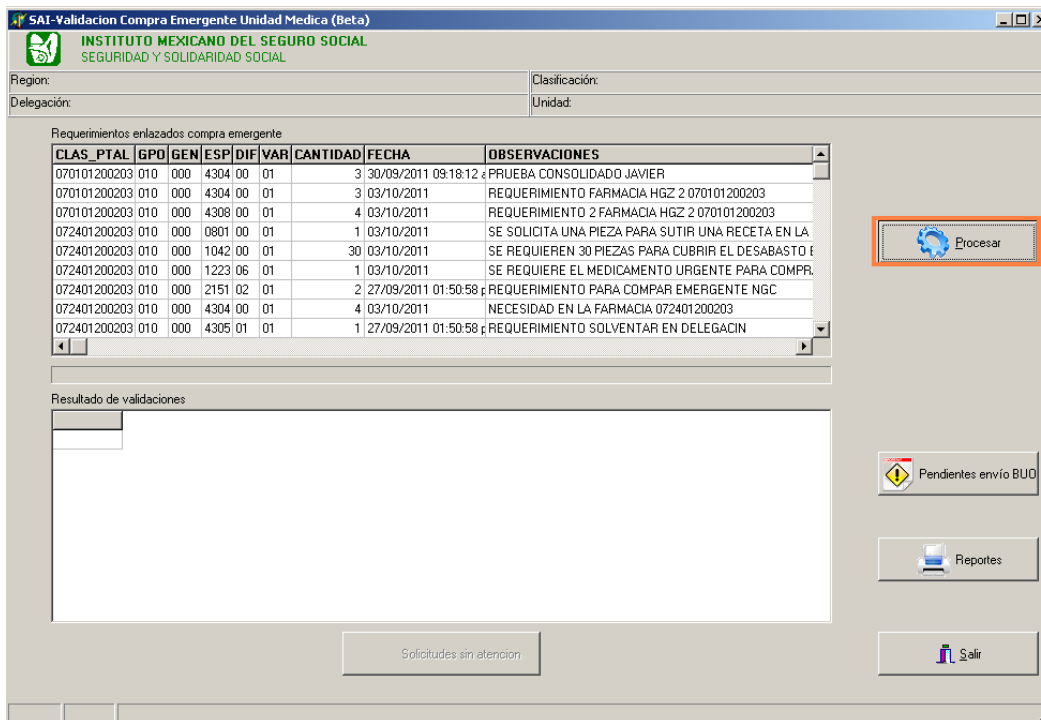
[Supr] : Borrar Medicamento [F1] : Enviar Requerimiento [F12] : Cancelar Requerimiento



6. Recibe el requerimiento e ingresa al SAI, en la opción de MENU SAI Control del Abasto en Requerimientos/ Validación para Compra Emergente.



7. El área de Control del Abasto procesa los requerimientos de unidades médicas oprimiendo el botón "Procesar".



8. Se validan las alternativas de solución para dar solvencia en la unidad médica: Si hay existencias en la OOAD/UMAE entonces Genera Suministro Extraordinario, en caso contrario verifica si hay existencias en otras Unidades Médicas para Tramitar un traspaso en otra unidad médica autorizada.



En caso de no encontrar unidades para traspaso verifica el sistema si existe para la Unidad Médica algún traspaso y procede a generar un alta en caso contrario, el sistema verifica si existe Saldo en el contrato de la delegación en caso de ser afirmativo genera una Orden de Reposición Manual.

