



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
158		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
DIAS	MES	AÑO
01	01	2001

SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

19. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONOMICOS
A LA INDUSTRIA FARMACEUTICA, PARA LOS DIFERENTES
EVENTOS ACADEMICOS

000175



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
159		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
DIA	MES	AÑO
07	07	2011

SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

OBJETIVO ESPECIFICO

Solicitar el apoyo económico de la Industria Farmacéutica, mediante la selección de laboratorios que deseen participar en los diferentes eventos académicos que realice el Instituto, con la finalidad de proporcionar ayuda a los médicos participantes en estos eventos.

000176



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

160

FECHA AUT.

SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD

DIA MES AÑO
PROGRAMACION

05 29 2001

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, fijar los montos requeridos para los diversos eventos académicos y seleccionar los laboratorios participantes.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, dar seguimiento a las solicitudes hechas a los laboratorios.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, mantener actualizado el directorio de la Industria Farmacéutica y elaborar las cartas de solicitud del apoyo económico para los eventos que así lo requieran.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, confirmar que las cartas de invitación hayan sido recibidas por fax, mensajería o a través de los representantes.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, solicitar a la Coordinación de Investigación en Cáncer la elaboración de los recibos de donativos de la Industria farmacéutica para los apoyos a los cursos, así como la entrega de los mismos a los representantes y/o por fax, para el tramite de elaboración de cheque.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, llevar a cabo los tramites de los gastos de los cursos y tener un adecuado control de los mismos.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, turnar los cheques recibidos por conceptos de donativos a la Coordinación de Investigación en Cáncer para su depósito.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, llevar un seguimiento conjuntamente con la Coordinación de Investigación en Cáncer, de todos los recibos de donativos emitidos y el pago de los mismos por parte de los laboratorios de la Industria Farmacéutica.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

000177



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
161		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA DE SALUD DIRECCION DE PROGRAMACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 29	2001

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

PROCEDIMIENTO: 19.- SOLICITUD DE APOYOS ECONOMICOS A LA INDUSTRIA FARMACEUTICA, PARA LOS DIFERENTES EVENTOS ACADEMICOS.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Educación para la Salud	1	Proviene del Procedimiento No. 17 "Para Organizar y Coordinar el Desarrollo de los Cursos de Educación Médica Continua" actividad no.3. De acuerdo al tema del curso indicado en el formato Elaboración de Programas de Cursos (anexo 1) y a la Guía para Conducción del Curso (anexo 4), lleva a cabo el seguimiento del curso (anexo 3) y solicita verbalmente, el Directorio de los Laboratorios de la Industria Farmacéutica al Departamento de Difusión y Publicaciones.
Departamento de Difusión y Publicaciones	2	Recibe solicitud de manera verbal y remite Directorio de los Laboratorios de la Industria Farmacéutica actualizado, a la Subdirección de Educación para la Salud.
Subdirección de Educación para la Salud	3	Recibe Directorio de los Laboratorios de la Industria Farmacéutica actualizado, selecciona los laboratorios a los cuales se les invitará a participar en los cursos de acuerdo al tema de los mismos.
	4	Fija los montos económicos requeridos y elabora cartas de invitación al evento, mencionando fecha, sede, nombre del congreso y monto del área comercial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
162

FECHA AUT.

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

PROCEDIMIENTO: 19.- SOLICITUD DE APOYOS ECONOMICOS A LA INDUSTRIA FARMACEUTICA, PARA LOS DIFERENTES EVENTOS ACADEMICOS.

SECR	TA	DE	LUD
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION			
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 29	2001	<input checked="" type="checkbox"/>

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Laboratorios de la Industria Farmacéutica	5	Firma las cartas de invitación al evento, recaba la firma del Profesor Titular del Curso y las envía por fax o mensajería a los Laboratorios de la Industria Farmacéutica.
	6	Reciben cartas de invitación al evento, toman conocimiento, confirman o no su asistencia mediante fax y envían datos en caso de participar, para la elaboración del recibo de donativos correspondiente.
Subdirección de Educación para la Salud	7	<p>Recibe respuesta de los laboratorios de la Industria Farmacéutica y procede de acuerdo a la respuesta.</p> <p>Confirma participación:</p> <p>No: Consulta el Directorio de los Laboratorios de la Industria Farmacéutica, regresa a la actividad no.3.</p> <p>Si: Recibe datos para la elaboración del recibo de donativos y los turna a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través de la Coordinación de Investigación en Cáncer, mediante memorándum en original y cuatro copias para las Direcciones General, de Docencia, de Administración y Acuse, solicitándole la emisión de recibos de donativos, paralelamente, devuelve el Directorio al Departamento de Difusión y publicaciones.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

163

FECHA AUT.

