



PODER EJECUTIVO



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL

CÓDIGO: DOM – P325-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 NO./FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003
 COPIA No.:

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: **RÚBRICA**
 LAE. CLAUDIA JUDITH GONZÁLEZ OCHOA
ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

Vo. Bo: **RÚBRICA**
 ING. JAVIER CLAUDIO GARCÍA SOLÍS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

APROBÓ: **RÚBRICA** **RÚBRICA**
 ING. JUAN PABLO RINCÓN CID LAE. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
 DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD

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
 Fecha de Publicación 11 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM – P48
FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003

INTRODUCCIÓN

Objetivo	Preparar y entregar los insumos de manera correcta, actualizando el control de existencias de los mismos en todo momento.
Alcance	Este procedimiento aplica al, Coordinador de Embarques, Área Operativa, al Responsable Sanitario, Choferes y Coordinador de Recepción.
Políticas para el procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Las entregas de solicitudes e insumos se efectuarán respetando las fechas establecidas en el calendario.2. No se entregarán insumos con caducidad menor a 6 meses, a excepción que el Centro de Responsabilidad lo solicite.3. No se resguardarán insumos de Centros de Responsabilidad.4. Medicamentos estupefacientes y psicotrópicos se entregarán al último.5. Se elaborará solicitud de abastecimiento y nota de salida por separado para los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.6. Los Centros de Responsabilidad deberán entregar por separado y directamente solicitudes de abastecimiento de claves no autorizadas.
Definiciones	<p>C. R.: Centro de Responsabilidad.</p> <p>Centro de Responsabilidad: Se entenderán así a los Hospitales Regionales, Hospitales Metropolitanos, Institutos, Regiones Sanitarias y Laboratorio Estatal.</p> <p>Nota de entrada: Documento que genera el SIA y ampara una entrada de insumos al almacén.</p> <p>Nota de Salida: Documento que genera el sistema y ampara una salida de insumos del almacén.</p> <p>SIA (Almacén): Sistema de Información de Captura.</p> <p>SIDECA: Sistema Descentralizado de Captura.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM - P48
 FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003

Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
DOM-MO1	Manual General de Organización del OPD SSJ / SS
DOM-P45	Procedimiento para el Almacenamiento de Insumos en el Almacén Central.
DOM-P23	Procedimiento para la Recepción de Insumos en Centros de Responsabilidad.

Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
	Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación 2002
	Lineamientos para el control de movimientos de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.

Documentos generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Calendario de Abastecimiento
	Orden de Surtido
	Programa de Salidas
	Formato de Movimientos de Insumos
	Hoja de Control de Insumos
	Hoja Control de Caja Abierta
	Libro de Movimientos Autorizados

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
---------	-------------	-----------------------------

