

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 4 de julio de 2023

Núm. Ext. 264

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Salud

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS, TRÁMITE DE BAJA, Y DESTINO FINAL DE INSUMOS PARA LA SALUD PRÓXIMOS A CADUCAR Y/O CADUCADOS DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.

folio 0697

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III

**"LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA
LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS
PREVENTIVAS, TRÁMITE DE BAJA, Y
DESTINO FINAL DE INSUMOS PARA LA
SALUD PRÓXIMOS A CADUCAR Y/O
CADUCADOS"**

SESVER/DJ/002/20²³

00000001

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS, TRAMITE DE BAJA, TRATAMIENTO Y
DESTINO FINAL DE INSUMOS PARA LA SALUD PROXIMOS A CADUCAR Y/O CADUCADOS.

ÍNDICE

CONSIDERANDOS	1
CONTENIDO	
CAPITULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO II	5
MEDIDAS PREVENTIVAS	
CAPITULO III	7
LENTO Y NULO MOVIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	
CAPITULO IV	8
DESTINO FINAL: BAJA Y/O ENAJENACIÓN	
CAPITULO V	10
RETIRO Y BAJA CONTABLE DE LOS INSUMOS CADUCADOS	
TRANSITORIOS	11
ANEXO 1	12
REPORTE DE INSUMOS PARA LA SALUD PRÓXIMOS A CADUCAR	
ANEXO 2	14
REPORTE MENSUAL DE INSUMOS PARA LA SALUD DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO	
ANEXO 3	16
REPORTE DE INSUMOS PARA LA SALUD EXCEDENTES EN ALMACÉN	
ANEXO 4	18
ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE JUSTIFICA O ACLARA LA CADUCIDAD DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD	
ANEXO 5	23
DICTÁMEN TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE BAJA DE INSUMOS PARA LA SALUD CADUCADOS	
ANEXO 6	26
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RETIRO DE INSUMOS CADUCADOS	
ANEXO 7	28
ACTA DE DONACIÓN	
ANEXO 8	32
FORMATO DE DICTÁMEN TÉCNICO	

SESVER/DJ/002/2023-4

00000002

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaria de Salud

GERARDO DÍAZ MORALES, Director General de Servicios de Salud de Veracruz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 38, 40, 44 y 45 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6 fracciones XV y XIX; 7 fracción V, 8 fracción II, 14 fracciones I y XIII de la Ley 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Veracruz, y 4, 7, 18 fracciones I y XXVII del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, tengo a bien emitir los presentes lineamientos, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Con la fusión de la extinta Secretaría de Salubridad y Asistencia y lo que hasta marzo de 1997 se denominaba Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Veracruz, actualmente O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz, SESVER, y en virtud de que se ha ampliado el número de personas no derecho habientes de otras instituciones de salud a las que SESVER les otorga servicios de salud y de atención médica, y por consiguiente incrementándose la adquisición, manejo y distribución de insumos para la salud operados por los Almacenes adscritos a este Organismo, y que motiva la necesidad de fortalecer el control interno de los mismos insumos para la salud, además de que deba de coadyuvarse primeramente a la prevención y, segundo a la baja, enajenación y disposición final de los insumos para la salud caducados, siendo así que con la intención de establecer una regulación, en el año 2007 se formularon los **"Lineamientos sobre medidas preventivas, trámite de baja y destino final por caducidad de medicamentos, sustancias químicas y material de curación"**, mismos que, desde entonces, no han sido armonizados con las circunstancias y requerimientos actuales.

SEGUNDO.- Que hoy en día resulta necesario la actualización integral de los lineamientos referidos, en virtud de los cambios que se han dado en los volúmenes de Insumos para la salud operados en los almacenes, en la evolución de los medios electrónicos de control y en el incremento de las regulaciones que para la disposición final de los Insumos para la salud se deben observar.

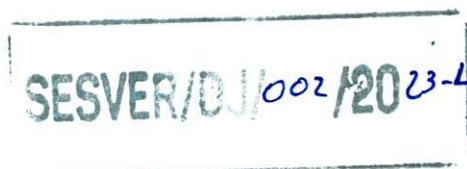
TERCERO.- Por lo antes expuesto, y como resultado de la participación de las diversas unidades administrativas y sus áreas operativas que se vinculan con el manejo y distribución de los insumos para la salud que este Organismo adquiere para atender las necesidades en salud de la población a la que SESVER le brinda atención, que permita prevenir la caducidad de los insumos para la salud, clarificando a su vez las acciones realizadas para evitarlo y en su caso dar debido destino a los Insumos caducados, cumpliendo en forma estricta con las regulaciones emitidas al respecto por las Instancias Federales y Estatales competentes, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS, TRÁMITE DE BAJA Y DESTINO FINAL DE INSUMOS PARA LA SALUD PRÓXIMOS A CADUCAR Y/O CADUCADOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los eslabones que



000000003

conforman el suministro y/o distribución de insumos para la salud en Servicios de Salud de Veracruz. Tienen por objeto establecer directrices específicas para regular y delimitar las acciones y las responsabilidades de los servidores públicos operadores de los Insumos para la Salud en todas las fases del Procedimiento de Abasto, en favor de una eficiente y eficaz aplicación de éstos y de la prevención y reducción de pérdidas por daño y/o caducidad, así como el mecanismo de baja, enajenación y destino final de los insumos para la salud caducados.

Segundo. Define los formatos que se usarán para dar seguimiento a las directrices establecidas en los lineamientos y que auxiliarán en el control y transparencia del manejo de los insumos para la salud los cuales se procurará sean utilizados de manera confiable, oportuna, y eficiente, evitando la caducidad de los mismos y con ello evitar afectaciones al patrimonio del Organismo, además de atender de manera integral a las necesidades de la población que los requiera en todo el territorio estatal.

Tercero. Se establecen las acciones que deben cumplirse para el control de los insumos para la salud considerados como excedentes, y aquellos de lento y nulo movimiento en los almacenes, así como la baja, enajenación y destino final de los mismos, cumpliendo con lo señalado en las normas para el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como en lo establecido en las normas oficiales en materia de salud.

Cuarto. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- **Acta Administrativa:** El documento oficial mediante el cual se hacen constar los distintos eventos y características generales de los bienes en Almacén que son destinados para su baja y destino final, o que se entregan a terceros interesados mediante donación.
- **Almacén:** La instalación física donde se reciben, resguardan, controlan y suministran los insumos para la Salud, dentro de la circunscripción que les corresponda, para regular las existencias, en Servicios de Salud de Veracruz, denominados como:
 - ❖ Almacén Estatal "A" de Medicamentos.
 - ❖ Almacén Estatal "B" de Dispositivos Médicos.
 - ❖ Almacén Estatal "C" de Papelería.
 - ❖ Almacén Estatal "C bis" de biológicos y toxoides.
 - ❖ Almacén Estatal "D" controlados y Red Fría
 - ❖ Almacenes Jurisdiccionales.
 - ❖ Almacenes de Hospital.
 - ❖ Almacenes de Unidades no Médicas.
- **Baja contable:** El abono pecuniario del bien correspondiente en los registros contables de la Institución una vez concluida con su enajenación y/o con su destino final.
- **Bienes de consumo:** Los que, por su utilización en el desarrollo de las actividades propias de los Servicios de Salud de Veracruz, tienen un desgaste parcial o total en el ejercicio normal y son controlados a través de un registro interno global, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, y que se clasifican como gasto corriente en la Contabilidad.
- **Caducidad:** Fecha que indica el fin del periodo de vida útil de un insumo para la salud. Esta fecha por normativa corresponde a la fecha de vencimiento impresa en los empaques colectivos, individuales y en los marbetes o etiquetas del producto. Característica que tienen los bienes de consumo para perder en un lapso de tiempo determinado la potencia y estabilidad para ser consumidos tales como: Medicamentos, Vacunas, Reactivos Químicos, Material de Curación etc.
- **Carta de Canje:** El documento oficial presentado a SESVER por el proveedor donde sustenta su compromiso de cambiar aquellos productos que, habiendo sido recibidos con vigencia menor a la contratada, caduquen en almacén.
- **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los insumos para la salud.

SESVER/DJ/002/2023-4

000000004

- **Destino final:** La determinación del fin al que habrán de someterse los insumos para la salud dados de baja.
- **Dictamen Técnico:** Documento de valor probatorio en el que se detallan los insumos, caducados o próximos a caducar, que son propuestos para los tramites de baja y destino final o donación a terceros interesados.
- **Dispositivos Médicos:** Es todo instrumento, aparato, utensilio, máquina, incluido el software para su funcionamiento, producto o material implantable, agente de diagnóstico, material quirúrgico y de curación, sustancia o producto similar, para ser empleado, solo o en combinación directa o indirectamente en seres humanos. El artículo 262 de la Ley General de Salud los clasifica.
- **Enajenación:** La transmisión de la propiedad del bien dado de baja, ya sea por venta, cesión o donación.
- **Farmacia:** Establecimiento dedicado al suministro de especialidades farmacéuticas, incluyendo aquellas que contienen estupefacientes y psicotrópicos, así como insumos para la salud en general. Esta unidad especializada es la encargada de proporcionar los Insumos médicos necesarios para el desarrollo de las actividades de los Hospitales; así como de la entrega de los medicamentos recetados por el personal médico de esa Unidad a los derechohabientes.
- **Inventario Físico de existencias:** La acción física de certificar por medio de recuentos selectivos y totales las existencias de Insumos en Almacén y/o Farmacia.
- **Inspección por atributos.** – Es aquella inspección de muestras aleatorias de unidades en el que cada artículo o producto es clasificado de acuerdo con ciertos atributos como aceptable o defectuosa, es decir, consiste en averiguar si el material en consideración cumple o no con lo especificado en el contrato u hoja de remisión. Para la inspección por atributos el tamaño de las muestras y el intervalo entre las mismas debe ser tal que se inspecciones aproximadamente un 5% de la producción.
- **Insumos para la salud:** Los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos. En términos de lo señalado en el artículo 194 bis de la Ley General de Salud.
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- **Manifiesto de retiro:** Documento oficial expedido por el proveedor del servicio de disposición final o destrucción, de los insumos caducados dados de baja.
- **Oficinas Centrales.** Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Salud Pública, Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Atención Médica, Dirección de Infraestructura de Salud, Dirección Jurídica, Coordinación de Calidad en Salud y la Unidad de Acceso a la Información Pública, todas adscritas a los Servicios de Salud de Veracruz,
- **OIC.** Al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y el OPD Servicios de Salud de Veracruz
- **Orden de envío:** El documento oficial emitido por el **Sistema Informático.** Soporte legal de valor contable que ampara las salidas de Almacén en tanto esté debidamente requisitado.