SAI-Validacion Compra Emergente Unidad Medica (Beta)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Region: Clasificación:
Delegación: Unidad:

Requerimientos enlazados compra emergente

CLAS_PTAL	GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	CANTIDAD	FECHA	OBSERVACIONES
0701012002	57	010	000	4304	00	01	05/10/2011 04:27	Pendiente para autorizar envio (BUO)
0701012002	57	010	000	4306	00	01	05/10/2011 04:27	Pendiente para autorizar envio (BUO)
0724012002	57	010	000	122	06	01	05/10/2011 04:27	Compra emergente en la unidad (BUO)
0724012002	57	010	000	215	02	01	05/10/2011 04:27	Pendiente para autorizar envio (BUO)
0724012002	57	010	000	4304	00	01	05/10/2011 04:27	Pendiente para autorizar envio (BUO)
0724012002	57	010	000	4305	01	01	05/10/2011 04:27	Tramitar traspaso
0724012002	57	010	000	4306	00	01	05/10/2011 04:27	Pendiente para autorizar envio (BUO)
0701012002	57	010	000	4304	00	01	05/10/2011 04:27	Pendiente para autorizar envio (BUO)
0724012002	57	030	000	001	03	01	05/10/2011 04:27	Pendiente para autorizar envio (BUO)

Resultado de validaciones

CLAS_PTAL NO_PROCESO GPO GEN ESP DIF VAR CANTIDAD FECHA OBSERVACIONES

Procesar

Reportes

Salir

Solicitudes sin atencion

9. En caso de que no se encuentre alguna alternativa el sistema enviara una relación sobre los requerimientos que están por confirmar para su participación en el PCE.

SAI - VCEUM - Enviar solicitudes a Bolsa Única de Ofertas

¡Atención! Existen registros pendientes de enviar a BUO

Las solicitudes sin marcar no serán procesadas y permanecerán en este estado indefinidamente

Seleccione las solicitudes para procesar en Bolsa Única de Ofertas

Seleccionar todos/Quitar selección todos

CLASIFICACIÓN	UNIDAD	GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	FECHA	PROCESO	
<input checked="" type="checkbox"/>	072404150901	UMF 11 Almacen De Unidad Medica	060	088	0025	14	01	14	126.44	1770.16	29/03/2012...	105

Hacer pedido BUO

Hacer Compra Emergente BUO

Restaurar todo

Cancelar solicitudes

Enviar a Bolsa Única de Ofertas

Cerrar

Clave:1832-A05-002



10. Para su envío al PCE se oprime el botón “Enviar a Bolsa Única de Ofertas”

SAI - VCEUM - Enviar solicitudes a Bolsa Única de Ofertas

¡Atención! Existen registros pendientes de enviar a BUO

Las solicitudes sin marcar no serán procesadas y permanecerán en este estado indefinidamente

Seleccione las solicitudes para procesar en Bolsa Única de Ofertas

Seleccionar todos/Quitar selección todos

CLASIFICACIÓN	UNIDAD	GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	FECHA	PROCESO
---------------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	----------	--------	---------	-------	---------

Hacer pedido BUO Hacer Compra Emergente BUO

Restaurar todo Cancelar solicitudes

CLASIFICACIÓN	UNIDAD	GPO	GEN	E
---------------	--------	-----	-----	---

CLASIFICACIÓN	UNIDAD	GPO	GEN	E
072404150901	UMF 11 Almacen De Unidad Medica	060	088	01

Enviar a Bolsa Única de Ofertas Cerrar

SAI - VCEUM - Enviar solicitudes a Bolsa Única de Ofertas

Las solicitudes sin marcar no serán procesadas y permanecerán en este estado indefinidamente

Seleccione las solicitudes para procesar en Bolsa Única de Ofertas

Seleccionar todos/Quitar selección todos

CLASIFICACIÓN	UNIDAD	GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	FECHA	PROCESO
---------------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	----------	--------	---------	-------	---------

Hacer pedido BUO Hacer Compra Emergente BUO

Information
Se enviaron solicitudes a Bolsa Única de Ofertas
OK

CLASIFICACIÓN	UNIDAD	GPO	GEN	ESP	DIF	VAR
---------------	--------	-----	-----	-----	-----	-----

CLASIFICACIÓN	UNIDAD	GPO	GEN	ESP	DIF
---------------	--------	-----	-----	-----	-----

Enviar a Bolsa Única de Ofertas Cerrar

Clave: 1832-A05-002

Clave: 1832-A03-005



2. Captura la "Orden de compra" clave 1832-009-013 (Anexo 2) con entrega en Unidad de Atención Médica, selecciona la opción Registrar.

