



BIRMEX

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

GUÍA RÁPIDA PARA INSTITUCIONES

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIONES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

ALCANCES DEL SISTEMA.



PROPÓSITO

Facilitar y agilizar la revisión del kit documental proporcionada por los proveedores adjudicados para la formalización de su contrato.



VENTAJAS

- Rapidez en la revisión y validación de la documentación.
- Menor inversión de tiempo para concluir el proceso.
- Minimizar posibles errores u omisiones.
- Crear un historial digital actualizado.



DIRIGIDO

A Instituciones del Sector Salud y Proveedores.

INGRESO A LA PLATAFORMA.



The screenshot shows the BIRMEX logo at the top, followed by the title "NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIONES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA". Below this is a paragraph of text: "Consulta la información de las adjudicaciones de las compras consolidadas de medicamentos y material de curación y si eres proveedor adjudicado, registra y carga tu información para la formalización de los contratos con las Instituciones del Sector Salud." At the bottom, there are two buttons: "Proveedor adjudicado" and "Instituciones del Sector Salud". The "Instituciones del Sector Salud" button is highlighted with a red arrow.

Ingresar al sitio:
Notificación de Adjudicaciones.

1

Da clic en el apartado **Instituciones del Sector Salud** para consultar las claves adjudicadas y los proveedores con los que iniciarás el proceso de formalización.

2



*Al contar con un usuario como **Institución del Sector Salud**, tendrás acceso a la documentación correspondiente a los proveedores que han sido adjudicados a la Institución a la que perteneces y que se encuentran en proceso de contratación.*



Recuerda que tu usuario debe estar dado de alta para poder ingresar al sistema.

INICIO DE SESIÓN



Para acceder a la información, ingresa a la plataforma utilizando tu Llave MX.

Nota: La Llave MX es un sistema que permite la identificación segura de los usuarios y el acceso a diversos servicios gubernamentales en línea. Este sistema de autenticación y acceso digital ha sido implementado por el Gobierno de México.



Ingresa con el **correo** o **número telefónico** que registraste en Llave MX.

Ingresa la **contraseña** que registraste en Llave MX.

Da clic en **Ingresar**



Inicia sesión con tu **cuenta**

Número de teléfono o correo electrónico

[¿Olvidaste tu nombre de usuario?](#)

