



GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ:

RÚBRICA

QFB. LETICIA TINAJERO JUÁREZ

RESPONSABLE SANITARIO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

Vo. Bo.

RÚBRICA

JUAN MANUEL ROSAS MEDINA

JEFE OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

RÚBRICA

ING. JAVIER CLAUDIO GARCÍA SOLÍS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

APROBÓ:

RÚBRICA

LCP. JOSÉ ÁNGEL OROZCO GARCÍA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

RÚBRICA

LIC. ÁLVARO CÓRDOBA PÉREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. JOSÉ ANTONIO MUÑOZ SERRANO

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL EL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CÓDIGO: DOM-PG0153-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE MARZO 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 02 DE JULIO 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 18 DE JULIO DE 2012

Sello

DOCUMENTO CONTROLADO

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

06 marzo 2014



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
FECHA DE EMISIÓN: **Diciembre 2011**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **001/ JULIO 2012**

Objetivo

Mantener siempre existencias de insumos en óptimas condiciones, apoyando con esto los objetivos institucionales así como tener un sistema establecido que permita controlar los productos obsoletos que por diferentes motivos eliminándolos de los inventarios.

Alcance

Límites del procedimiento: El presente documento empieza desde que se reciben los insumos para su resguardo, salidas y termina en el destino final de los mismos.

Áreas que intervienen: Todas las unidades que brindan servicios de salud del OPD Servicios de Salud Jalisco.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Deberá considera un producto que tiene más de 6 meses sin movimiento con nulo movimiento.
3. Las Notificaciones de los insumos con poco y nulo movimiento se deberán de hacer mediante oficio mensual; anexando el Listado.
4. Es responsabilidad de todos los servicios involucrados dar cumplimiento al contenido de este procedimiento y resguardar los medicamentos antes de ser dados de baja por las instancias responsables.
5. Es responsabilidad de cada área de Almacén, Farmacia y Centro de Salud, así como de los diferentes servicios, llevar a cabo las transacciones correspondientes en el sistema para dar de baja los materiales una vez dictaminados como obsoletos.
6. Es responsabilidad de los encargados de las Direcciones Administrativas y Área Médica y Servicio llevar a cabo los trámites administrativos necesario y la documentación para la destrucción de los medicamentos o insumos ante las autoridades. Así como es responsabilidad del Responsable Sanitario revisar dichos documentos.
7. Deberá ser responsabilidad de los Almacén, Farmacia y Centro de Salud de cada área entregar las cantidades indicadas en el listado para su destrucción.
8. Los insumos que sean o contengan antineoplásicos, hormonas, betalactámicos, cefalosporínicos, inmunosupresores, hemoderivados, biológicos virales y biológicos microbianos, antes de su disposición final deberán ser inactivados, excepto si son incinerados, de tal manera que no originen riesgo a la salud. Los residuos peligrosos deberán tratarse conforme a la Norma oficial Mexicana Norma NOM-052-SEMARNAT-2005 que establece las características, el procedimiento de

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Dirección General de Administración.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

9. Los medicamentos ó insumos caducados no deben tirarse al drenaje, a la basura o someterlos a tratamientos no autorizados, ni tirarlos en su envase original; su destrucción se debe realizar de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Insumos para la Salud y el procedimiento descrito en el Suplemento para Farmacias, Droguerías, Boticas, y, Almacenes de Deposito y Distribución de Medicamentos, de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Deberá ser responsabilidad de los encargados de programas, directores, administradores y almacenistas la programación, manejo y distribución correcta de los insumos hasta el consumo total de los mismos.
11. Los responsables del manejo, uso, programación y distribución de insumos no deberán permitir que se caduquen los mismos.