3. Selecciona la opción de proveedor, entre los cuales son:

- Por catálogo Institucional.
- Por oferta con entrega en unidad.
- Alta de un nuevo proveedor de manera temporal.

NOTA: En caso de ser un proveedor local se deben capturar los siguientes datos:

- RFC del proveedor.
- Razón Social.
- Dirección.
- Colonia.
- Población.
- Entidad.
- Código Postal.
- Teléfono.
- Correo Electrónico del proveedor.

4. Ingresas la cantidad de piezas, precio de compra e IVA.

NOTA: La cantidad de piezas no puede ser mayor a la solicitada, pero si menor.

5. Selecciona el fundamento legal, basado en la "LAASSP". Dependiendo del fundamento legal seleccionado el sistema solicita los datos a capturar.

Captura de orden de compra

Folio BUO Clasificación origen Clasificación entrega

Grupo Genérico Específico Diferenciador Variante

Seleccione el proveedor

Por catálogo Por oferta Agregar nuevo proveedor

Proveedor RFC * Razón social

Ingrese los datos marcados en :

Cantidad *	Precio *	Subtotal	IVA(%) * IVA	Total
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="\$"/>	<input type="text" value="\$"/>	<input type="text" value="0"/> %	<input type="text" value="\$"/>

Tiempo de entrega * día(s) Fecha

Fundamento legal: Artículo

Responsable de compra

Nombre del Administrador

Nombre del Director

Representante legal

Lugar de entrega


Observaciones

(*) Campo indispensable

Clave: 1832-A05-002



6. Genera la “Orden de compra” clave 1832-009-013 (Anexo 2) dando clic al botón “Generar orden”.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ALMACEN DELEGACIONAL EN EL D.F. ZONA SUR

37
UMF 161 - UMAA FARMACIA

ORDEN DE COMPRA

Fecha: 29/04/2021 OC-PI 903156
Folio de solicitud Portal de Incumplimientos 3763506

Responsable de la compra: _____	
Fundamento legal:	Artículo Artículo 42

Proveedor:	Num. Prov.	S/N	RFC
Dirección:	Teléfono		Correo

CLAVE	DESCRIPCIÓN	TIPO	PRESEN	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE	TIEMPO DE ENTREGA (DIAS)
040 000 2652 00 00	BIPERIDENO TABLETA CADA TABLETA CONTIENE:	MEDICAMENTOS	ENV	\$148.50	20	\$2,970.00	1
						IVA	\$0.00
						TOTAL	\$2,970.00

Total con letra: dos mil novecientos setenta pesos 00/100 m.n.
Fecha de recepción de la orden por parte del proveedor: 30/04/2021


ADMINISTRADOR	DIRECTOR	REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR
---------------	----------	-----------------------------------

Registro de Factura

a) Departamento de Abastecimiento /Subdirector Administrativo /Administrador /Oficina de Control de abasto y Suministro

1. Ingresas al “SAI CCP” y desde el módulo de Compra Emergente dará clic a la opción Bajar Órdenes. Con esta opción, se descargarán las órdenes de compra registradas en el PCE.