- **RPBI.** Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos, son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.
- **SESVR:** Los Servicios de Salud de Veracruz.
- **Siniestro:** La ocurrencia súbita e imprevista de un evento adverso que trae como consecuencia un daño o pérdida en el patrimonio de SESVER.
- **Sistema Informático:** Que sea implementado por la unidad Técnica de Información en todos los Almacenes para la eficiente administración de los Insumos para la salud por éstos operados.
- **Suministro:** La función de abastecimiento consistente en el surtido, embarque, traslado y entrega oportuna de los bienes de consumo e inversión, necesarios en las Unidades Aplicativas para el cumplimiento de sus funciones.
- **Unidad Aplicativa:** Las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Oficinas Centrales, Centros de Salud, Centro Estatal de Cancerología, Instituto Veracruzano de Salud Mental y establecimientos no médicos, (Asilos de Ancianos, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Centro Estatal Contra las Adicciones, Casa Hogar del Niño, Centro de Atención Infantil y Cementerio Xalapeño).

Quinto. Sirven de marco jurídico los siguientes ordenamientos legales y constitucionales:

a) Normas federales, vigentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Salud;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y sus Reglamentos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Reglamento de Insumos para la Salud;
- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud;
- Acuerdo de Trámites Empresariales celebrado por la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios y las Entidades Federativas;
- Norma Oficial Mexicana N° NOM-073-SSA1-2005;
- Norma Oficial Mexicana N° NOM-059-SSA1-2015;
- Norma Oficial Mexicana N° NOM-036-SSA2-2012, y
- Norma Oficial Mexicana N° NOM-241-SSA1-2012.

b) Normas estatales, vigentes:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la



00000006

- Llave;
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - Ley Numero 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz;
 - Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz;
 - Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
 - Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz.

CAPÍTULO II MEDIDAS PREVENTIVAS.

Sexto. Emisión de Reporte de Insumos para la Salud próximos a caducar. Tiene por finalidad prevenir y reducir las pérdidas por caducidad de insumos para la salud; serán los Almacenes Estatales, Jurisdiccionales, de Hospitales y sus Farmacias, los Centros de Salud y demás unidades aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, quienes atenderán para ello los imperativos siguientes.

a) ALMACENES ESTATALES.

De manera coordinada los titulares del departamento de Control de calidad de insumos y del Departamento de Almacenaje y Distribución realizarán la verificación y el control mensual de las existencias de insumos para la salud, clasificándolos por lote, presentación, importe y fecha de caducidad. Esta verificación se realizará a partir del día quince de cada mes para que presenten el informe y las existencias de los próximos a caducar a más tardar el día cinco de cada mes y se cuente con el reporte que se realizará de acuerdo al Anexo 1. Este reporte se entregará a el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, para que, éste dirija oficio a los Titulares de las Direcciones de Atención Médica, de Salud Pública y, de Protección Contra Riesgos Sanitarios, Centro Estatal de la Trasfusión Sanguínea, Laboratorio Estatal de Salud Pública y Unidad de Trasplantes y Dirección Administrativa dando a conocer las existencias de los insumos para la salud próximos a caducar, de forma digital editable así como boletinar los insumos para la salud en la red institucional. Con la finalidad de que, como áreas usuarias realicen las requisiciones de inmediato indicando los conceptos del ANEXO 1 a la Subdirección de Recursos Materiales y esta a su vez la atiende a través del Departamento de Almacenaje y Distribución.

b) ALMACENES JURISDICCIONES

En los almacenes de las Jurisdicciones Sanitarias, corresponderá al **Departamento de Gestión y Control de Recursos**, realizar la verificación y el control mensual, de las existencias de insumos para la salud, clasificándolos de acuerdo al Anexo 1. **El cual se proporcionará al Titular de la Jurisdicción Sanitaria a más tardar el día cinco de cada mes.**

El titular de la Jurisdicción Sanitaria y el Subjefe Jurisdiccional, serán los responsables de realizar los requerimientos de insumos para la salud con el objeto de garantizar el funcionamiento eficiente y efectivo de las Unidades Aplicativas a su cargo, solicitando al jefe de Gestión y Control de Recursos que sean distribuidos de inmediato a las Unidades Médicas de primer nivel.

c) ALMACENES HOSPITALES

Corresponderá a la persona que designe el Director del Hospital, como encargado del almacén y su equivalente en farmacia la responsabilidad de llevar a cabo la verificación y el control diario y reporte mensual, de las existencias de insumos para la salud, clasificándolos como lo indica el Anexo 1.

El día cinco de cada mes, la persona que designe, el Director del Hospital, como encargado del almacén y su equivalente en farmacia, deberán de proporcionar al administrador del hospital la información señalada en el párrafo anterior, con corte al último día del mes anterior, a través del **Anexo 1**.

El **Administrador del Hospital**, procederá a la **verificación física y validación** de los insumos descritos en el Anexo 1, debiendo hacer llegar el **reporte de insumos para la salud próximos a caducar**, correspondiente, a más tardar el día cinco de cada mes, al Titular de la **Subdirección Médica**, para que, mediante **oficio firmado por éste último y, dirigido al Director del Hospital, con copia para conocimiento** a los Titulares de las **Direcciones de Atención Médica**, y de **Salud Pública**, se les den a conocer las existencias de los insumos para la salud, **próximos a caducar**, con la finalidad de que, **promuevan su consumo y agoten las acciones pertinentes que eviten su caducidad**.

d) OTRAS UNIDADES APLICATIVAS

En las demás unidades aplicativas que operen insumos para la salud será responsable quien, designe el Jefe o el Director de la misma, **bajo el mismo procedimiento establecido para los almacenes y farmacias de los Hospitales.**

Séptimo. En todos los almacenes de Servicios de Salud (Centrales, Estatales, Jurisdiccionales, de Hospitales y sus Farmacias, de los Centros de Salud y demás unidades aplicativas), deberá **mantenerse actualizado un listado** de los **insumos para la salud** próximos a caducar, señalando la información contenida en el Anexo 1. Se deberán realizar las acciones siguientes:

- a) Una vez agotados los procedimientos, redistribución, intercambio, donaciones y solicitudes de las áreas usuarias para que los almacenes estatales puedan distribuir los insumos para la salud próximos a caducar, estas áreas usuarias deberán realizar las acciones que les competen de acuerdo a los lineamientos en la materia vigente, respecto de los insumos que aun formen parte de sus inventarios.
- b) Las áreas usuarias le solicitarán por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales que realice la baja de los insumos para la salud que forman parte de sus inventarios, adjuntando el Anexo 1. Esto a fin de que ya no permanezcan bajo el resguardo dichos insumos para la salud en el almacén.
- c) En los almacenes Jurisdiccionales, de Hospitales y sus Farmacias, de los Centros de Salud y demás unidades aplicativas, una vez agotados los procedimientos, redistribución, intercambio, donaciones y solicitudes de las áreas usuarias para que los almacenes estatales puedan distribuir los insumos para la salud próximos a caducar, estas áreas usuarias deberán realizar las acciones que les competen de acuerdo a los lineamientos en la materia vigente, respecto de los insumos que aun formen parte de su inventario.
- d) Las Jurisdicciones Sanitarias y los hospitales deberán solicitar el visto bueno para efectuar donaciones a la Dirección de Atención Médica y por parte de los programas a la Dirección de Salud Pública.

Octavo. Todas las Unidades Aplicativas que operen insumos para la salud, deberán mantener un inventario organizado, clasificado, actualizado y controlado mediante la semaforización para evitar caducidades, en forma **diaria y mensual registrado** de acuerdo al sistema informático que se establezca para tal efecto.

En las Unidades Aplicativas, que no cuenten con el **sistema informático** referido deberán mantener estricto control desde la recepción de los insumos para la salud hasta su destino final mediante el registro de sus existencias y la vigilancia de las caducidades, de sus insumos para la salud, **en forma diaria**, mediante el procedimiento alterno, **conforme al auxiliar de excel establecido como apoyo emergente (kardex)**, que se encuentra en el microsítio del Departamento de Almacenaje y Distribución.