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM – P48
 FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe del Departamento	Elabora calendario de abastecimiento bimestral para Centros de Responsabilidad, unificado con programación de SIDECA y entrega a los Centros de Responsabilidad y al Coordinador de Embarques.						
2.	Coordinador de Embarques	Recibe calendario y espera que los Centros de Responsabilidad envíen por correo electrónico la solicitud de abastecimiento.						
3.	Coordinador de Embarques	Determina si recibe solicitud de abastecimiento en la fecha programada: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 20%;">Recibe solicitud</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Verifique si se solicitan medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de ser así consulte con el Responsable Sanitario si el Centro de Responsabilidad cuenta con Licencia, caso contrario ingrese al SIA, elabore orden de surtido e imprímala.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Comuníquese telefónicamente con el Almacenista de Centro de Responsabilidad y recuérdese que debe enviar la solicitud de abastecimiento por correo electrónico. Aplique actividad 2.</td> </tr> </tbody> </table>	Recibe solicitud	Entonces	Sí	Verifique si se solicitan medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de ser así consulte con el Responsable Sanitario si el Centro de Responsabilidad cuenta con Licencia, caso contrario ingrese al SIA, elabore orden de surtido e imprímala.	No	Comuníquese telefónicamente con el Almacenista de Centro de Responsabilidad y recuérdese que debe enviar la solicitud de abastecimiento por correo electrónico. Aplique actividad 2.
Recibe solicitud	Entonces							
Sí	Verifique si se solicitan medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de ser así consulte con el Responsable Sanitario si el Centro de Responsabilidad cuenta con Licencia, caso contrario ingrese al SIA, elabore orden de surtido e imprímala.							
No	Comuníquese telefónicamente con el Almacenista de Centro de Responsabilidad y recuérdese que debe enviar la solicitud de abastecimiento por correo electrónico. Aplique actividad 2.							
4.	Coordinador de Embarques	Determine si el Centro de Responsabilidad cuenta con Licencia: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 20%;">Cuenta con Licencia</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Ingrese al SIA, elabore la orden de surtido e imprímala</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indique al Responsable Sanitario que notifique mediante oficio, al Director de Centro de Responsabilidad el motivo por el cual no se le pueden entregar insumos, turnando copia a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, archivando copia del mismo para respaldo.</td> </tr> </tbody> </table>	Cuenta con Licencia	Entonces	Sí	Ingrese al SIA, elabore la orden de surtido e imprímala	No	Indique al Responsable Sanitario que notifique mediante oficio, al Director de Centro de Responsabilidad el motivo por el cual no se le pueden entregar insumos, turnando copia a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, archivando copia del mismo para respaldo.
Cuenta con Licencia	Entonces							
Sí	Ingrese al SIA, elabore la orden de surtido e imprímala							
No	Indique al Responsable Sanitario que notifique mediante oficio, al Director de Centro de Responsabilidad el motivo por el cual no se le pueden entregar insumos, turnando copia a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, archivando copia del mismo para respaldo.							
5.	Coordinador de Embarques	En coordinación con el Jefe Operativo determine las solicitudes de abastecimiento que serán surtidas por el Almacén en el Centro de Responsabilidad.						
6.	Coordinador de Embarques	Elabore programa de salidas asignando personal y vehículos para entrega de insumos al Centro de Responsabilidad que se determinó llevarle los insumos y comuníquese telefónicamente con los Centros de Responsabilidad que deberán acudir al Almacén a recoger insumos para indicarles que acudan a recogerlos.						
7.	Coordinador de Embarques	Entregue la orden de surtido al Encargado de Área de Almacén para que prepare los insumos. Nota: Tratándose de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos la orden de surtido deberá entregarla al Responsable Sanitario.						

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM – P48
 FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
8.	Encargado de Área de Almacén o Responsable Sanitario	Recibe orden de surtido, verifica existencia y ubicación de los insumos, los toma; de no tener todos los insumos solicitados en la orden de surtido registre las modificaciones necesarias en la misma.						
9.	Encargado de Área de Almacén o Responsable Sanitario	Señale con marcador fluorescente los insumos que se terminaron en la hoja de control de insumos (si se terminó alguno de los insumos al abastecer la orden de surtido); si se abrió una caja para surtir o se tomaron insumos de una caja abierta llene el formato de control de caja abierta. Nota: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratándose de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos registre la salida en el libro de movimientos autorizados. 						
10.	Encargado de Área de Almacén o Responsable Sanitario	Llene formato de movimientos de insumos y entréguelo a la Secretaria del Jefe Operativo; lleve los insumos al área de embarques y entréguelos al Coordinador de Embarques junto con la orden de surtido. Notas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratándose de biológicos deberá dejarlos dentro de la cámara fría hasta que el Centro de Responsabilidad se presente a recogerlos y entregue al Coordinador de Embarques la orden de surtido inmediatamente después de apartar los insumos. ▪ Si se trata de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, déjelos en su área correspondiente hasta que el Centro de Responsabilidad se presente a recogerlos o hasta que el vehículo que los entregará esté cargado y entregue al Coordinador de Embarques la orden de surtido inmediatamente después de apartar los insumos. 						
11.	Coordinador de Embarques	Determine si recibe únicamente la orden de surtido: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">Únicamente orden de surtido</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplique actividad 13.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Verifique que los insumos que recibe coincidan con lo establecido en la orden de surtido.</td> </tr> </tbody> </table>	Únicamente orden de surtido	Entonces	Sí	Aplique actividad 13.	No	Verifique que los insumos que recibe coincidan con lo establecido en la orden de surtido.
Únicamente orden de surtido	Entonces							
Sí	Aplique actividad 13.							
No	Verifique que los insumos que recibe coincidan con lo establecido en la orden de surtido.							
12.	Coordinador de Embarques	Determine si coinciden los insumos con lo establecido en la orden de surtido: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 25%;">Coinciden</th> <th style="width: 75%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Verifique con el Jefe Operativo el motivo de las diferencias y de ser necesario corrijan las anomalías encontradas.</td> </tr> </tbody> </table>	Coinciden	Entonces	Sí	Continúe en la siguiente actividad.	No	Verifique con el Jefe Operativo el motivo de las diferencias y de ser necesario corrijan las anomalías encontradas.
Coinciden	Entonces							
Sí	Continúe en la siguiente actividad.							
No	Verifique con el Jefe Operativo el motivo de las diferencias y de ser necesario corrijan las anomalías encontradas.							