SAI - Farmacia [Registro de Compra Emergente] V5.0.0.1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

ORDEN DE COMPRA ▲

2.- CANCELAR ORDENES

3.- REGISTRAR FACTURA

4.- BAJAR ORDENES BUO

REQUERIMIENTO ▲

5.- CAPTURAR REQUERIMIENTO

6.- CONSULTAR REQUERIMIENTOS

OTROS ▲

7.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

ORDENES DE COMPRA

NO. ORDEN	FOLIO BUO	PART. PRES	RFC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	FECHA ORDEN
2	408732	0306	AAA -030721-EB2	A A ARQUITECTOS ASOCIADOS, S.A.	29/09/2011

DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA

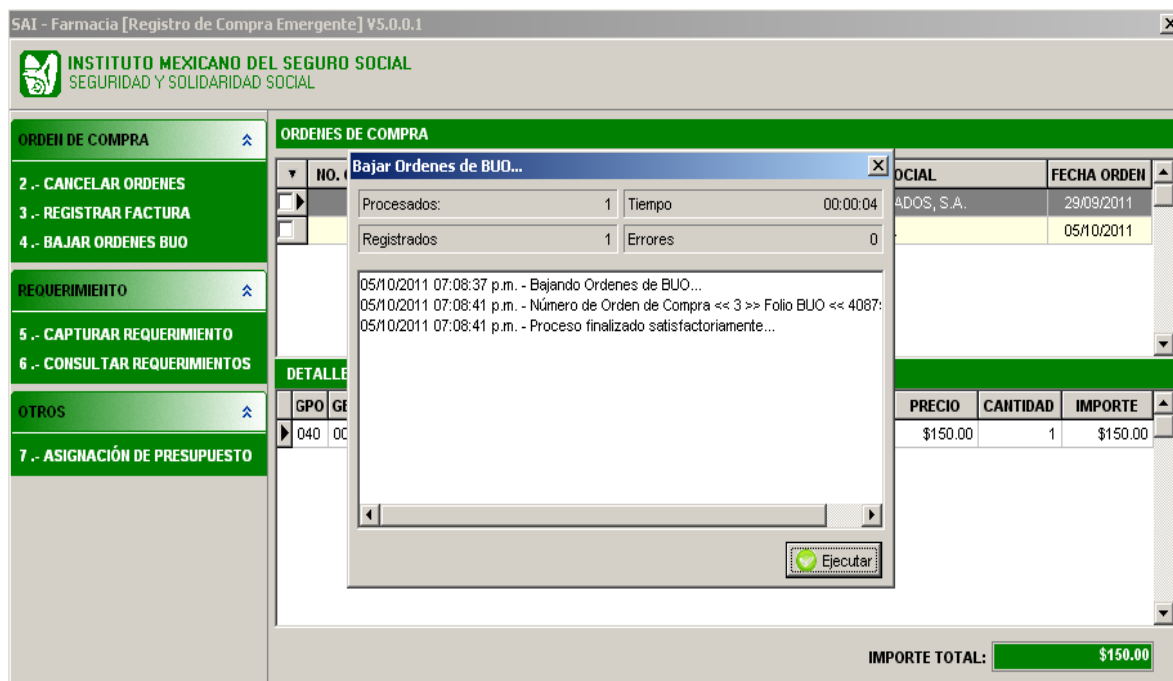
GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	DESCRIPCION	PRESEN	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE
040	000	0132	04	02	NALBUFINA SOLUCION INYECTABLE, 10 MILIGRAMOS	AMP	\$150.00	1	\$150.00