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

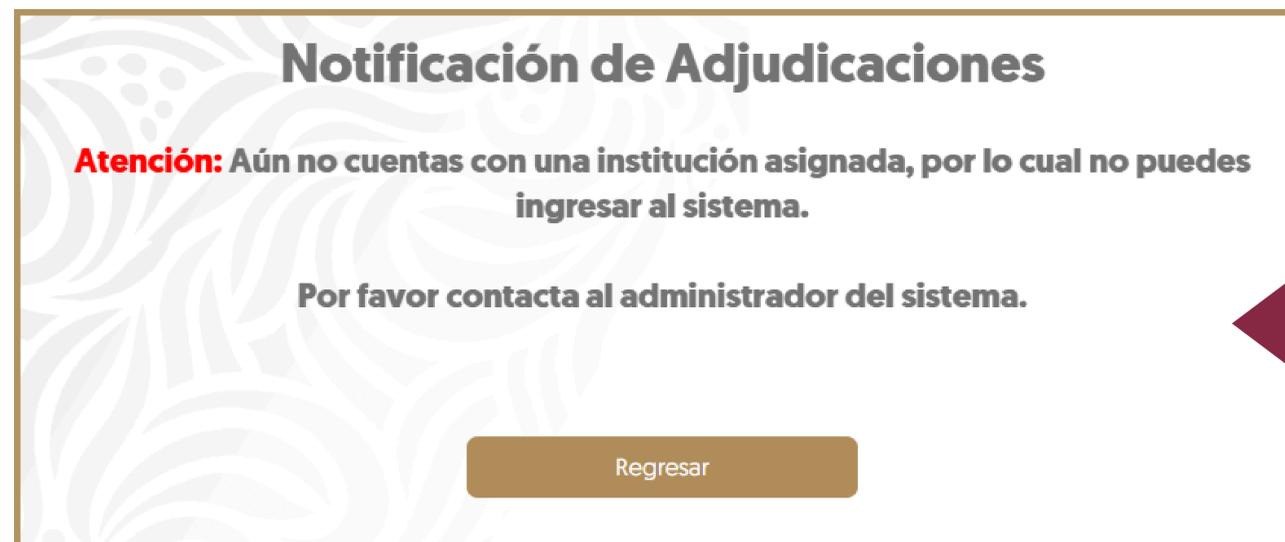
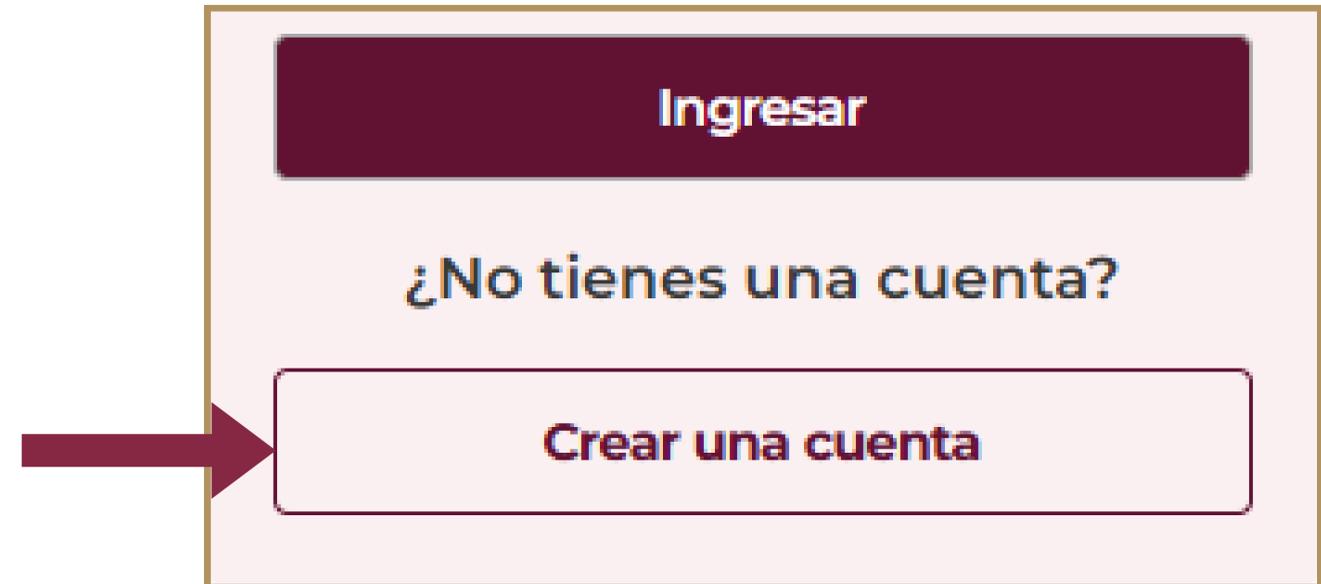
¿No tienes una cuenta?

Crear una cuenta

¡IMPORTANTE!