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM – P48
 FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
13.	Coordinador de Embarques	<p>Ingrese al SIA e imprima la nota de salida en original y 2 copias, fírmela, recabe la firma del Jefe Operativo y del jefe del Departamento.</p> <p>Nota: Si la orden de surtido tiene modificaciones, asegúrese de realizar los ajustes correspondientes en la nota de salida.</p>						
14.	Coordinador de Embarques	<p>Determine si el Almacén Central entrega en el Centro de Responsabilidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrega el Almacén C.</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>Elabora declaración de embarque en original y copia, lo firma, recaba firma del chofer, archiva original, entrega copia al chofer junto con los insumos y la nota de salida.</p> <p>Nota: Si se tienen que entregar medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, cuando esté cargado el vehículo indíquelo al Responsable Sanitario que lleve los medicamentos.</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 18.</td> </tr> </tbody> </table>	Entrega el Almacén C.	Entonces	Sí	<p>Elabora declaración de embarque en original y copia, lo firma, recaba firma del chofer, archiva original, entrega copia al chofer junto con los insumos y la nota de salida.</p> <p>Nota: Si se tienen que entregar medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, cuando esté cargado el vehículo indíquelo al Responsable Sanitario que lleve los medicamentos.</p>	No	Aplique actividad 18.
Entrega el Almacén C.	Entonces							
Sí	<p>Elabora declaración de embarque en original y copia, lo firma, recaba firma del chofer, archiva original, entrega copia al chofer junto con los insumos y la nota de salida.</p> <p>Nota: Si se tienen que entregar medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, cuando esté cargado el vehículo indíquelo al Responsable Sanitario que lleve los medicamentos.</p>							
No	Aplique actividad 18.							
15.	Chofer y/o Auxiliar	<p>Recibe insumos, documentación y verifica que los insumos que recibe coincidan con lo establecido en la nota de salida, carga el vehículo.</p> <p>Nota: Cuando reciba medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, también verifique que éstos coincidan con lo establecido en la nota de salida y cargue el vehículo.</p>						
16.	Chofer y/o Auxiliar	<p>Entregue en el Centro de Responsabilidad, recoja el documento original de la solicitud de abastecimiento, recabe la firma del Almacenista de Centro de Responsabilidad en la nota de salida una vez que entregue los insumos, dele una copia de la nota de salida, en caso de que no le reciba alguno de los insumos recoja el formato de restitución debidamente firmado y los insumos que no le reciben (ver Procedimiento de Recepción de Insumos en Centros de Responsabilidad).</p>						
17.	Chofer y/o Auxiliar	<p>Entregue la nota de salida al Coordinador de Embarques, la solicitud de abastecimiento y de tener el formato de restitución e insumos dañados, también entréguelos. Aplique actividad 25.</p>						