IMPORTE TOTAL: \$150.00

Clave: 1832-A05-002

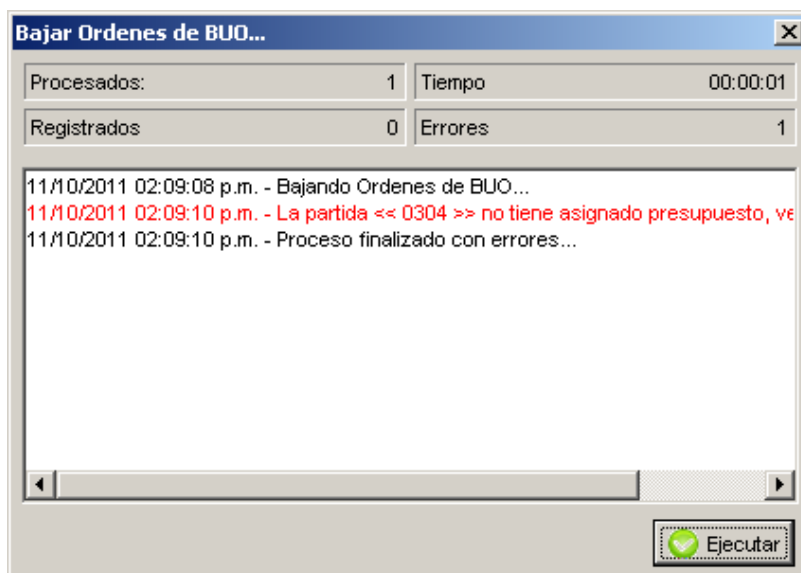


Enseguida emite un mensaje de confirmación de la descarga de la orden, por lo cual está lista para capturar una factura.



NOTA: Una vez que bajan las órdenes a SAI CCP es posible Cancelarlas en la opción 2 CANCELAR ORDENES del Sub menú.

En caso de que la pantalla de enlace envíe la siguiente pantalla de notificación significa que la orden de compra no se le ha ingresado presupuesto para dicha partida presupuestal en el mes de ejercicio.





Por lo cual hay que acudir a la opción de Asignación de Presupuesto, donde se ingresa el presupuesto por partida presupuestal

SAI - CCP [Compra Emergente] V6.0.0.3

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

ORDEN DE COMPRA

- 2.- CANCELAR ORDENES
- 3.- REGISTRAR FACTURA
- 4.- BAJAR ORDENES BUO
- REQUERIMIENTO
- 5.- CAPTURAR REQUERIMIENTO
- 6.- CONSULTAR REQUERIMIENTOS
- 7.- BITÁCORA DE REQ. SIN C. P. M.
- 8.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO**
- OTROS

ORDENES DE COMPRA

NO. ORDEN	FOLIO BUO	PART. PRES	RFC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	FECHA ORDEN

DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA

GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	DESCRIPCION	PRESEN	PRECIO	CANTIDAD	IVA (%)	IMPORTE

IMPORTE TOTAL:

Asignación de Presupuesto...

Información Solicitada :

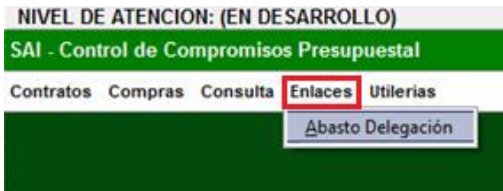
Núm. Oficio: Fecha del Oficio: 19/06/2019 Funcionario que Autoriza: Puesto del Funcionario que Autoriza:

Año: 2019 Mes: JUNIO Partida: Monto Autorizado: \$0.00

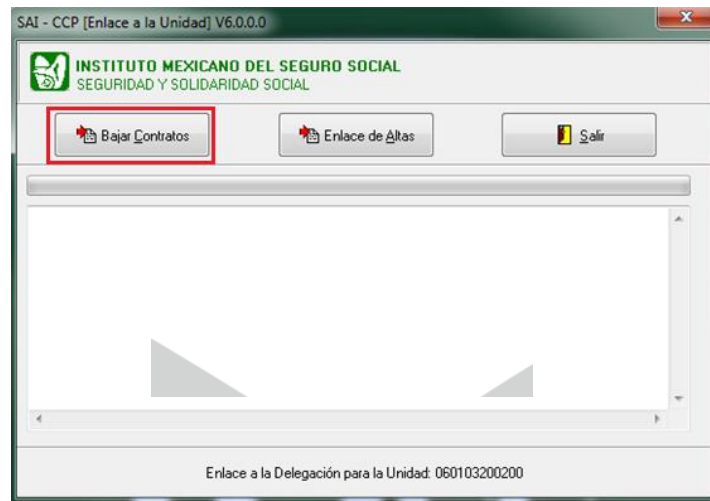
PARTIDA	MES	OFICIO	FECHA OFICIO	MONTO AUTORIZADO
0301 - MEDICAMENTOS				\$100,000.00
0301	ENERO	555	01/02/2019	\$50,000.00
0301	FEBRERO	555	01/02/2019	\$50,000.00
0305 - MEDICINA PREVENTIVA				\$20,000.00
0305	ENERO	555	01/02/2019	\$20,000.00
0405 - MATERIAL DE LABORATORIO REACTIVOS Y VIDRIERIA SUSTANTIVOS				\$20,000.00
0405	ENERO	555	01/02/2019	\$20,000.00