Definiciones:

- Insumo:** Es todo aquel producto disponible para el uso, práctica y funcionamiento de las áreas y departamentos que prestan servicios de salud.
- Resguardo:** Guardia, seguridad que se pone en un insumo. Cuerpo destinado a este servicio. Seguridad que se realiza por escrito oficial.
- Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- Baja:** Procedimiento final que se le da a los insumos caducados e inutilizables bajo las normas y características establecidas para cada uno, según sus especificaciones técnicas.
- Destrucción:** Ruptura total o parcial de algo.
- Antineoplásico:** Los **antineoplásicos** son sustancias que impiden el desarrollo, crecimiento, o proliferación de células tumorales malignas. Estas sustancias pueden ser de origen natural, sintético o semisintético.
- Hormona:** Las **hormonas** son sustancias secretadas por células especializadas, localizadas en glándulas de secreción interna o glándulas endocrinas (carentes de conductos), o también por **células epiteliales** e intersticiales cuyo fin es la de afectar la función de otras células. También hay hormonas que actúan sobre la misma célula que las sintetiza (autocrinas). Hay algunas hormonas animales y sexuales que ayudan al funcionamiento de la tiroxitonina ormona glandial que no secreta mayoría de gladulas al cuerpo en la anzima a y su ciclo de reproducción hormonas vegetales como las auxinas, ácido abscísico, citoquinina, giberelina y el etileno.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Dirección General de Administración.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

Definiciones:

- Almacén:** Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro. Los almacenes son una infraestructura imprescindible para la actividad de todo tipo de agentes económicos (medicamentos, material de curación, biológicos, reactivos y material de Laboratorio, vacunas, etc.) Constituye una parte habitual para los productos que son utilizados dentro de las áreas que prestan servicios de Salud. .
- Análisis** Un **análisis**, en sentido amplio, es la descomposición de un todo en partes para poder estudiar su estructura, sistemas operativos, funciones, etc.
- Betalactámico:** Un **anillo betalactámico** o β -lactámico, también llamado **penam** es una estructura lactámica con un anillo heterocíclico que consiste en tres átomos de carbono y un átomo de nitrógeno.¹ El anillo betalactámico es parte de la estructura de varias familias de antibióticos, especialmente las penicilinas, cefalosporinas, carbapenems y los monobactámicos, por lo que estos se conocen como antibióticos betalactámicos. El modo de acción de estos antibióticos es la inhibición de la síntesis de la pared celular de las bacterias, por lo que tiene capacidades letales para las Gram positivas. Las bacterias pueden desarrollar la clásica resistencia a antibióticos betalactámicos por medio de la producción de una enzima llamada betalactamasa la cual ataca por hidrólisis al anillo β -lactámico.²
- Botica** Establecimiento donde se hacen y venden medicinas, en especial antiguamente
- Caducar:** Estropearse o dejar de ser apto para el consumo, especialmente un producto envasado o una medicina.
- Cefalosporinas** Son una clase de los antibióticos beta-lactámicos. Junto con las cefamicinas pertenecen a un subgrupo llamado los cefamos. Las cefalosporinas son similares a las penicilinas, pero más estables ante muchas β -lactamasas bacterianas y, por lo tanto, tienen un espectro de actividad más amplio.
- Descarga** Descarga de archivos desde un servicio de red a un dispositivo. Más específicamente.
- Desplazamiento** Movimiento para trasladarse de un lugar a otro, para todos los insumos.
- Dirigir** Hacer que una persona, un grupo o una cosa vaya hacia un punto, lugar o término: *el policía nos dirigió por un atajo.*
- Droguería** Es un comercio especializado o bien un mercado de proporciones mayores. La selección de artículos se divide en cuatro campos:

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: DOM-PG0153-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

Definiciones:

Farmacia: Es la ciencia y práctica de la preparación, conservación, presentación y dispensación de medicamentos; también es el lugar donde se preparan, dispensan y venden los productos medicinales. Esta definición es la más universal y clásica que se solapa con el concepto de Farmacia Galénica (Galeno fue un médico griego del siglo II experto en preparar medicamentos).