Noveno. Cuando Oficinas Centrales reciba ofertas de donación de insumos para la salud a favor del Organismo, será necesario que la unidad aplicativa competente verifique con el Departamento de

Almacenaje y Distribución las existencias. Si la oferta se recibe en los **almacenes Jurisdiccionales, de Hospitales y sus Farmacias, de los Centros de Salud y demás unidades aplicativas, deberán** verificar al interior con sus inventarios que no existan excedentes de los insumos para la salud ofertados. Todo previo a su aceptación.

En caso de que dichos insumos para la salud se requieran y sean aceptados se deberá de dar a conocer al área competente para que realice en su caso los trámites administrativos procedentes y dicha donación sea entregada al almacén que corresponda.

Para el caso de almacenes estatales el Departamento de Control de Calidad de Insumos deberá realizar la inspección por atributos. Respecto de las otras unidades aplicativas esta acción será realizada por la persona que determine el Director y/o Jefe de la Unidad de acuerdo con el Capítulo VII fracción II, A) Organización del suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos por el responsable sanitario

Décimo. Las Unidades Aplicativas, deberán consultar de forma mensual, en la red institucional, el listado de insumos para la salud próximos a caducar, con la finalidad de solicitar los que necesiten mediante transferencias entre Unidades Aplicativas.

Décimo primero. Las transferencias de insumos para la salud consistentes en medicamentos controlados entre Unidades Aplicativas, deberá de efectuarse conforme a lo que establece el Suplemento de la Farmacopea para establecimiento dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud edición vigente y el Acuerdo de Trámites Empresariales Federal. Sólo podrán realizarse trasposos entre unidades aplicativas de SESVER. La guarda, almacenamiento, conservación, transporte y custodia queda bajo responsabilidad de los responsables sanitarios y directores de unidades médicas involucrados en la transferencia.

Décimo segundo. Agotados todos los procedimientos y acciones previstas en apartados anteriores el **Departamento de Almacenaje y Distribución** deberá notificar al **Departamento de Control de Calidad de Insumos, con veinte días naturales de anticipación, a la fecha del término de vida útil de los insumos para la salud, que indica la carta canje, con la finalidad de hacerla efectiva.**

Décimo tercero. Planeación de Insumos para la Salud.

Para evitar la caducidad de los Insumos para la Salud, los Almacenes Estatales, Jurisdiccionales, de Hospitales y sus Farmacias, los Centros de Salud y demás establecimientos dependientes de Servicios de Salud de Veracruz, deberán proceder de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Las áreas usuarias previo a realizar los requerimientos para la adquisición de los insumos para la salud, deberán realizar un análisis de las existencias en Almacenes Estatales, y unidades aplicativas.**
- b) **Los almacenes y farmacias deberán vigilar que la distribución de los Insumos para la salud se realice con base a los sistemas de Primeras Caducidades-Primeras Salidas, y /o Primeras Entradas-Primeras Salidas.**

CAPÍTULO III

EXCEDENTES, LENTO Y NULO MOVIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD.

Décimo Cuarto. Los Almacenes Estatales, Jurisdiccionales, de Hospitales y sus Farmacias, los Centros de Salud y demás unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, que cuenten con insumos para la salud de lento y nulo movimiento y excedentes deberán proceder en los términos siguientes.

- a) **Todas las Unidades aplicativas que manejen insumos para la salud, deberán elaborar Reportes Individuales Mensuales de los insumos para la salud, a través de una revisión que realicen de las**

SESVER/DJ/002 /2023-2

00000000

existencias físicas que tengan, clasificándolos e identificándolos, conforme a las siguientes características:

- Lento y nulo movimiento. –Reporte de los insumos para la salud que, a la fecha de su emisión, cumplan cuatro meses sin movimiento de salida. Mediante el ANEXO 2
 - Excedentes. – Reporte mensual de los insumos para la salud, cuya existencia sobrepase la cantidad calculada para el consumo promedio estimado para tres meses, no importando el término de su vigencia. Ello mediante el ANEXO 3.

En el caso de los Almacenes Centrales o Estatales, estos reportes serán elaborados por el Departamento de Almacenaje y Distribución; en los Almacenes Jurisdiccionales, de Hospitales y sus Farmacias, de los Centros de Salud y demás Unidades Aplicativas, los reportes correspondientes, los elaborará la persona encargada de llevar a cabo el control de las existencias en los almacenes o, en su caso, en las farmacias, y deberán difundirlos a más tardar los días cinco de cada mes a través de la red institucional, para que los Titulares de las áreas usuarias centrales, Direcciones de Atención Médica, de Salud Pública y, de Protección Contra Riesgos Sanitarios; así como, de las Jurisdicciones y, demás Unidades Aplicativas, puedan consultar la información y estar en posibilidades de solicitar u ordenar su redistribución.

b) En Almacenes Estatales.

Si los insumos para la salud de lento y nulo movimiento y excedentes, no pueden ser redistribuidos dentro de la red de Servicios de Salud de Veracruz, los **Titulares** de las **Direcciones de Atención Médica**, de **Salud Pública** y, de **Protección Contra Riesgos Sanitarios, y demás unidades aplicativas** promoverán dichos insumos a otras Instituciones del Sector Salud y/o no lucrativas que operen preferentemente dentro de la entidad veracruzana.

En el caso de instituciones no lucrativas, estas deberán contar con el aviso de funcionamiento correspondiente.

Las donaciones **no aplican** para los grupos de medicamentos que se consideran como **controlados**.

Décimo Quinto. Almacenes Jurisdiccionales y Hospitales. Las Jurisdicciones Sanitarias y los hospitales deberán solicitar el visto bueno para efectuar donaciones previa autorización a la Dirección de Atención Médica y por parte de los programas a la Dirección de Salud Pública.

CAPITULO IV

DESTINO FINAL: BAJA Y/O ENAJENACION.

Décimo Sexto. Si a pesar de haber ejecutado todas las acciones enunciadas en capítulos anteriores, se llegaron a caducar algunos Insumos en Almacén o Farmacia, deberá procederse de la manera siguiente.

a) ALMACENES JURISDICCIONALES Y HOSPITALES.

Todas las unidades aplicativas que se encuentren en el supuesto referido en este numeral Décimo Sexto deberán elaborar el Acta Circunstanciada que justifica la caducidad de los insumos para la salud, conforme al Anexo 4, que deberá de contener el detalle de los mismos, explicando los motivos y circunstancias que originaron su caducidad; así como, exponiendo las acciones realizadas para evitar que caducaran.

SESVER/DJ/002/2023-L

00000010

De tratarse de medicamentos controlados, además de cumplir los presentes lineamientos, el trámite será independiente de los demás grupos de medicamentos y acorde con los lineamientos señalados el ACUERDO de trámites empresariales establecido por COFEPRIS.

Una vez formalizada el Acta Circunstanciada que justifica y motiva la caducidad de los insumos para la salud, se procederá a la elaboración del Dictamen Técnico para la Solicitud de Baja de Insumos Caducados, conforme al Anexo 5.

Los Titulares de las Jurisdicciones Sanitarias y el Titular del Departamento de Gestión y Control de Recursos, así como, los Titulares de los Centros de Salud y demás Unidades Aplicativas, y las personas encargadas de llevar a cabo el control de las existencias en los almacenes y farmacias o, en su caso, los responsables sanitarios, junto con dos testigos de asistencia, deberán requisitar debidamente, el Acta Circunstanciada que justifica o aclara la caducidad de los insumos para la salud y el Dictamen Técnico para la Solicitud de Baja de Insumos Caducados, conforme a los Anexos 4 y 5, antes señalados.

En el caso de insumos caducos y/o deteriorados comprendidos dentro de la categoría de controlados, previa entrega al distribuidor y/o empresa recolectora autorizada, se debe realizar el trámite denominado Visita de Verificación de Materia Prima que sea o contengan estupefacientes o psicotrópicos en la modalidad balance y/o destrucción. (COFEPRIS-03-018-A MODALIDAD A)

El Expediente para Baja de Insumos Caducados, se integrará con los siguientes documentos:

1. Acta Circunstanciada **que justifica y aclara el porqué de la caducidad de los insumos para la salud;**
2. Dictamen Técnico para la Solicitud de Baja de Insumos Caducados;
3. Boletines;
4. Secuencia Fotográfica; y
5. Para el caso de los grupos de **medicamentos controlados**, Acta de visita de Verificación de Materia Prima que sea o contengan estupefacientes o psicotrópicos en la modalidad destrucción (COFEPRIS-03-018-A MODALIDAD A)

NOTA: Para el caso de destino final de medicamento controlado, en las visitas no debe circunstanciarse irregularidades graves como pérdida ni excedente de medicamento, justificando cada movimiento de entrada con la correspondiente factura y salidas con las correspondientes recetas u hojas de distribución. En caso de haber irregularidades y/o aplicación de medidas de seguridad no se podrá dar destino final de insumos hasta comprobar y subsanar las irregularidades detectadas

Una vez integrado, rubricado y foliado el expediente respectivo, se realizará el procedimiento siguiente:

- 1) Deberá ser remitido el original, una copia impresa y una digital para su Certificación, a la Dirección Jurídica de Oficinas Centrales, mediante oficio signado, por los Titulares de las Jurisdicciones, de los Hospitales, de los Centros de Salud y de las demás Unidades Aplicativas, según corresponda; siempre y cuando no esté sujeto a un proceso legal o litigioso.
- 2) Se remitirá en forma impresa y digital copia **certificada** del Expediente para Baja de Insumos Caducados, **al Órgano Interno de Control**, para su validación respectiva.
- 3) Una vez certificados los documentos referidos; validados por el OIC, se someterán al Acuerdo conducente del Subcomité de Adquisiciones, para que éste autorice su baja, o determine lo procedente. Con el entendido que, de manera previa, el OIC, se quede con la copia en digital certificada, y devuelva el original y copia impresa certificada; para que en caso de que el Subcomité de Adquisiciones una vez que haya aprobado la baja, y concretada dicha baja, la Subdirección de Recursos Materiales remita la copia certificada a las unidades aplicativas según corresponda. El resguardo del expediente original será responsabilidad de la unidad aplicativa respectiva.
- 4) Entregar los Insumos al distribuidor, al fabricante y/o al tercero contratado para la disposición final, del



00000011

total de los que fueron dados de baja y que le correspondan, según lo estipulado por los numerales décimo séptimo y décimo noveno, mediante la elaboración de la orden de salida de Almacén y el acta de retiro correspondiente, **Anexo 6.**

b) ALMACENES ESTATALES.