[Supr] : Eliminar partida seleccionada. [Enter] : Modificar partida seleccionada.

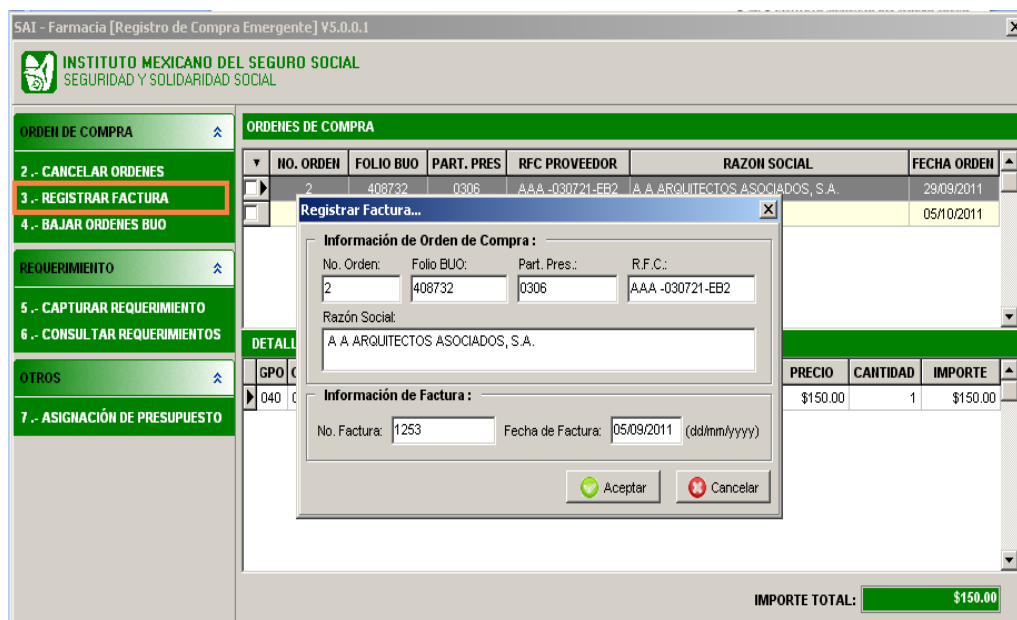
Si no se visualiza la partida en el listado del campo Partida, se realiza un enlace dentro de la opción Enlaces/Abasto Delegación para actualizar la información.



Con el botón siguiente viajan de la delegación a la unidad los contratos, tipo de contratos, tipos de adquisiciones y partidas entre otros catálogos.



2. Ingresar en el módulo de Compra Emergente del “SAI CCP” y en la opción Registrar Factura, registrará la “Factura” para proceder a generar el alta de los bienes de consumo en farmacia o AUM, con lo que se obtendrá el “Reporte de alta de compra emergente” clave 1832-009-014 (Anexo 4).



Clave: 1832-A05-002



3. Informa de manera inmediata el registro del alta de la "Factura" en "SAI CCP" al Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia, Responsable de AUM o Personal de AUM según sea el caso.