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM - P48
 FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
18.	Centro de Responsabilidad	Se presenta a recoger insumos en el Almacén Central y entrega original de la solicitud de abastecimiento al Coordinador de Embarques.						
19.	Coordinador de Embarques	Recibe el original de la solicitud de abastecimiento y verifica que el código de validación de ésta coincida con el código de la solicitud que recibió por correo electrónico.						
20.	Coordinador de Embarques	<p>Determine si se trata de biológicos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Biológico</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Indique al Encargado de Área (responsable del biológico) que el Centro de Responsabilidad llegó a recoger el biológico.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entregue los insumos, verificando con el almacenista de Centro de Responsabilidad que coincidan con lo establecido en la nota de salida, recabe la firma del almacenista en la nota de salida y entréguele una copia de la misma. Aplique actividad 23.</td> </tr> </tbody> </table>	Biológico	Entonces	Sí	Indique al Encargado de Área (responsable del biológico) que el Centro de Responsabilidad llegó a recoger el biológico.	No	Entregue los insumos, verificando con el almacenista de Centro de Responsabilidad que coincidan con lo establecido en la nota de salida, recabe la firma del almacenista en la nota de salida y entréguele una copia de la misma. Aplique actividad 23.
Biológico	Entonces							
Sí	Indique al Encargado de Área (responsable del biológico) que el Centro de Responsabilidad llegó a recoger el biológico.							
No	Entregue los insumos, verificando con el almacenista de Centro de Responsabilidad que coincidan con lo establecido en la nota de salida, recabe la firma del almacenista en la nota de salida y entréguele una copia de la misma. Aplique actividad 23.							
21.	Encargado de Área	Verifique que la temperatura de los termos se encuentre entre +4°C a +8°C, si la temperatura de los termos es menor, destape los mismos para que se alcance la temperatura deseada, caso contrario espere a que los mismos alcancen dicha temperatura y entregue el biológico.						
22.	Encargado de Área	Cuente el biológico en el momento de la entrega, verificando coincidan las cantidades entregadas con lo estipulado en la nota de salida, recabe la firma del Encargado de la Red de Frío en la nota de salida, entréguele una copia de la nota de salida y el original al Coordinador de Embarques.						
23.	Coordinador de Embarques	<p>Verifique si se entregarán medicamentos estupefacientes y psicotrópicos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Se entregarán</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Notifique al Responsable Sanitario que entregue los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 25.</td> </tr> </tbody> </table>	Se entregarán	Entonces	Sí	Notifique al Responsable Sanitario que entregue los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos	No	Aplique actividad 25.
Se entregarán	Entonces							
Sí	Notifique al Responsable Sanitario que entregue los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos							
No	Aplique actividad 25.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM – P48
 FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.	Responsable Sanitario	Entregue los insumos, verificando junto con el Almacenista de C. R. Coincidan con lo establecido en la nota de salida, recabe la firma del Almacenista en la nota de salida, entréguele una copia al Almacenista de C. R. y el original al Coordinador de Embarques.
25.	Coordinador de Embarques	Reciba documentación, verifique que el código de validación de la solicitud de abastecimiento coincida con el de la solicitud enviada por correo electrónico, archive original y copia de la nota de salida, orden de surtido, al final de mes envíe las copias de las notas de salida al Jefe Administrativo. Nota: Si recibió insumos dañados y formato de restitución, archive además junto con la nota de salida el formato de restitución, entregue los insumos con una copia del formato de restitución al Coordinador de Recepción. y otra copia del formato de restitución al Responsable Sanitario.
26.	Coordinador de Recepción	Recibe insumos y documento, ingrese al SIA y capture nota de entrada a nombre de la unidad con código de transacción de devolución y registre en el apartado de observaciones el motivo de la devolución, imprima en original y 2 copias, entregue insumos al Responsable Sanitario y archive documentación. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
Asesorado por:	LAE. Claudia Judith González Ochoa	Dictaminado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
COLABORADORES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Pedro Benitez Flores ▪ Lic. Gerardo García Rodríguez ▪ C. Ricardo López Fernández 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Miriam Liliana Lugo Pelayo ▪ C. Juan Carlos Medina ▪ C. Gerardo Medina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Juan Manuel Rosas Medina ▪ C. Milton Salas Tadeo ▪ C. Armando Quintanilla Lara 	

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL.