Deberán elaborar el Acta Circunstanciada que justifica y aclara la caducidad de los insumos para la salud, conforme al Anexo 4, que contendrá el detalle de los insumos para la salud caducados, explicando los motivos y circunstancias que originaron su caducidad; así como, exponiendo las acciones realizadas para evitar que caducaran.

Tratándose de los medicamentos controlados, el trámite será independiente del resto de los medicamentos no incluidos en esa categoría y demás insumos para la salud.

Formalizada el Acta Circunstanciada de Justificación y aclaración de Insumos para la salud Caducados, se procederá a la elaboración del Dictamen Técnico para la Solicitud de Baja de Insumos Caducados, conforme al Anexo 5.

Los Titulares de la Subdirección de Recursos Materiales, del Departamento de Almacenaje y Distribución, del Departamento de Control de Calidad de Insumos, y los Responsables Sanitarios de Almacenes Estatales; de las Direcciones de Atención Médica, de Salud Pública y, de Protección Contra Riesgos Sanitarios, y demás áreas usuarias de las Oficinas Centrales, según se trate y que deban de participar en el evento de baja de insumos para la salud caducados, junto con dos testigos de asistencia, deberán de requisitar debidamente, el Acta Circunstanciada que justifica y aclara el porqué de la caducidad de los insumos para la salud y el Dictamen Técnico para la Solicitud de Baja de Insumos Caducados, conforme a los Anexos 4 y 5, ya señalados.

El Expediente para Baja de Insumos Caducados, se integrará con los siguientes documentos:

1. Acta Circunstanciada **que justifica y aclara el porqué de la caducidad de los insumos para la salud;**
2. Dictamen Técnico para la Solicitud de Baja de Insumos Caducados;
3. Boletines;
4. Secuencia Fotográfica; y
5. Para el caso de los grupos de **medicamentos controlados**, Visita de Verificación de Materia Prima que sea o contengan estupefacientes o psicotrópicos en la modalidad destrucción (COFEPRIS-03-018-A MODALIDAD A)

En el caso de insumos caducos y/o deteriorados comprendidos dentro de la categoría de controlados, previa entrega al distribuidor y/o empresa recolectora autorizada, se debe realizar el trámite denominado Visita de Verificación de Materia Prima que sea o contengan estupefacientes o psicotrópicos en la modalidad destrucción. (COFEPRIS-03-018-A MODALIDAD A)

NOTA: Para el caso de destino final de medicamento controlado, en las visitas no debe circunstanciarse irregularidades graves como pérdida ni excedente de medicamento, justificando cada movimiento de entrada con la correspondiente factura y salidas con las correspondientes recetas o hojas de distribución. En caso de haber irregularidades y/o aplicación de medidas de seguridad no se podrá dar destino final de insumos hasta comprobar y subsanar las irregularidades detectadas.

Una vez integrado, rubricado y foliado el expediente respectivo, se realizará el procedimiento siguiente:

- 1) Deberá ser remitido el original, una copia impresa y otra en archivo digital, para su Certificación, a la Dirección Jurídica de Oficinas Centrales, mediante oficio signado, por los Titulares antes mencionados, según corresponda; siempre y cuando no esté sujeto a un proceso legal o litigioso.
- 2) Se remitirá en forma impresa y digital copia **certificada** del Expediente para Baja de Insumos



000000012

Caducados, al **Órgano Interno de Control**, para su validación respectiva.

- 3) Una vez certificados los documentos referidos; validados por el OIC, se sometan al Acuerdo conducente del Subcomité de Adquisiciones, para que éste autorice su baja, o determine lo procedente. Con el entendido que, de manera previa, el OIC, se quede con la copia en digital certificada, y devuelva el original y copia impresa certificada; para que en caso de que el Subcomité de Adquisiciones una vez que haya aprobado la baja, y concretada dicha baja, la Subdirección de Recursos Materiales remita la copia certificada a la Subdirección de Recursos Financieros, adjuntando el expediente de baja, para que proceda a registrar la baja contable, y el original se devuelva a la unidad aplicativa para su resguardo
- 4) Entregar los Insumos al distribuidor, al fabricante y/o al tercero contratado para la disposición final, del total de los que fueron dados de baja y que le correspondan, según lo estipulado por los numerales décimo séptimo y décimo noveno, mediante la elaboración de la orden de salida de Almacén y el acta de retiro correspondiente, **Anexo 6.**

CAPITULO V

RETIRO Y BAJA CONTABLE DE LOS INSUMOS CADUCADOS.

Décimo Séptimo. Autorizada la solicitud de baja de insumos para la salud, caducados, el Departamento de Adquisiciones, notificará al Departamento de Control de Calidad de Insumos el número de Acuerdo mediante el cual se consuma la acción, para que se proceda a solicitar al proveedor adjudicado o a la empresa contratada (R.P.B.I.) que realicen el retiro conforme a la normatividad vigente y al tipo de insumo. El Departamento de Control de Calidad de Insumos, notificará a los Almacenes y Unidades Aplicativas la fecha programada para el retiro de los insumos para la salud.

Décimo Octavo. Cuando por alguna razón justificada no sea posible que los proveedores adjudicados retiren los insumos para la salud caducados, el Departamento de Control de Calidad de Insumos solicitará al Departamento de Servicios Generales para que la empresa contratada para la recolección de R.P.B.I., de los Servicios de Salud de Veracruz proceda a retirar los mismos.

Décimo Noveno. Los Almacenes y Unidades Aplicativas, deberán remitir al Departamento de Control de Calidad de Insumos los documentos que avalen el retiro de los insumos para la salud siendo los siguientes:

1. Acta de retiro de insumos para la salud caducados (Anexo 6)
2. Manifiesto del retiro y traslado expedido por el proveedor adjudicado o por la empresa recolectora autorizada donde se haga el número de manifiesto, tipo de residuo, peso en kilogramos y la fecha de recolección.
3. Acta de verificación sanitaria general (COS-DESVS-P-01-M-01-AC-01) para los grupos de medicamentos **controlados**.

NOTA: Para el caso de destino final de medicamento controlado, en las visitas no debe circunstanciarse irregularidades graves como perdida ni excedente de medicamento, justificando cada movimiento de entrada con la correspondiente factura y salidas con las correspondientes recetas o hojas de distribución. En caso de haber irregularidades y/o aplicación de medidas de seguridad no se podrá dar destino final de insumos hasta comprobar y subsanar las irregularidades detectadas.

Vigésimo. Una vez realizadas las donaciones y/o baja de los insumos para la salud, caducos de los **almacenes centrales o estatales**, se informará al Titular de la **Subdirección de Recursos Materiales**, para que a su vez éste lo informe a la **Subdirección de Recursos Financieros**, para que realice el registro contable correspondiente anexando la relación de estos.



En los **almacenes Jurisdiccionales, de Hospitales y sus Farmacias, de los Centros de Salud y demás unidades aplicativas**, una vez realizadas las donaciones, de los insumos para la salud próximos a caducar, la **persona encargada de realizar el control de las existencias en los almacenes** o, en su caso, **en las farmacias**, lo informarán a **sus respectivos Titulares**, para que éstos en **forma inmediata**, lo informen al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

Los documentos que se deberán tener para proceder a la baja contable de éstos:

1. Acta de retiro de insumos para la salud caducados (Anexo 7);
2. Manifiesto del retiro y traslado expedido por el proveedor adjudicado o por la empresa recolectora autorizada donde se haga el número de manifiesto, tipo de residuo, peso en kilogramos y la fecha de recolección.
3. Acta de verificación sanitaria general (COS-DESVS-P-01-M-01-AC-01) para los grupos de medicamentos **controlados** (sin irregularidades y/o aplicación de medidas de seguridad), y
4. Orden de Envío emitida por el Sistema Informático y/o vale de salida correspondiente.

Vigésimo Primero. La Subdirección de Recursos Materiales, notificará al Órgano Interno de Control, la conclusión del trámite de baja de insumos para la salud.

TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial.

Segundo. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial.

Tercero. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes Lineamientos.