SAI - Farmacia [Registro de Compra Emergente] ¥5,000.1

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

ORDEN DE COMPRA

2.- CANCELAR ORDENES
3.- REGISTRAR FACTURA
4.- BAJAR ORDENES BUO

REQUERIMIENTO

5.- CAPTURAR REQUERIMIENTO
6.- CONSULTAR REQUERIMIENTOS

OTROS

7.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

ORDENES DE COMPRA

NO. ORDEN	FOLIO BUO	PART. PRES	RFC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	FECHA ORDEN
2	408732	0306	AAA-030721-EB2	A A ARQUITECTOS ASOCIADOS, S.A.	29/09/2011
					05/10/2011

Registrar Factura...

Información de Orden de Compra :

No. Orden: 2 Folio E: 408732
Razón Social: A A ARQUITECTOS A...
Número de alta Asignada : 700004

Información de Factura :

No. Factura: 1253 Fecha de Factura: 05/09/2011 (dd/mm/yyyy)

PRECIO CANTIDAD IMPORTE
\$150.00 1 \$150.00

IMPORTE TOTAL: \$150.00

4. Genera en la opción Consulta/Altas/Listado de Altas del "SAI CCP" el "Reporte de alta de compra emergente" clave 1832-009-014 (Anexo 4) y lo archiva cronológicamente.

Print Preview

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SAI - FARMACIA / COMPRA EMERGENTE
REPORTE DE ALTA DE COMPRA EMERGENTE
U Med Familiar 13 Farmacia

Fecha: 05/10/2011
Hora: 07:11:46 p.m.
Clasif.Presup. 072401200203

RFC PROVEEDOR : AAA-030721-EB2 DIRECCION : AV. NACIONES UNIDAS 5836
RAZON SOCIAL : A A ARQUITECTOS ASOCIADOS, L. ENTREGA : 072401200203
ORDEN DE COMPRA : 2 DEST. FINAL : 072401200203
PARTIDA : 0306 ESTUPEFACIENTES Y SUBSTANCIAS PSICOTROPICAS

GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	PRES.	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IVA %	IMPORTE
040	000	0132	04	02	AMP	NALBUFINA SOLUCION INYECTABLE, 10 MILIGRAMOS / MILITRO. AMPOLLETA CON 1 MILITRO.	1.00	150.00	0.00	150.00
SUBTOTAL										\$ 150.00
IVA										\$ 0.00
TOTAL										\$ 150.00

FACTURA: 1253
No. DE ALTA : 072401-700004
FECHA DE ALTA: 05/10/2011

IMPORTE : (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)

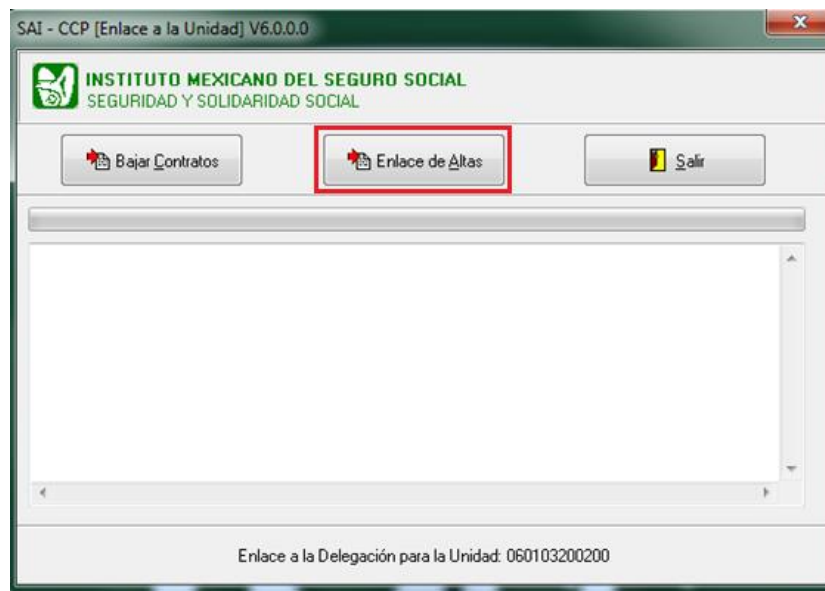
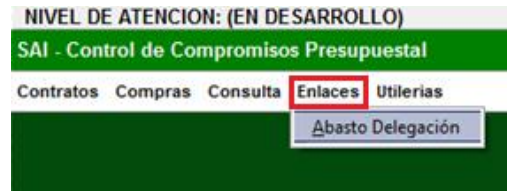
RECIBIO REVISO AUTORIZO