Hemoderivados: [Sustancia] derivada de la sangre o el plasma: los hemoderivados sin control puede

Inactivación: Supresión del efecto tóxico de un germen o una toxina, conservando propiedades de utilidad para la terapéutica.

Incineración: Es la combustión completa de la materia orgánica hasta su conversión en cenizas, usada sobre todo en el tratamiento de basuras: residuos sólidos, peligrosos y hospitalarios, entre otros. Tanto la incineración, como otros procesos de tratamiento de basuras a alta temperaturas son descritos como "tratamiento térmico". La incineración se lleva a cabo hornos mediante oxidación química en exceso de oxígeno.

Inmunosupresores: Un **inmunosupresor** es una sustancia química que produce la inmunosupresión del sistema inmunitario. Puede ser exógeno como los fármacos inmunosupresores o endógeno como el cortisol.

Listado: Enumeración ordenada de ciertos insumos.

Medicamento: Es uno o más fármacos, integrados en una forma farmacéutica, presentado para expendio y uso clínico, y destinado para su utilización en las personas o en los animales, dotado de propiedades que permitan el mejor efecto farmacológico de sus componentes con el fin de prevenir, aliviar o mejorar enfermedades, o para modificar estados fisiológicos.

Notificación: Comunicación oficial que hace una autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a cierto tema.

Nulo movimiento: Aplica a aquellos insumos que no tienen efecto de movimiento.

Oficio: Puede referirse a un documento oficial.

Residuos: La **basura** es todo material considerado como desecho y que se necesita eliminar. Normalmente se la coloca en lugares previstos para la recolección para ser canalizada a tiraderos o vertederos, rellenos sanitarios u otro lugar. Actualmente, se usa ese término para denominar aquella fracción de **residuos** que no son aprovechables y que por lo tanto debería ser tratada y dispuesta para evitar problemas sanitarios o ambientales.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

Dirección General de Administración.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: DOM-PG0153-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

Definiciones:

Traspaso: Acción que consiste en pasar o llevar un insumo de un lugar a otro

Unidades administrativas: Todos aquellos entes que brindan servicios de salud y que pertenecen al OPD Servicios de Salud Jalisco.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