DR. GERARDO DÍAZ MORALES
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ



SS
Secretaría de Salud

SESVER
Servicios de Salud de Veracruz

ANEXO 1
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

REPORTE DE INSUMOS PARA LA SALUD PRÓXIMOS A CADUCAR

(2) PARA: (3) (4)

MES 2022 (5)

FECHA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (6)	EJERCICIO FISCAL (7)	CLAVE (8)	DESCRIPCIÓN (9)	PRESENTACIÓN (10)	LOTE (11)	FECHA DE CADUCIDAD (12)	CANTIDAD EXISTENTE (13)	PROVEEDOR (14)	VIGENCIA EN MESES (15)	TIPO DE ADQUISICIÓN (16)	Nº DE CONTRATO (17)	PRECIO UNITARIO (18)	IMPORTE (19)	OBSERVACIONES (20)
CANTIDAD TOTAL:							(21)	IMPORTE TOTAL:						

(22)

(22)

(22)

(23)

(23)

(23)

SESVER/DJ/002/2023-2

00000015

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL (ANEXO 1)

INSUMOS PRÓXIMOS A CADUCAR EN ALMACENES ESTATALES.

- 1.- Anotar el nombre completo del Almacén en el que se realice el reporte de inspección de los Insumos para la salud próximos a caducar.
- 2.- Anotar el mes de inicio y el del término de la inspección, con vigencia a nueve meses.
- 3.- Anotar el concepto al que pertenecen los Insumos para la salud a reportar ya sea (Medicamentos, Reactivos o Material de Curación).
- 4.- Anotar la denominación del Almacén en el cual se encuentran los Insumos inspeccionados.
- 5.- Referir el mes en que se realiza la inspección.
- 6.- Anotar fuente de financiamiento o programa y año.
- 7.- Anotar el ejercicio fiscal al que pertenece.
- 8.- Anotar la clave completa del Insumo según el Cuadro Básico o Catalogo General, de no tener clave, anotar la abreviatura S/C.
- 9.- Anotar el nombre del Insumo según Cuadro o Catalogo, o su nombre comercial, de ser el caso.
- 10.- Anotar la presentación en la que se encuentra el insumo.
- 11.- Anotar el número de Lote tal y como el impreso en el empaque individual del Insumo.
- 12.- Anotar la fecha de caducidad, de no señalar el día, anotar el último del mes.
- 13.- Anotar la existencia verificada físicamente.
- 14.- Anotar el nombre o denominación del proveedor que realizo la entrega del Insumo, de no existir datos, anotar la abreviatura S/P.
- 15.- Anotar los meses de vigencia (2, 3, 6 o 9), de ser menor al mes, anotar los días restantes. De no referir estos datos, registrar la abreviatura S/V.
- 16.- Anotar el tipo de adquisición descrita en el contrato de la compra o en los documentos entregados en donde se recibió el Insumo.
- 17.- Registrar el número de contrato, referido en los documentos de adquisición del Insumo.
- 18.- El precio promedio asignado al insumo.
- 19.- Valor total de los insumos.
- 20.- Describir si tiene algún reporte, anomalía, vicio oculto (carta compromiso de canje) etc.
- 21.- Referir a quien le han de ser solicitados los Insumos próximos a caducar.
- 22.- Anotar los nombres de los funcionarios responsables (Jefe del Almacén, Jefe de Recursos Materiales, Jefe del área o Departamento encargado de la Inspección), registrando la firma correspondiente.
- 23.- Anotar los cargos de los responsables mencionados.



SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz

ANEXO 2

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(1)

REPORTE MENSUAL DE INSUMOS PARA LA SALUD DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (2)	EJERCICIO FISCAL (3)	CLAVE (4)	DESCRIPCIÓN (5)	PRESENTACIÓN (6)	LOTE (7)	FECHA DE CADUCIDAD (8)	CANTIDAD EXISTENTE (9)	PROVEEDOR (10)	FECHA DE ENTRADA (11)	ÚLTIMA SALIDA (12)	MESES SIN MOVIMIENTO (13)	TIPO DE ADQUISICIÓN (14)	Nº DE CONTRATO (15)	PRECIO UNITARIO (16)	IMPORTE (17)	TIPO DE MOVIMIENTO (LENTO / NULO) (18)

LUGAR Y FECHA (19)

AUTORIZÓ (20)

REVISÓ (21)

ELABORÓ (22)

SESVER/DJ/002 /2023-L

00000017

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL (ANEXO 2)
REPORTE MENSUAL DE INSUMOS DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO.**

- 1.- El nombre completo de la Unidad Aplicativa que elabora y remite el reporte.
- 2.- Anotar fuente de financiamiento o programa y año.
- 3.- Anotar el ejercicio fiscal al que pertenece.
- 4.- El número asignado al insumo según el Cuadro Básico o Catálogo General.
- 5.- Nombre genérico o comercial, con el que se denomina habitualmente al insumo.
- 6.- La señalada en el Cuadro Básico o Catalogo General.
- 7.- El número impreso en el producto de su fabricación.
- 8.- Día, mes y año impresos en el empaque individual del producto como referencia al límite de su aplicabilidad.
- 9.- El total del producto físico en almacén de acuerdo a su presentación.
- 10.- Anotar el nombre o denominación del proveedor que realizó la entrega del Insumo, de no existir datos, anotar la abreviatura S/P.
- 11.- Día, mes y año en que se recibió en almacén.
- 12.- Día, mes y año en que salió del almacén.
- 13.- Anotar los meses en el que el medicamento ha permanecido sin salidas en el almacén.
- 14.- Anotar el tipo de adquisición descrita en el contrato de la compra o en los documentos entregados en donde se recibió el Insumo.
- 15.- Registrar el número de contrato, referido en los documentos de adquisición del Insumo para la salud.
- 16.- El precio promedio asignado al insumo.
- 17.- Valor total de los insumos.
- 18.- Especificar el tipo de movimiento que tiene (Lento o Nulo).
- 19.-Nombre del lugar y la fecha que correspondan a la ubicación de la Unidad Aplicativa ya la elaboración del reporte.
- 20.-Nombre y firma del Jefe de Jurisdicción o Director de la Unidad Aplicativa.
- 21.-Nombre y firma del Administrador.
- 22.-Nombre y firma del funcionario que elaboró el reporte.

ANEXO 3

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(1)

REPORTE DE INSUMOS PARA LA SALUD EXCEDENTES EN ALMACÉN

NÚMERO DE REPORTE: _____

EJERCICIO FISCAL (2)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (3)	CLAVE (4)	DESCRIPCIÓN (5)	PRESENTACIÓN (6)	LOTE (7)	FECHA DE CADUCIDAD (8)	C.P.M. (9)	EXISTENCIA (10)	EXCEDENTE (11)	PROVEEDOR (12)	TIPO DE ADQUISICIÓN (13)	Nº DE CONTRATO (14)	PRECIO UNITARIO (15)	IMPORTE (16)	OBSERVACIONES (17)

(18) OBSERVACIONES:

LUGAR Y FECHA (19)

AUTORIZO (20)

REVISO (21)

ELABORO (22)

SESVER/DJ/002/2023-4

00000019

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO (3),
REPORTE DE INSUMOS EXCEDENTES EN ALMACÉN.**

- 1.- El nombre completo de la Unidad Aplicativa que elabora y remite el reporte
- 2.- Anotar el ejercicio fiscal al que pertenece.
- 3.- Anotar fuente de financiamiento o programa y año.
- 4.- El número asignado al insumo para la salud según el Cuadro Básico o Catalogo General.
- 5.- Anotar el nombre del Insumo para la salud según Cuadro o Catalogo, o su nombre comercial, de ser el caso.
6. La que establece el Cuadro Básico o Catalogo General.
7. El número impreso en el producto en su fabricación.
- 8.- Día, mes y año impresos en el empaque individual del producto como referencia al límite de su aplicabilidad.
- 9.- Consumo Promedio Mensual
- 10.- Valor total de los insumos para la salud.
- 11.- La cantidad estimada del consumo de tres meses menos la existencia en almacén.
C.P.M. (3) – EXISTENCIA = EXCEDENTE
12. Anotar el nombre o denominación del proveedor que realizó la entrega del Insumo, de no existir datos, anotar la abreviatura S/P.
- 13.- Anotar el tipo de adquisición descrita en el contrato de la compra o en los documentos entregados en donde se recibió el Insumo.
- 14.- Registrar el número de contrato, referido en los documentos de adquisición del ~~insumo~~ para la salud.
- 15.- El precio promedio asignado al insumo.
- 16.- Valor total de los insumos.
- 17.- Las notas especiales que sean necesarias para una mayor comprensión del estado físico-químico del producto.
- 18.- Las notas especiales generales que sean necesarias para una mayor comprensión del estado físico-químico de los productos.
- 19.- Nombre del lugar y la fecha que correspondan a la ubicación de la Unidad Aplicativa y a la elaboración del reporte.
- 20.- Nombre y firma del Jefe de Jurisdicción o director de la Unidad Aplicativa.
- 21.- Nombre y firma del Administrador.
22. Nombre y firma del funcionario que elaboró el reporte.

SESVER/DJ/002/20 231.