NUMERO

Clave: 1832-A05-002



5. Se realiza en el “SAI CCP” el enlace de altas a OOAD/UMAE en Control de Compromisos dentro de la opción Enlaces/Abasto Delegación.



Se envía a la OOAD la información del ejercicio de los contratos (altas) y sus montos comprometidos y devengados para efectos contables, además de la información referente a las compras directas que realiza la unidad para saldar contratos y el portal de transparencia.

NOTA: Es necesario realizar dicho enlace por lo menos al final del día y/o posterior al registro de la “Factura”.



ANEXO 4

**Reporte de alta de compra emergente
1832-A09-014**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
MSS - CONTROL DE COMPROMISOS DE ABASTO
REPORTE DE ALTA DE COMPRA EMERGENTE

Fecha: (1)
Hora: (2)
Cbstf. Pes sp. (3)

RFC PROVEEDOR : (4) DIRECCION : (5)
RAZON SOCIAL : (6) L. ENTREGA : (9)
ORDEN DE COMPRA : (7) DEST. FINAL : (10)
PARTIDA : (8)

GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	PRES.	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IVA %	IMPORTE
(11)					(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

SUBTOTAL (18)
IVA (19)
TOTAL (20)

FACTURA: (21)
Nº. DE ALTA: (22)
FECHA DE ALTA: (23)

IMPORTE : (24)

RECIBIO

REVISO

AUTORIZO

NOMBRE: (25)	JEFE DE ABASTO (26)	SUBDIRECTOR (27)
--------------	---------------------	------------------



ANEXO 4
Reporte de alta de compra emergente
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha de ejecución del reporte.
2	Hora	Hora de ejecución del reporte.
3	Clasif. Presup.	Clasificación Presupuestal donde se dio el alta.
4	RFC del proveedor	RFC del proveedor del alta.
5	Dirección	Dirección del lugar de entrega.
6	Razón Social	Razón Social del Proveedor.
7	Orden de compra	Número consecutivo de "Orden de compra" generado por el sistema.
8	Partida	Partida presupuestal de la clave que se compró.
9	L. Entrega	Clasificación Presupuestal del lugar de entrega.
10	Dest. Final	Clasificación Presupuestal del destino final.
11	Gpo gen esp dif var	Detalle del bien de consumo a 14dígitos.
12	Pres.	Presentación del bien de consumo.
13	Descripción	Descripción del bien de consumo.
14	Cantidad	Cantidad del bien de consumo del alta.
15	Precio	Precio del bien de consumo.
16	IVA %	Porcentaje al Valor Agregado del bien de consumo.
17	Importe	Precio por Cantidad del bien de consumo.
18	Subtotal	Suma del importe de todos los renglones.
19	IVA	Importe del IVA.
20	Total	Importe de la orden incluyendo el importe de IVA.

Clave: 1832-A09-014



ANEXO 4
Reporte de alta de compra emergente
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
21	Factura	Número de Factura que entrega el proveedor.
22	No de Alta	Número de alta generada por el sistema.
23	Fecha de alta	Fecha de alta.
24	Importe	Importe con letra del alta.
25	Recibió	Nombre de quien recibió la mercancía.
26	Revisó	Nombre de quien reviso la información del alta.
27	Autorizó	Nombre de quien autorizó el alta.

Clave: 1832-A09-014