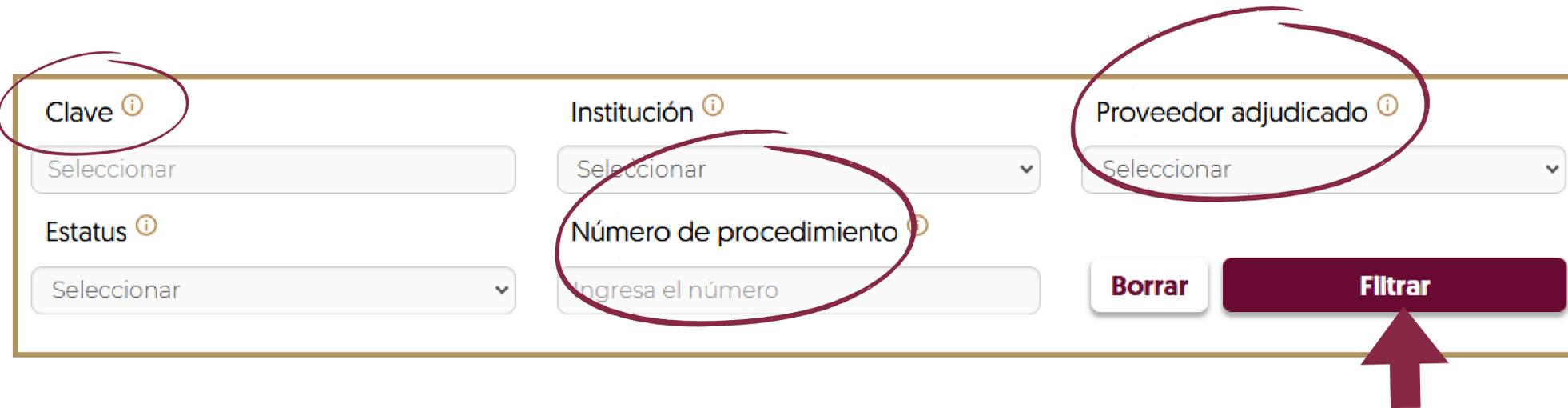
Si aún no tienes cuenta Llave MX, da clic en **Crear una cuenta** y genera una. Esto permitirá que el administrador del sistema (Birmex) active tu usuario.



Esta ventana emergente indica que tu usuario aún no ha sido dado de alta, en caso de visualizarla después de ingresar tu usuario y contraseña, deberás reportarlo.

IDENTIFICACIÓN DE LOS KITS DOCUMENTALES

Una vez dentro, podrás consultar la documentación de cada proveedor, ya sea por clave, proveedor adjudicado o número de procedimiento.



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Clave** (circled in red): A dropdown menu with the text "Seleccionar".
- Institución** (circled in red): A dropdown menu with the text "Seleccionar".
- Proveedor adjudicado** (circled in red): A dropdown menu with the text "Seleccionar".
- Estatus**: A dropdown menu with the text "Seleccionar".
- Número de procedimiento** (circled in red): A text input field with the placeholder "Ingresa el número".
- Borrar**: A button to clear filters.
- Filtrar**: A dark red button to apply filters, with a red arrow pointing to it from below.

4

Haz clic en **Filtrar** para ir a la información que te interesa.



La información también estará disponible incluso si no usas ningún filtro.



El sistema te mostrará únicamente las adjudicaciones correspondientes a la Institución a la que perteneces.

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PROVEEDORES

No. de procedimiento	Proveedor	Claves Adjudicadas	Monto adjudicado	Instituciones por contratar	Estatus
LA-10-NEF-012NEF001-I-1-2024	SANTIAGO	010.000.0247.02, 010....	875.00 MXN	Mostrar institución	 Pendiente de revisión

5

Verifica el estatus del trámite para asegurar un seguimiento adecuado.

Corresponde al **monto total** adjudicado a todas las Instituciones.

Haz clic en **Mostrar la Institución** para ver todas las Instituciones asignadas a ese proveedor.

No. de procedimiento	Proveedor	Claves Adjudicadas	Monto adjudicado	Instituciones por contratar	Estatus
LA-10-NEF-012NEF001-I-1-2024	SANTIAGO	010.000.0247.02, 010....	875.00 MXN	Mostrar institución	 

6

Da clic en el botón para consultar y descargar la documentación.

REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .

Encontrarás cada uno de los documentos cargados por los proveedores, señalados por nombre.

Identificación oficial vigente y con fotografía del representante legal	Ver archivo
Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 (tres) meses	Ver archivo
Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT	Ver archivo
Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social	Ver archivo
Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos	Ver archivo
Acta de nacimiento (poder para actos de administración y/o actos de dominio del representante legal en su caso) o carta de naturalización	Ver archivo
Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Ver archivo

7

Para ver o descargar cada documento, da clic en **“Ver archivo”**



Descarga, revisa y agrega los documentos al expediente del proveedor, siempre y cuando sean correctos. Recuerda que la documentación cargada en esta plataforma y CompraNet ya ha sido revisada y validada previamente, por lo que **NO** será necesario solicitarla nuevamente al proveedor ni en original y/o copia certificada para cotejo.