00000020

ANEXO 4

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

UNIDADES APLICATIVAS

(2)

ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE JUSTIFICA O ACLARA LA CADUCIDAD DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD

EN LA CIUDAD DE -----, VERACRUZ, SIENDO LAS ---- HORAS DEL DÍA ---- DE-----DEL AÑO DOS MIL ----, SE ENCUENTRAN REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN ESTATAL / JURISDICCIÓN SANITARIA / HOSPITAL (1). DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, SITO EN LA CALLE ----- COL. ----, LOS C.C. ----(PARA EL CASO DEL ALMACENES ESTATALES), SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, JEFE(A) del departamento de almacenaje y distribución, JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA / SALUD PUBLICA /ÁREA USUARIA, TESTIGO 1 Y TESTIGO 2; (PARA EL CASO DE SER JURISDICCIÓN) JEFE (A) DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA, ADMINISTRADOR, PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA, JEFE DE ALMACÉN, TESTIGO 1 Y TESTIGO 2, (PARA EL CASO DE SER HOSPITAL), DIRECTOR(A), ADMINISTRADOR, PERSONAL DE ÁREA MÉDICA, JEFE DE ALMACÉN, JEFE DE FARMACIA, TESTIGO 1 Y TESTIGO 2, PARA INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA MEDIANTE LA CUAL SE REGISTRA LA EXISTENCIA DE INSUMOS PARA LA SALUD CADUCADOS CON UN PESO APROXIMADO DE ----- KILOGRAMOS, DEL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL----, EN LA JURISDICCIÓN Y/O HOSPITAL (1). AL TENOR DE LOS SIGUIENTES: --

HECHOS:

PRIMERO. - SE RELACIONA EL IMPORTE DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD CADUCADOS EXISTENTES A LA FECHA EN LA JURISDICCIÓN Y/O HOSPITAL (1), PROPUESTOS PARA SU BAJA Y DESTINO FINAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY No 539 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO DE VERACRUZ.

MEDICAMENTO CADUCADO

(MEDICAMENTO / DISPOSITIVO MÉDICO / BIOLÓGICO, TOXOIDE Y HEMODERIVADO / CONTROLADO) SEGÚN APLIQUE.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (1)	EJERCICIO FISCAL (2)	CLAVE (3)	DESCRIPCION (4)	PRESENTACION (5)	LOTE (6)	FECHA DE CADUCIDAD (7)	CANTIDAD EXISTENTE (8)	PROVEEDOR (9)	TIPO DE ADQUISICIÓN (10)	N° DE CONTRATO (11)	PRECIO UNITARIO O (12)	SUBTOTAL (13)
IMPORTE TOTAL:												

SESVER/DJ/002/2023-L

SEGUNDO. - L A / E L SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES / ADMINISTRADOR(A) (3) -----
--JURISDICCIÓN Y/O HOSPITAL ----- (1). MENCIONA QUE ESTA ACTA SE LEVANTA CON
FUNDAMENTO EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS
PREVENTIVAS, TRÁMITE DE BAJA Y DESTINO FINAL DE INSUMOS PARA LA SALUD PRÓXIMOS A
CADUCAR Y/O CADUCADOS, CON LA FINALIDAD DE DEJAR ASENTADAS LOS MOTIVOS QUE
ORIGINARON QUE CADUCARAN LOS INSUMOS PARA LA SALUD EN EL ALMACÉN Y/O FARMACIA-----
- (4), SEÑALANDO LAS ACCIONES EFECTUADAS PARA EVITAR LA CADUCIDAD Y POSTERIORMENTE
EFECTUAR SU BAJA ADMINISTRATIVA, SU ENAJENACIÓN DE LOS ALMACENES Y SU DESTINO
FINAL.-----

TERCERO. - EL(LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN / JEFE(A) DE
ALMACÉN, FARMACIA, LABORATORIO----- (5), MANIFIESTAN QUE SE PROCEDIÓ A VERIFICAR
FÍSICAMENTE LOS MATERIALES Y A ELABORAR EL ANÁLISIS HISTÓRICO CORRESPONDIENTE
MEDIANTE EL CUAL QUEDA DETERMINADO EL VOLUMEN DEL INSUMO PARA LA SALUD CADUCADO
Y EL IMPORTE CORRESPONDIENTE. QUE CON FECHAS DE ----- A ----- DEL AÑO ----- (6), SE
ENVIÓ EL BOLETÍN (SE ANEXA COPIA) INFORMANDO DE ESTOS INSUMOS A LAS DIFERENTES
UNIDADES APLICATIVAS. -----

CUARTO. - LOS CC. JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS / JEFE(A)
DE ALMACÉN, FARMACIA Y/O LABORATORIO, ----- (5) MENCIONAN QUE EN EL ÁMBITO DE SU
COMPETENCIA Y EN CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES BOLETINARON LOS INSUMOS PARA LA
SALUD CADUCADOS EN TIEMPO Y FORMA (SE ANEXO COPIA) A LAS UNIDADES APLICATIVAS
CORRESPONDIENTES, AGOTANDO CON ELLO TODAS LAS VÍAS POSIBLES DE APLICACIÓN DEL
INSUMO PARA LA SALUD. -----

QUINTO. - LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN ESTATAL / JURISDICCIÓN Y/O HOSPITAL ----- (1)
RATIFICA QUE LOS BOLETINES FUERON ENVIADOS EN TIEMPO Y FORMA SIN QUE SE RECIBIERA
SOLICITUD DE LAS UNIDADES APLICATIVAS Y/O ÁREAS USUARIAS, POR LO QUE SE SOLICITA AL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE SESVER, LA AUTORIZACIÓN DE BAJA DE LOS CITADOS INSUMOS
Y, UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LA MISMA, SE PROCEDERÁ A DARLES DESTINO FINAL.

LOS RESULTADOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SON RESPONSABILIDAD DEL SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES / JEFE DE JURISDICCIÓN Y/O DIRECTOR DE HOSPITAL ----- (7). -----

SE REITERA QUE LA DIRECCIÓN DEL ALMACÉN ESTATAL / JURISDICCIÓN Y/O HOSPITAL----- (1)
DEBERÁ CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN EN FORMA ORDENADA QUE COMPRUEBE Y JUSTIFIQUE
SUS ACTUACIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 111 DE LA LEY NO. 539 DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, LO ANTERIOR SIN MENOSCABO DE LAS FACULTADES QUE
PUEDAN EJERCER LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS PARA VERIFICAR Y
DICTAMINAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN ESTE PROCESO".-----

LEÍDA LA PRESENTE CONSIENTES LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN DEL CONTENIDO Y
ALCANCE LEGAL DE LA MISMA, NO HABIENDO MAS POR ASENTAR, SE ACUERDA SU CIERRE
SIENDO LAS ----- (8). HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODOS
LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

SESVER/DJ/002/2023-4

PARTICIPANTES

PARA ALMACENES ESTATALES DEBERÁ FIRMAR:

Subdirector (a) de Recursos Materiales

Jefe(a) del Departamento de Almacenaje y Distribución

Jefe(a) del Departamento de Control de Calidad de Insumos

Director(a) de la Dirección de Atención Médica / Director(a) de Salud Pública/ áreas usuarias

2 testigos

PARA JURISDICCIONES DEBERÁ FIRMAR:

Jefe(a) de Jurisdicción Administrador

Personal de área médica

Jefe de almacén

2 testigos

PARA HOSPITALES DEBERÁ FIRMAR:

Director(a) Administrador

Personal de área médica

Jefe de almacén o encargado de Farmacia

2 testigos

SESVER/DJ/002/2023

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUADRO INSERTO EN ANEXO (4)

MEDICAMENTO CADUCADO

- 1.- Anotar fuente de financiamiento o programa y año.
- 2.- Anotar el ejercicio fiscal al que pertenece.
- 3.- El número asignado al insumo según el Cuadro Básico o Catalogo General.
- 4.- Anotar el nombre del Insumo según Cuadro o Catalogo, o su nombre comercial, de ser el caso.
5. La que establece el Cuadro Básico o Catalogo General.
6. El número impreso en el producto en su fabricación.
- 7.- Día, mes y año impresos en el empaque individual del producto como referencia al límite de su aplicabilidad.
- 8.- El total del producto físico en almacén de acuerdo a su presentación.
- 9.- Anotar el nombre o denominación del proveedor que realizo la entrega del Insumo, de no existir datos, anotar la abreviatura S/P.
- 10.- Anotar el tipo de adquisición descrita en el contrato de la compra o en los documentos entregados en donde se recibió el Insumo para la salud.
- 11.- Registrar el número de contrato, referido en los documentos de adquisición del Insumo para la salud.
- 12.- El precio promedio asignado al insumo para la salud.
- 13.- El precio promedio asignado al insumo por la cantidad de producto existente

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL (ANEXO 4) ACTA CIRCUNSTANCIADA DE JUSTIFICACIÓN DE INSUMOS CADUCADOS.

1.- Deberá plasmar el nombre completo del Hospital, Jurisdicción o Almacén que realizará el trámite de baja de insumos caducados.

2.- Describir el tipo de insumo para la salud que esté dando de baja (caducado o en mal estado), ya sea sólo medicamento / dispositivo médico / biológico, toxoide y hemoderivado / controlado) según aplique, o la combinación de estos (si fuera el caso).

3.- Nombre completo del subdirector de recursos materiales /Administrador(a) de la Jurisdicción o del Hospital según sea el caso.

4.- Especificar el área en la que se encuentran los insumos caducados.

5.- Nombre del encargado de área (almacén y/o farmacia o los dos nombres cuando aplique).

6.- Periodo y año en el que se boletinaron los insumos.

7.- Nombre del subdirector de recursos materiales / jefe (a) de la Jurisdicción o Director (a) del Hospital (según sea el caso).

8.- Plasmar la hora de la terminación del acta.

Para la información contemplada en los numerales tercero y cuarto (boletines) deberán ser parte de esta acta y firmados por los Servidores Públicos que intervienen en ella.

RECOMENDACIONES GENERALES.

1. Anexar a las actas copias de identificación oficial de los servidores públicos que intervienen en el proceso.

2. La documentación deberá presentar firma de los servidores públicos en cada una de las fojas, así mismo en el apartado de las firmas plasmar el sello de la Jurisdicción, Hospital o Almacén.