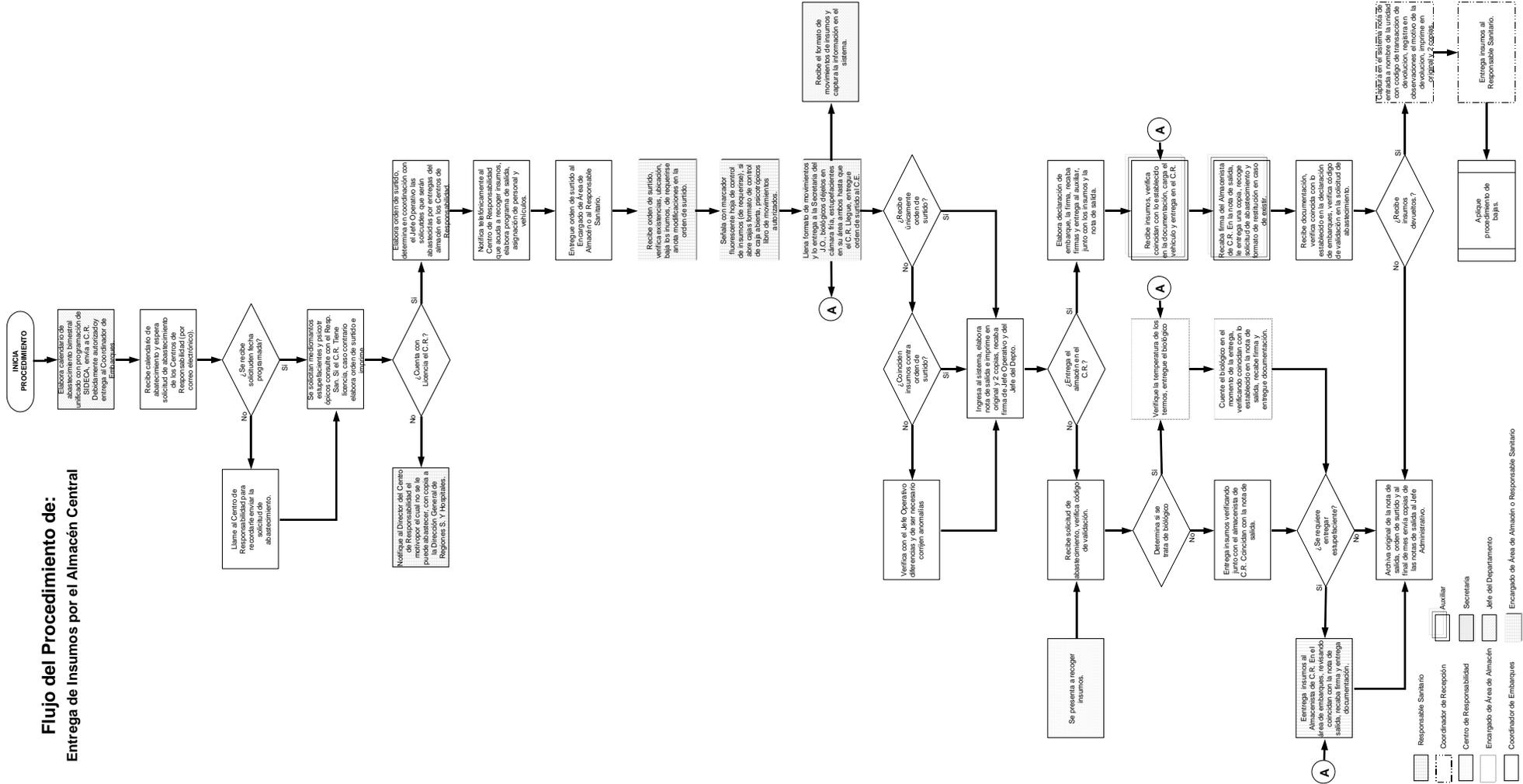


CÓDIGO: DOM - P48

FECHA DE EMISIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2003

Flujo del Procedimiento de Entrega de Insumos por el Almacén Central



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

- Auxiliar
- Secretario
- Jefe de Departamento
- Encargado de Área de Almacén
- Coordinador de Embarques
- Responsable Sanitario
- Coordinador de Recepción
- Centro de Responsabilidad
- Encargado de Área de Almacén
- Coordinador de Embarques