COMENTARIOS DE CIERRE.



Esta sección es muy importante para propiciar una comunicación clara, sencilla y directa con el PBT a quien corresponde el trámite. Procura revisar tus comentarios antes de finalizar el proceso para asegurarte que has dejado las indicaciones claras.

Observaciones de la sección actual: *

- No se incluyó el registro sanitario vigente, favor de adjuntarlo a la brevedad.
- No se tiene suficiente detalle del insumo, por lo tanto el certificado se considera incompleto, se recomienda incluir los datos de...

Cancelar Anterior Finalizar

8

Escribe los comentarios sobre aspectos que requieren mejora o ser modificados, o, en el mejor de los casos, indicar que el proceso se llevó a cabo de manera correcta.

Da clic en el botón **“Finalizar”**, de esta manera se registrará la validación realizada. Además el PBT recibirá un correo con comentarios y el estatus de su proceso de validación.

INFORMACIÓN DE CONSULTA



ESTATUS DEL PROCESO:



Definición de los diferentes tipos de estatus:

- **Todos:** Trámites con todo tipo de estatus sin distinción.
- **En captura:** Trámites que aún no son finalizados por el pbt.
- **Pendiente de pago:** Identificación de pbt's con algún pago pendiente. *Este campo es un auxiliar para el control de pagos en tiempo y forma.*
- **Enviado:** Finalización del proceso de carga de documentación por parte del pbt.
- **Corrección:** Trámite que requiere corregir algún error en la documentación cargada y que ya ha sido solicitada al pbt.
- **Corregido:** Trámite corregido y actualizado, este estatus te permite identificar que el trámite pasó por más de 1 revisión.
- **Rechazado:** Trámite incompleto, es decir, no incluye la documentación completa o presenta algún error.
- **Aceptado:** Trámite sin contratiempos, es decir, se tiene la documentación completa y correcta.
- **Revisado:** El trámite fue revisado al menos 1 vez pero no ha avanzado de estatus por alguna razón que el administrador debe identificar.



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA



- Orden de reposición y/o remisión de pedido.
- Certificado analítico en idioma español.
- Evidencia de monitoreo de red fría, temperatura controlada o cualquier otra condición de manejo especial (en cada entrega).
- Registro sanitario, prórroga de registro sanitario o equivalente.
- Carta compromiso de canje por corta caducidad (para insumos entre 9 y 12 meses de vida útil).
- Carta garantía contra vicios ocultos (deberá responder a cualquier caso por defectos y vicios ocultos de los insumos recibidos).
- Aviso de funcionamiento y/o aviso responsable sanitario.
- Marbete de caja colectiva por lote (caja completa y restos si aplica).



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIA PARA INSUMOS DE BIENES TERAPÉUTICOS IMPORTADOS



En el caso de que se trate de bienes importados, es necesario verificar que los siguientes documentos estén adjuntos:

- Permiso de importación.
- Pedimento de importación.

Si se trata de medicamentos o bienes terapéuticos, revisa wque los siguientes docukmentos se hayan proporcionado:

- **Certificado analítico del país de origen** o de la agencia regulatoria que lo avala con su respectiva traducción simple en español.
- **Oficio de liberación de COFEPRIS** (para medicamentos que por normatividad se consideran de origen biológico y productos de importación que lo requieran, emitido por la CCAYAC o por un laboratorio tercero autorizado).



DOCUMENTOS PARA MEDICAMENTOS CONTROLADOS GRUPO I, II Y III



En este caso, los documentos adicionales son:

- **Factura** (psicotrópicos y estupefacientes) original que coincida con la clave y descripción completa
- **Licencia sanitaria** con la autorización correspondiente para el manejo de insumo controlado.



Si el medicamento o insumo médico requiere un manejo especial de red fría, el trámite deberá incluir una carta de termoestabilidad al momento de la entrega, en caso de que no la encuentres adjunta, se considera una entrega incompleta.