3. Anexar reporte fotográfico sobre el mal estado de los insumos o documentación que las autoridades crean conveniente.



ANEXO 5

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ JURISDICCIÓN Y/O HOSPITAL (1)

DICTAMEN TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE BAJA DE INSUMOS PARA LA SALUD CADUCADOS

(MEDICAMENTO / DISPOSITIVO MÉDICO / BIOLÓGICO, TOXOIDE Y HEMODERIVADO /
CONTROLADO) (2)

Elaboración:	NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN ENSU ELABORACIÓN. (3)
Fundamento Legal:	<p>Artículos 41 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 213 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 95, 105, 107, 109 Y 111 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de Veracruz de Ignacio de la Llave; el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz, y los, Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Vigente, Acuerdo de Trámites Empresariales celebrado por la comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios y las Entidades Federativas. Vigente (aplicable para medicamento controlado), Norma Oficial Mexicana N° NOM-073-SSA1-2005, Norma Oficial Mexicana N° NOM-059-SSA1-2015, Norma Oficial Mexicana N° NOM-036-SSA2-2012, Norma Oficial Mexicana N° NOM-241-SSA1-2012, Lineamientos De Operación Para La Implementación De Medidas Preventivas, Trámite De Baja Y Destino Final De Insumos Para La Salud Próximos A Caducar Y/O Caducados y demás normatividad aplicable.</p>
Problemática:	<p>Una vez revisado el estado actual que guardan los insumos para la salud ----- ----- (2) existentes en -----(4) dependiente de Servicios de Salud de Veracruz, se determinó que suman un importe de \$----- (5)</p> <p>De acuerdo a la Norma Oficial Mexicana No. NOM-073- SSA1-2005, Artículo 107 de la Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a los procedimientos de los Lineamientos De Operación Para La Implementación De Medidas Preventivas, Trámite De Baja Y Destino Final De Insumos Para La Salud Próximos A Caducar Y/O Caducados, se proponen para su baja y destino final ya que se encuentran ocupando un espacio importante en el almacén ----- ----- (4). La descripción de cada uno de dichos insumos aparece en la relación del acta circunstanciada, siendo el importe total por partida el siguiente:</p> <p style="text-align: center;">DESGLOSE DE INSUMOS PARA LA SALUD CADUCADOS (6)</p> <p>Medicamento caducado por: \$ 000.00</p>

	Dispositivo Médico por: \$ 000.00 Biológico, Toxoide Y Hemoderivado por: \$ 000.00 Medicamento Controlado por: \$ 000.00 TOTAL. -----\$ 000.00
--	--

Antecedentes:	----- (7)
Trabajo Desarrollado:	----- (8)
DESTINO FINAL:	<p>Por lo antes expuesto y fundado se solicita al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de SESVER, la autorización de baja de los citados insumos y, una vez que se cuente con la misma, se procederá a llevar a cabo su destino final. En virtud de que algunos productos se consideran como residuos peligrosos y la Ley General De Equilibrio Ecológico en su artículo 41 en relación con 5 de su Reglamento responsabiliza a los proveedores y/o fabricantes prever la disposición final de los residuos peligrosos, con el fin de reducir costos por este proceso, se solicitará a éstos su retiro del almacén. En caso de no lograr su retiro total, se contratará una empresa autorizada que se encargue de retirar, transportar y confinar dicho insumo.</p> <p>La _____(1) elaborará las órdenes de envío relativas y levantará el Acta donde se haga constar las acciones realizadas para su retiro.</p>

Para Almacenes Estatales Deberá Firmar:

Subdirector (a) de Recursos Materiales

Jefe(a) del Departamento de Almacenaje y Distribución

Jefe(a) del Departamento de Control de Calidad de Insumos

Director(a) de la Dirección de Atención Médica / Director(a) de Salud Pública/ áreas usuarias

2 testigos

Para Jurisdicciones deberá firmar:

El Jefe de JurisdicciónAdministrador

Personal de área médicaJefe de almacén

2 testigos

Para Hospitales deberá firmar:

El Director Administrador

Personal de área médicaJefe de almacén

Jefe o encargado de Farmacia2 testigos

25

SESVER/DJ/002/2023-2

00000027

24

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL (ANEXO 5)
DICTAMEN TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE BAJA DE INSUMOS CADUCADOS.

- 1.- Deberá plasmar el nombre completo del Hospital, Jurisdicción o Almacén que realizará el trámite de baja de insumos caducados.
- 2.- Describir el tipo de insumo para la salud que esté dando de baja (caducado o en mal estado), ya sea solo medicamento / dispositivo médico / biológico, toxoide y hemoderivado / controlado o la combinación de estos (si fuera el caso).
- 3.- Nombre completo de los participantes.
- 4.- Describir el área de la Jurisdicción u Hospital (almacén o farmacia) en la que se encuentran los insumos caducados.
- 5.- Deberá plasmar con número y letra el importe caducado.
- 6.- Deberá describir por separado el importe que le corresponde a cada insumo.
- 7.- Deberá describir ampliamente los motivos y/o causas que originaron la caducidad o mal estado de los insumos considerados para trámite de baja.
- 8.- Deberá describir las acciones realizadas que genere esa Jurisdicción u Hospital (anexar copia) para evitar la caducidad de los insumos mencionados considerados para trámite de baja.

RECOMENDACIONES GENERALES.

Anexar a las actas copia de identificación oficial de los servidores públicos que intervienen en el proceso.

La documentación deberá presentar firma de los servidores públicos en cada una de las fojas, así mismo en el apartado de las firmas, plasmar el sello de la Jurisdicción, Hospital o Almacén.

Anexar reporte fotográfico sobre el mal estado de los insumos o documentación que las autoridades crean conveniente.

SESVER/DJ/002 /2023-2

ANEXO 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
JURISDICCIÓN Y/O HOSPITAL (1)

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RETIRO DE INSUMOS CADUCADOS

En la ciudad de ----- (2) Veracruz, siendo las ----- (3) horas del día ---- (4) de ----- (4) del año
--- (4), se encuentran reunidos ----- (5) adscritos a los Servicios de Salud de Veracruz,
ubicado ----- (6) de esta ciudad; por parte de la empresa----- (7) los CC ----- (7),
con objeto de hacer constar el retiro de insumos caducados aprobados en la ----- (8) Reunión (8)
del Subcomité de Adquisiciones según acuerdo número (8). -----

La entrega se realiza con la orden de envío o vale de salida N° ----- (9) al Transportista
de la Empresa----- (10), especializada en el tratamiento y confinamiento de Sustancias
Peligrosas. -----

-----Se procedió a la entrega de los insumos antes mencionados por personal ----- (11)
al Transportista de la Empresa ----- (12), así mismo, se hace constar que el peso de los
productos retirados en este evento fue de (13). -----

Leída la presente y conscientes de su contenido y legalidad, la firman para constancia al calce y al
margen dándola por concluida a las ----- (14) del día, mes y año de su inicio. -----

Para Almacenes Estatales Deberá Firmar:

Subdirector (a) de Recursos Materiales

Jefe(a) del Departamento de Almacenaje y Distribución

Jefe(a) del Departamento de Control de Calidad de Insumos

Director(a) de la Dirección de Atención Médica / Director(a) de Salud Pública/ áreas usuarias

2 testigos

Personal acreditado de la empresa recolectora

Para Jurisdicciones deberá firmar:

El jefe de JurisdicciónAdministrador

Personal de área médicaJefe de almacén

Personal acreditado de la empresa recolectora

Para Hospitales deberá firmar:

El Director Administrador

Personal de área médica,

Jefe de almacén

Jefe o encargado de Farmacia

Personal acreditado de la empresa recolectora

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL (ANEXO 6)
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RETIRO DE INSUMOS CADUCADOS.

- 1.- Deberá plasmar el nombre completo del Almacén Estatal / Hospital o Jurisdicción que realizará el trámite de retiro de insumos para la salud caducados.
- 2.- Describir el lugar y/o ciudad a la que corresponde el retiro de caducados.
- 3.- Describir la hora de inicio del retiro de caducados.
- 4.- Describir el día, mes y año en que se realiza el retiro de caducados.
- 5.- Deberá describir los nombres de los participantes por parte de Oficinas Centrales / Jurisdicción / Hospital.
- 6.- Deberá describir la dirección (calles) del lugar en el que se encuentran los insumos caducados.
- 7.- Deberá describir el nombre de la empresa asignada para realizar el retiro de los insumos caducados, así como el nombre del operador que recibe los insumos para la salud caducados.
- 8.- Deberá indicar el número de acuerdo de la reunión del subcomité y la fecha en que fue aprobada la baja de los insumos para la salud caducados.
- 9.- Deberá describir la orden de envío o vale de salida con número en la que compruebe la entrega a la empresa que retira los caducados.
- 10.- Nombre del operador de la empresa autorizada que recibe el insumo caducado.
- 11.- Deberá describir el nombre completo del Hospital o Jurisdicción que realiza la entrega.
- 12.- Deberá describir el nombre del operador de la empresa.
- 13.- Describir el peso aproximado generado de los insumos caducados a retirar.
- 14.- Indicar la hora de conclusión de la entrega a la empresa recolectora.

SESVER/DJ/002/2023-4

ANEXO 7 Acta de Donación

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE (1) DONADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE A TRAVÉS DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ A FAVOR DE LA (2).