DIA

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

PROCEDIMIENTO: 19.- SOLICITUD DE APOYOS ECONOMICOS A LA INDUSTRIA FARMACEUTICA, PARA LOS DIFERENTES EVENTOS ACADEMICOS.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROGRAMACION

1 OCT 29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	8	Recibe memorándum, a través de la Coordinación de Investigación en Cáncer, elabora recibos de donativos y relación y los turna debidamente autorizados a la Subdirección de Educación para la Salud, mediante memorándum con copia para las Direcciones General, de Docencia, de Administración y acuse. Conserva relación de recibos para verificación en la actividad no. 12.
Subdirección de Educación para la Salud	9	Recibe memorándum y recibos de donativos y los turna a la Industria Farmacéutica a través de sus representantes para que tramiten el cheque correspondiente.
Laboratorios de la Industria Farmacéutica	10	Reciben recibo de donativos correspondiente, tramitan el cheque ó efectúan transferencia bancaria e informan vía telefónica y turnan acuse de transferencia ó cheque a la Subdirección de Educación para la Salud.
Subdirección de Educación para la Salud	11	Recibe el cheque ó acuse de transferencia bancaria, obtiene copia para verificación de importes en la actividad no. 15 y lo turna con memorándum a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través de la Coordinación de Investigación en Cáncer, para su registro y depósito ó acreditamiento con copia para las Direcciones General, de Docencia, de Administración y acuse. Continúa en la actividad no.13.

000130



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
164		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARÍA DE SALUD		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	1 OCT. 29	2001
<input checked="" type="checkbox"/>		

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

PROCEDIMIENTO: 19.- SOLICITUD DE APOYOS ECONOMICOS A LA INDUSTRIA FARMACEUTICA, PARA LOS DIFERENTES EVENTOS ACADEMICOS.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	12	<p>Recibe el cheque ó acuse de transferencia bancaria y memorándum, verifica contra relación de recibos emitidos en la actividad no.8 y determina.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita aclaración a la Subdirección de Educación para la Salud y regresa a la actividad no. 11.</p> <p>Si: Realiza depósito ó verifica transferencia bancaria, registra movimiento, archiva y queda en espera de solicitud de cheque para gastos de evento.</p>
Subdirección de Educación para la Salud	13	<p>Solicita con memorándum a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través de la Coordinación de Investigación en Cáncer, tramite de cheque para gastos a realizar en el evento, indicando monto y turna copia a las Direcciones General, de Administración, de Investigación, de Docencia y acuse.</p>
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	14	<p>Recibe memorándum, a través de la Coordinación de Investigación en Cáncer, tramita cheque con el importe correspondiente y lo entrega a la Subdirección de Educación para la Salud, solicitando firma de recibido en póliza cheque.</p>

000181



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIA M.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

PROCEDIMIENTO: 19.- SOLICITUD DE APOYOS ECONOMICOS A LA INDUSTRIA FARMACEUTICA, PARA LOS DIFERENTES EVENTOS ACADEMICOS.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROGRAMACION
OCT. 29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Educación para la Salud	15	<p>Recibe cheque, verifica importe solicitado y determina. Procede: No: Devuelve cheque para corrección de importe, regresa a la actividad no. 14.</p> <p>Si: Firma de recibido en la póliza cheque correspondiente y efectúa los gastos necesarios para el desarrollo del evento.</p>
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	16	<p>Entrega originales de los comprobantes fiscales de los gastos realizados a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través de la Coordinación de Investigación en Cáncer, mediante memorándum y copia para acuse.</p>
	17	<p>Recibe memorándum y comprobantes fiscales de los gastos realizados, a través de la Coordinación de Investigación en Cáncer, verifica requisitos fiscales y que la suma de los comprobantes corresponda al importe entregado mediante cheque y determina. Procede: No: Devuelve comprobantes, indicando que no cumplen con los requisitos fiscales o que faltan comprobantes para completar el importe entregado mediante cheque y regresa a la actividad no.16.</p> <p>Si: Efectúa movimiento en sus registros.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>

000102