Dirección General de Administración.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Responsable Sanitario	Solicita por medio del “ correo electrónico oficial ” a los encargados de almacén y áreas que tengan insumos bajo programas específicos, los días últimos de cada mes el “ Listado de los insumos con desplazamiento de lento y nulo movimiento. ” Nota: Hágalo llegar a las unidades vía electrónico o fax.
2.	Responsable de almacén de región sanitaria y/o unidad hospitalaria	Recibe memorándum prepara la relación de los insumos considerados de lento y nulo movimiento, en la primer semana de cada mes de los insumos en el almacén regional u hospitalario.
3.	Responsable de almacén y programas de salud de región sanitaria y/o unidad hospitalaria	Solicita a los responsables de farmacia, encargados de programa de las unidades aplicativas vía telefónica la relación de insumos de lento y nulo movimiento, otorga un plazo no mayor de tres días. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de programa que tenga insumos bajo su resguardo la relación deberá de entregarla al responsable del almacén de la unidad administrativa. • En la columna de la izquierda escribe siempre el nombre de la unidad a la que pertenecen los insumos.
4.	Responsable de almacén y programas de salud de región sanitaria y/o unidad hospitalaria	Concentra la información de la unidad en un solo archivo, “ Listado de los insumos con desplazamiento de lento y nulo movimiento ” en la primera semana de cada mes, elabora oficio de respuesta de la información solicitada para el almacén central envía a la administración de la unidad para firma y el archivo para su conocimiento, turnan copia electrónica del archivo a la Dirección para el mismo fin, envía archivo electrónico y oficio al responsable sanitario del almacén central.
5.	Administrador de Región Sanitaria y/o Hospital.	Convoca a reunión a los encargados de manejar los insumos, responsable de almacén de la región o unidad hospitalaria, farmacias, encargados de programa y dales a conocer los insumos que tiene poco y nulo movimiento y solicítales el desplazamiento de los mismo entre ellos, utiliza el formato de “ solicitud de traspaso de insumo ”, en original y copia.
6.	Responsable de almacén de región sanitaria y/o unidad hospitalaria, encargados de farmacia y de programas de salud.	Señala en el “ Listado de los insumos con desplazamiento de lento y nulo movimiento ”, los insumos que requieran, señala en la parte superior de la hoja la unidad a la que corresponda; elabora el formato de “ solicitud de traspaso de insumos ”.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Responsable de almacén de región sanitaria y/o unidad hospitalaria	Actualiza el “ Listado de los insumos con desplazamiento de lento y nulo movimiento. ” con la solicitud los traspasos de insumos entre la unidades o servicios de la unidad administrativa; firma el listado y recaba firma del director regional, envíala al almacén central para notificar los insumos que no desplazaron en la Jurisdicción u Hospital. Nota: Envía de forma simultánea el archivo electrónico al almacén central.						
8.	Responsable Sanitario	Reciba electrónicamente la información realiza análisis y concentre los insumos de desplazamiento lento o nulo movimiento de las unidades del estado, haga del conocimiento, jefe operativo de la información.						
9.	Jefe operativo de almacén central.	Ponga a disposición los insumos en la página de internet para que el resto de las unidades del OPD conozcan y soliciten los insumos. Nota: Comunícate vía telefónica con los responsables de almacén de cada unidad si los insumos puestos a disposición no presentan movimiento en lapso de 5 días y promueve su consumo en las distintas unidades.						
10.	Jefe operativo de almacén central.	Revisa el siguiente listado enviado por las unidades y promueve entre las unidades los insumos para su traspaso y solicite al responsable sanitario haga la revisión de la página de internet dos veces por mes para estar el tanto de los movimientos de los insumos.						
11.	Responsable Sanitario	Informe al Jefe Operativo del movimiento de insumos hecho por las unidades y cuales presentan poco o nulo movimiento						
12.	Jefe operativo de almacén central.	Se mueven los insumos puestos a disposición por las unidades: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffffcc;">¿Se mueven?</th> <th style="background-color: #ffffcc;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Da indicaciones para que se actualice la página de internet. Aplica la actividad 10.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica la actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se mueven?	Entonces	Sí	Da indicaciones para que se actualice la página de internet. Aplica la actividad 10.	No	Aplica la actividad siguiente.