En la ciudad de (3), Veracruz, siendo las (4) Horas del día (5), se encuentran reunidos en (6) **DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ** del Gobierno del Estado de Veracruz (7), el C. (8) de los Servicios de Salud de Veracruz, a efecto de llevar a cabo la Entrega-Recepción de (9) en el contexto de las consideraciones siguientes.

A) Que mediante Oficio No. (10) de fecha (11), firmado por (12). Solicitó a (13) DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, la **DONACIÓN** de (14) para ser destinados a la Institución de la (15).

Que (16) del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave cuenta con un Lote de (17) para este Organismo Público Descentralizado.

B) Que el Artículo 104 de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, faculta a las Instituciones a Donar a Asociaciones Civiles, de Beneficencia Pública o Privada los bienes dados de baja, siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil UMAS. ---

C) Que la referida (18) se encuentra dentro de las Instituciones a que se refiere el artículo 104 de la citada Ley de Adquisiciones y que el valor de los insumos no excede el equivalente a cinco mil UMAS. ---

Por lo anteriormente fundado y bajo las consideraciones expuestas, el Gobierno del Estado de Veracruz, en este acto por conducto del C. (19) por parte de los Servicios de Salud de Veracruz, hace entrega física de un Lote de (20), el cual es recibido de conformidad por la (21), a través de la **orden de envío o vale de salida No. (22) de (23)**. La Descripción, Presentación, Cantidad, Fecha de Caducidad y Costo del (24), se detallan en relación anexa que pasa a formar parte integrante de la presente acta, la cual consta de (25) fojas.

Las Instituciones conservarán su documentación en forma ordenada que compruebe sus operaciones en los términos de esta Ley de adquisiciones 543.

No habiendo otro asunto que hacer constar, y conscientes del contenido y fuerza legal de esta acta para los efectos legales y justificativos que procedan, la firman en todas y cada una de sus partes al calce y al margen los que en ella intervienen a las _____ horas del día de su inicio. -----

<p>POR "LOS SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE" ENTREGA (26)</p> <p>_____ (27)</p>	<p>POR " "</p> <p>RECIBE (28)</p> <p>_____ (29)</p>
---	---

TESTIGOS

<p>_____ (30)</p>	<p>_____ (31)</p>
-----------------------	-----------------------

SESVER/DJ/002/2023-4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL (ANEXO 7)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE INSUMOS EN DONACIÓN.

1. Escribe el tipo de Insumos a donar (Medicamento / Dispositivo Médico / Biológico, Toxoide Y Hemoderivado / Controlado).
2. Escribe el nombre de la Institución o Beneficencia Pública a la cual se donarán los insumos.
3. Escribe el lugar donde se está llevando a cabo el llenado del Acta Entrega-Recepción.
4. Escribe la hora de la Donación, ejemplo: 12:00.
5. Escribe el día de la Donación, ejemplo: 30 de julio del 2022.
6. Especifica la Jurisdicción / Hospital o Almacenes Estatales donde se está llevando a cabo la donación.
7. Escribe la dirección exacta del lugar donde se está realizando la Donación.
8. Escribe el nombre del jefe o titular de la dependencia de SESVER.

Nota: si se requiere agregar participantes se colocará el nombre completo y puesto que desempeña, e institución que representa.

9. Escribe nuevamente el tipo de Insumos para la salud a donar (Medicamento / Dispositivo Médico / Biológico, Toxoide Y Hemoderivado / Controlado).
10. Escribe el número de oficio de solicitud de donación.
11. Escribe la fecha del oficio de solicitud de donación, ejemplo: 30 de Enero del 2022.
12. Escribe el nombre de la persona que solicito la donación especificando cargo y nombre de la organización que representa.
13. Especifica la Jurisdicción / Hospital o Almacenes Estatales donde se está llevando a cabo la donación.
14. Escribe nuevamente el tipo de Insumos a donar (Medicamento / Dispositivo Médico / Biológico, Toxoide Y Hemoderivado / Controlado).
15. Escribe nuevamente el nombre de la Institución o Beneficencia Pública donataria de los insumos médicos.
16. Especifica la Jurisdicción / Hospital o Almacenes Estatales donde se está realizando la donación.

17. Escribe nuevamente el tipo de Insumos a donar (Medicamento / Dispositivo Médico / Biológico, Toxoide Y Hemoderivado / Controlado)
18. Escribe nuevamente el nombre de la Institución o Beneficencia Pública a la cual se donarán los insumos.
19. Escribe nuevamente el nombre del jefe o titular de la dependencia de SESVER.
Nota: si se requiere agregar participantes se colocará el nombre completo y puesto que desempeña, e institución que representa.
20. Escribe nuevamente el tipo de Insumos para la salud a donar (Medicamento / Dispositivo Médico / Biológico, Toxoide Y Hemoderivado / Controlado).
21. Escribe el nombre de la persona que recibirá los insumos para la salud donados, especificando cargo y nombre de la organización que representa.
22. Escribe el número de nota(s) o reportes que describan la salida de los insumos donados.
23. Escribe nuevamente el tipo de Insumos a donar (Medicamento / Dispositivo Médico / Biológico, Toxoide Y Hemoderivado / Controlado).
24. Escribe nuevamente el tipo de Insumos a donar (Medicamento / Dispositivo Médico / Biológico, Toxoide Y Hemoderivado / Controlado).
25. Escribe el número de hojas del Acta de Entrega/Recepción y anexos (dictamen, nota(s) de salida, oficio de solicitud y copia de identificación oficial de la persona que recibe dichos insumos para la salud).
26. Nombre del representante de SESVER.
27. Firma del representante de SESVER.
28. Nombre del representante de la Organización que recibe los insumos.
29. Firma del representante de la Organización que recibe los insumos.
30. Nombre de la persona que testifica la entrega de los insumos para la salud.
31. Firma de la persona que testifica la entrega de los insumos para la salud.

Nota: si se requiere agregar testigos el formato se puede modificar para agregar el nombre y firma.



ANEXO 8

FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA (1)
DIRECCIÓN DE ATENCION MÉDICA (1)

D I C T A M E N T É C N I C O

Insumos para la salud que se encuentran en su empaque y el contenido del mismo en perfecto estado, el cual fue adquirido por SESVER en (2), considerado como excedente y de Nulo y Lento Movimiento, procediéndolo a boletinar en las Unidades Aplicativas de SESVER, con poca demanda de solicitudes, de tal manera que fue donado una parte de la misma a la (3).

Detalle de insumos a donar:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCICIO FISCAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	LOTE	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD EXISTENTE	PROVEEDOR	TIPO DE ADQUISICIÓN	Nº DE CONTRATO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TOTAL												\$0.00

Lo anterior con fundamento en lo previsto en la Ley No.539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz- Llave, que en su Artículo 104, a la letra dice:

"Las Instituciones podrán donar a asociaciones civiles, de beneficencia pública o privada, educativas, culturales, núcleos agrarios o entre las mismas instituciones los bienes dados de baja, siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil UMAS"

(SMD= \$ --- X 5,000.00= \$ ----.00)

(17) mediante Oficio No. (18) 2021, 2022 etc., firmado por (19), (20), se anexa copia, solicitando el (21) antes mencionado.

Sin otro asunto que tratar y consientes del alcance, y contenido legal de la presenta para los efectos legales y justificativos que procedan, se elabora el presente Dictamen en la Ciudad de (22), Ver., el día (23) a las (24) horas del año dos mil Quince firmando al calce y al margen.

(25)

(25)

(26)

(26)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL (ANEXO 8)
DICTAMEN TÉCNICO POR DONACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD
EXCEDENTES, DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO.

1. Escribe la dirección médica correspondiente según el insumo a donar.
2. Describe el tipo de adquisición por parte de los Servicios de Salud (licitación, compra directa, donación, etc.).
3. Escribe el nombre de la Institución o Beneficencia Pública a la cual se donarán los insumos.
4. Fuente de financiamiento o programa y año.
5. Anotar el ejercicio fiscal al que pertenece.
6. Escribe la clave del insumo para la salud.
7. Escribe el nombre del insumo.
8. Describe el tipo de presentación según Cuadro Básico.
9. Escribe el lote del insumo donado.
10. Escribe la fecha de caducidad en el formato (dd/mm/aaaa).
11. Escribe la cantidad donada.
12. Anotar el nombre o denominación del proveedor que realizó la entrega del Insumo, de no existir datos, anotar la abreviatura S/P.
13. Describe el tipo de adquisición del insumo donado.
14. Registrar el número de contrato, referido en los documentos de adquisición del Insumo.
15. Escribe el precio unitario que aparece en la nota de salida.
16. Escribe el importe total de la fila(s) al final se sumarán si existen varios insumos donados, los cuales tienen que coincidir con la orden de envío o vale de salida y con el importe total.
17. Escribe el nombre de la Institución o Beneficencia Pública a la cual se donarán los insumos.
18. Escribe el número de oficio en el cual se solicitan los insumos para la donación, así como la fecha, ejemplo: __ de julio de 2022.
19. Escribe la persona que firma dicho oficio.
20. Escribe su cargo mencionado en el mismo.
21. Describe el tipo de Insumos para la salud a donar (Medicamento / Dispositivo Médico / Biológico, Toxoides Y Hemoderivado).

22. Escribe el lugar donde se elaboró el Dictamen Técnico.
23. Escribe el día de la elaboración en el formato, ejemplo: 30 de julio.
24. Escribe la hora de la elaboración en el formato, ejemplo: 12:00.
25. Escribe el área correspondiente a los participantes.
26. Escribe el nombre del titular del área.

SESVER/DJ/002/2023-L