¿Se mueven?	Entonces							
Sí	Da indicaciones para que se actualice la página de internet. Aplica la actividad 10.							
No	Aplica la actividad siguiente.							
13.	Jefe operativo de almacén central y Responsable sanitario.	Elabora “oficio de notificación” a las Regiones Sanitarias y/o Hospitales que reportan los insumos que no tienen movimiento; marca copia a Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales para recibir instrucciones.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Jefe de Abastecimiento	Revise el oficio, realice observaciones de requerirlo de lo contrario fírmalo y preséntalo en las diferentes direcciones y espere indicaciones.						
15.	Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.	Da instrucciones del destino de los insumos: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Destino por?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Donación</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Destrucción</td> <td>Aplica la actividad 29.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Destino por?	Entonces	Donación	Aplica siguiente actividad.	Destrucción	Aplica la actividad 29.
¿Destino por?	Entonces							
Donación	Aplica siguiente actividad.							
Destrucción	Aplica la actividad 29.							
16.	Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.	Da instrucciones al director regional y al coordinador administrativo de elaborar “oficio de notificación de insumos para donación” por poco y nulo movimiento.						
17.	Administrador de Regiones Sanitarias y/o Hospital.	Preparen oficio para el Secretario de Salud informando de los insumos que no tienen movimiento con los siguientes datos clave, descripción, cantidad, fecha de caducidad, descripción del insumo y el tiempo de estancia de almacenamiento; entréguelo al Director Regional o del Hospital.						
18.	Responsable Sanitario	Solicita al personal de informática del almacén el movimiento de los insumos con poco y nulo movimiento.						
19.	Personal de informática del almacén	Revisa en el sistema SIPPEG el movimiento de los insumos con poco y nulo movimiento, filtrándolos y elabora el concentrado de forma electrónica entrégala al responsable sanitario.						
20.	Responsable Sanitario	Corroborar la información del listado contra los insumos físicamente, en los primeros 15 días de cada mes: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Cuadran la información?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Rastrea documentalmente las salidas con relación a los insumos surtidos, hasta cuadrar lo físico contra lo documental, aplica la actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cuadran la información?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad	No	Rastrea documentalmente las salidas con relación a los insumos surtidos, hasta cuadrar lo físico contra lo documental, aplica la actividad siguiente.
¿Cuadran la información?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad							
No	Rastrea documentalmente las salidas con relación a los insumos surtidos, hasta cuadrar lo físico contra lo documental, aplica la actividad siguiente.							
21.	Responsable Sanitario	Elabora concentrado de información en el formato electrónico de “Listado de los insumos con desplazamiento de lento y nulo movimiento” , da formato al listado imprímelo en cinco tantos, ante fírmalos y entrega al jefe operativo para su revisión y Vo. Bo.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
22.	Jefe operativo de almacén central	Revisa que el contenido del listado sea el correcto:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica la actividad 24.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	No	Aplica siguiente actividad.	Sí	Aplica la actividad 24.
		¿Es correcto?	Entonces					
No	Aplica siguiente actividad.							
Sí	Aplica la actividad 24.							
23.	Jefe Operativo de almacén central.	Haz las observaciones necesarias a la información y entrégala al responsable sanitario para sus correcciones. Aplica la actividad 20.						
24.	Jefe operativo de almacén central.	Da visto bueno en el listado y entrégalo al jefe del departamento para su firma y elaboración del memorándum de envío.						
25.	Jefe del Departamento de Abastecimiento	Firma el listado y da indicaciones de la elaboración así como del contenido y redacción del “memorándum” a la secretaria.						
26.	Secretaria	Elabora memorándum en los términos indicados por el jefe del departamento imprímelo en cinco tantos y recaba firma del Jefe de Departamento, anexa a cada uno el listado y notifica al jefe operativo para su envío a oficina central. Nota: Dirige el memorándum original al Director General de Regiones Sanitarias y Hospitales, marca copias a la Dirección de Supervisión y Asesoría, y la Dirección de Regulación de la Médica y para el archivo.						
27.	Jefe Operativo de almacén central.	Recibe indicaciones de cada responsable de dirección o programa vía correo electrónico oficial de la distribución de los insumos; da indicaciones al área de embarques del traspaso y notas de salida. Fin de etapa.						
28.	Responsable Sanitario	Descarga del informe del mes próximo pasado al actual el número de piezas y la distribución y actualiza el nuevo informe.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
29.	Responsable de almacén de región sanitaria y/o unidad hospitalaria, Responsable Sanitario	<p>Aplica la actividad conforme al motivo de la destrucción:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Motivo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caducidad por nulo movimiento</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Caducidad</td> <td>Aplica la actividad 31.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Motivo?	Entonces	Caducidad por nulo movimiento	Aplica siguiente actividad.	Caducidad	Aplica la actividad 31.
¿Motivo?	Entonces							
Caducidad por nulo movimiento	Aplica siguiente actividad.							
Caducidad	Aplica la actividad 31.							
30.	Responsable de almacén de región sanitaria y/o unidad hospitalaria, Responsable Sanitario	<p>Envíe oficio de solicitud a la Dirección de Contraloría y a la oficina de bajas para que estén presentes en el levantamiento del acta. Levanta acta circunstanciada de hechos donde narres el motivo por el cual se cuenta con insumos caducados por nulo movimiento; el acta deberá ser redactada en presencia de las autoridades de regionales, Director Regional, Administrador y dos testigos, anexa las hojas de salida del almacén como soporte.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de insumos que correspondan a programas los responsables de los mismos deberán dar el sustento y los soportes documentales de los hechos y estar presentes en día que se levante así como firmarla. • En el caso del departamento de abastecimiento el acta deberá ir firmada por el Jefe del Departamento, el Químico que funge como Responsable Sanitario, el Jefe Operativo del almacén y dos testigos. 						
31.	Responsable de almacén de región sanitaria y/o unidad hospitalaria, Responsable Sanitario	<p>Entrega una copia al área médica que corresponda y recabe sello y firma de recibido por la Dirección de Contraloría y preséntala en el Departamento de Servicios Generales en su oficina de “bajas y servicios” para su destino final.</p> <p>Nota: Tratándose de las unidades administrativas entrega una copia al área responsable de los insumo.</p>						
32.	Responsable de almacén de región sanitaria y/o unidad hospitalaria, Responsable Sanitario	<p>Levanta acta circunstanciada de hechos donde narres el motivo por el cual se cuenta con insumos caducados y el motivo del hecho; el acta deberá ser redactada en presencia de las autoridades de regionales, Director Regional, Administrador y dos testigos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de insumos que correspondan a programas los responsables de los mismos deberán dar el sustento y los soportes documentales de los hechos y estar presentes en día que se levante así como firmarla. • En el caso de los insumos resguardados en el departamento de abastecimiento el acta deberá ir firmada por el Jefe del Departamento, el Químico que funge como Responsable Sanitario, el Jefe Operativo del almacén y dos testigos. 						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
33.	Responsable de almacén de región sanitaria y/o unidad hospitalaria, Responsable Sanitario	Entrega una copia a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, Dirección General de Administración y a la Dirección de Contraloría, recabe sello y firma de recibido cada una de ellas y preséntala en el Departamento de Servicios Generales en su <i>oficina de bajas y servicios</i> para su destino final. Fin de Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	•Lic. Mónica Urzúa Casas
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
•	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 001/ JULIO 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
NOM-052-SEMARNAT-2005	Norma oficial Mexicana en materia de destino final de medicamentos

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo.
	Anexo 02 Memorándum.
	Anexo 03 Listado de los insumos con desplazamiento de lento y nulo movimiento.
	Anexo 04 Formato de solicitud de traspaso de insumos.
	Anexo 05 Oficio de notificación.
	Anexo 06 Oficio de notificación de insumos para donación.
	Anexo 07 Acta circunstanciada de hechos.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



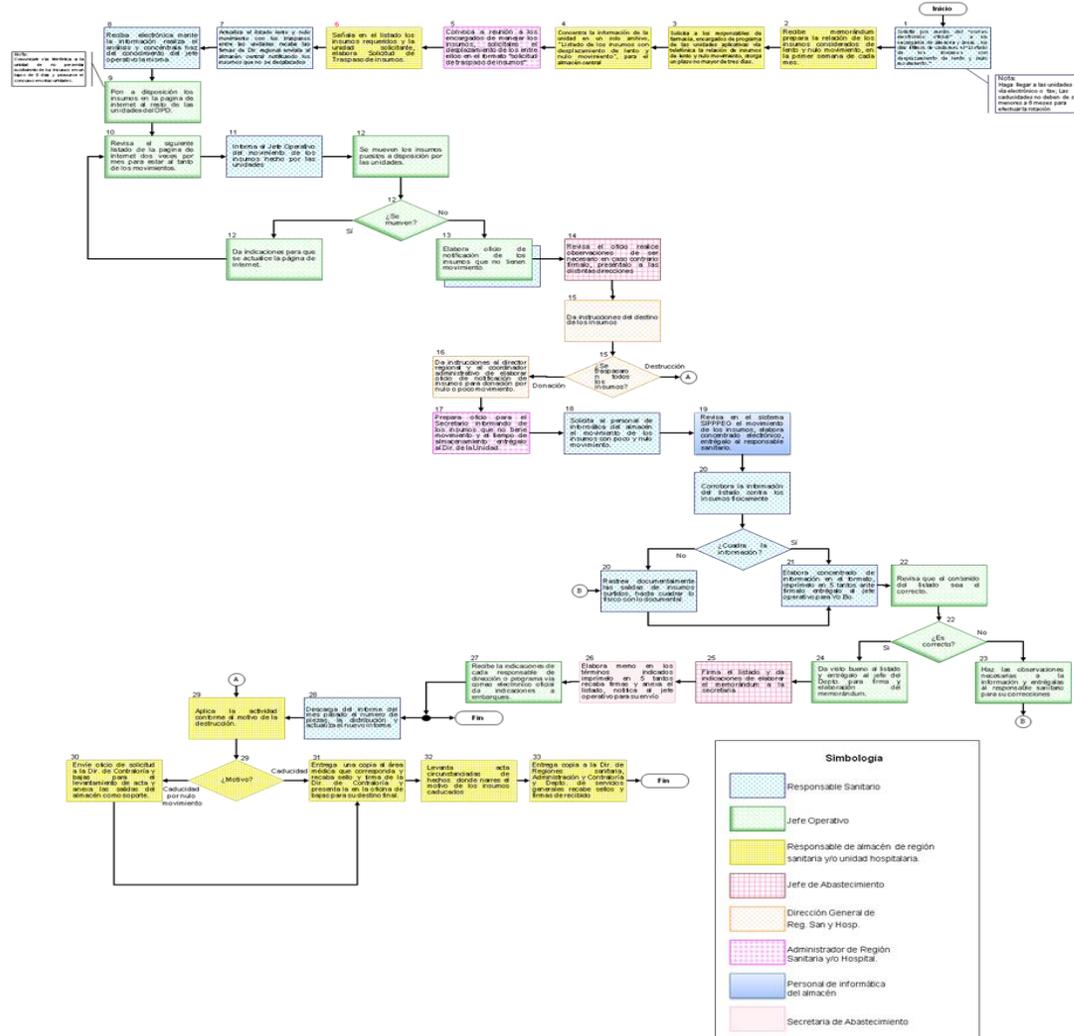
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **Diciembre 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **001/ JULIO 2012**

ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA POCO Y NULO MOVIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **Diciembre 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **001/ JULIO 2012**

ANEXO 2 MEMORÁNDUM

Memorandum

Zapopan, Jal., de _____ del 20__

Asunto: Se solicita su intervención como autoridad.

Director de la Contraloría Interna
 Presente.

A través de éste medio solicito su intervención para que actúe como autoridad con el proveedor de las claves que a continuación menciono, los cuales fueron reportados por varias unidades a este almacén por presentar mala calidad; debido a dicha situación se realizó la petición al proveedor, quien me hizo llegar su contestación en la que refiere que únicamente extendieron una garantía de ___ meses contra cualquier defecto de fabricación o vicio oculto, así mismo hizo mención que el producto se entregó en _____ del 20__ y fue reportado en _____ del 20__ dando como excusa el proveedor que el problema que se presentó con el material era debido a que no se consumió inmediatamente, por lo que se le contestó mediante escrito que el material se distribuye cuando las unidades lo requieren y que anteriormente ya se había recibido ese mismo producto pero en otra marca, y aún después de tener tiempo almacenado jamás presentó problemas.

Posteriormente, tanto el proveedor como el responsable sanitario de éste almacén, estuvieron presentes en esa contraloría Interna con el _____ y debido a la plática que se tuvo el proveedor accedió a realizar el canje del producto, pero únicamente realizó el cambio físico de ___ piezas del producto con presentación de ___ grs. Quedando pendiente de sustituir _____ piezas de esa presentación y el total de la presentación de ___ grs., por lo que se contacto nuevamente al proveedor y se le solicitó concluyera con los canjes, negándose a realizarlos; situación por la cual me veo en la necesidad de solicitar su intervención para actúe según proceda y a su vez considere la participación de dicho proveedor en las siguientes compras, ya que es necesario se contemple gente que realmente respete lo estipulado en las bases de las licitaciones, ya que no es posible se desperdicien los recursos de la secretaría con proveedores como éste.

Así mismo solicito me dé indicaciones sobre que hacer con el material que se encuentra físicamente en éste almacén y dentro del sistema, siendo las siguientes cantidades:

CLAVE	DESCRIPCION	MARCA	CANTIDAD
			Piezas
			piezas

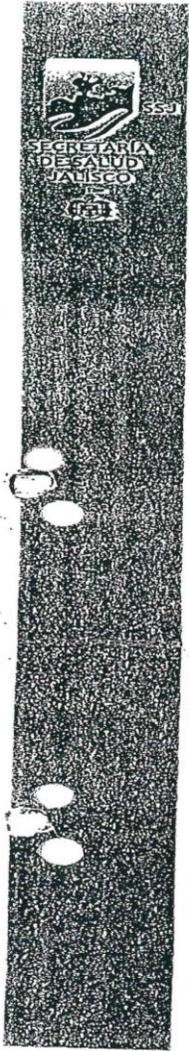
Cabe aclarar que existe diferencia en la cantidad pendiente de canje con la del sistema, ya que parte de la cantidad del sistema ya fue canjeada por el proveedor.

Sin mas de momento y en espera de sus comentarios, quedo a sus ordenes.

A t e n t a m e n t e

Jefe del Departamento de Abastecimiento

Ccp. _____ - Directora General de Administración.- Para su conocimiento.
 Ccp. _____ - Director de Recursos Materiales.- Mismo fin.
 Ccp. _____ - Director de Supervisión y Asesoría.- Mismo fin.
 Ccp. _____ - Jefe del Departamento de Adquisiciones.- Mismo fin.



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INSUMOS CON LENTO, NULO MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL.



CÓDIGO: **DOM-PG0153-D6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **Diciembre 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **001/ JULIO 2012**

ANEXO 7 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la ciudad de Zapopan Jalisco, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____; constituidos en el local que ocupa la oficina administrativa del Departamento de Abastecimiento dependiente del Organismo Público Descentralizado (O.P.D.) Servicios de Salud Jalisco, localizado en Lago Tequesquitengo Número 2600 en la colonia Lagos del Country de esta ciudad, se reúnen los _____, Jefe del Departamento de Abastecimiento, Q.F.B. _____, Responsable Sanitario, el Sr. _____, Jefe de del Área Operativa, _____, Embarques y _____, encargado de Oficina y folletos y como testigos el Sr. _____, coordinador operativo, y _____, auxiliar de curación, con el objeto de realizar el trámite de baja de _____

HECHOS

Se procede a la realización de la baja del producto abajo descrito de acuerdo a la resolución de la Dirección de la Contraloría Interna, bajo el memorándum No. _____, con el cual dio contestación al memorando No. _____, girado por el Depto. De Abastecimiento, en el cual se informa que el producto abajo descrito presentaba problemas de calidad y era obsoleto para su uso y no se respeto el canje del mismo por parte del proveedor (Se anexa copia de antecedente).

CURACION					
CLAVE	DESCRIPCIÓN	U.P.	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE
Total:\$					

 Jefe del Departamento de Abastecimiento

 Q.F.B
 Responsable Sanitario

 Jefe del Área de Supervisión

 Encargado de oficina.

Testigos

 Coordinador Operativo

 Auxiliar de Ropería.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

