



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Vo. Bo:

RÚBRICA

ING. JAVIER CLAUDIO GARCÍA SOLÍS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. SERGIO ALEJANDRO MARTÍNEZ FLORES

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

RÚBRICA

ING. GUILLERMO A. ORELLANA ALONSO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ALFONSO GUTIÉRREZ CARRANZA

SECRETARIO DE SALUD Y DIR. GRAL. DEL O P. D. SERVICIOS DE SALUD
JALISCO

CÓDIGO: DOM - PG370-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO DEL 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE DEL 2007

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2007

COPIA No.:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

Sello

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: Instituto Jalisciense de Salud Mental
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 21 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



CÓDIGO: DOM PG370-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

Nota aclaratoria: Este Procedimiento invalida a los procedimientos anteriores con códigos DOM-P125 de la Región Sanitaria V y el DOM-P105 de Hospitales Regionales, por éste ser más actual y concentrar la información de dichos procedimientos.

Objetivo: Almacenar los insumos de manera adecuada y abastecer de acuerdo a las necesidades de cada Departamento, Servicio y/o Unidad médica para su adecuado funcionamiento.

Hospitales Metropolitanos, Institutos, Regiones Sanitarias, Hospitales de primer y segundo nivel de Atención Médica.

Alcance

Áreas que intervienen:

- Dirección del Centro de Responsabilidad
- Área Administrativa
- Jefes de Servicio
- Almacén o Farmacia

Políticas

1. Los pasillos deberán permanecer despejados y libre de cualquier obstáculo para permitir el tránsito adecuado y evitar accidentes.
2. Únicamente deberá abrirse una caja a la vez para abastecer la orden de surtido.
3. Los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos deberán mantenerse bajo llave y almacenarse inmediatamente después de su recepción. Y deberá aplicar el procedimiento de medicamentos controlados para la entrega de los mismos.
4. Los Responsables de Almacén o farmacia, de los centros de responsabilidad deberán enviar después del 26 de cada mes, el listado de poco o nulo movimiento (productos a disposición) vía electrónica (internet o correo institucional) a todos los centros de responsabilidad.
5. Todos los insumos que no forman parte del almacén, no estarán bajo la responsabilidad del mismo, y deberá reportar al Administrador y Director, para que sean reubicados en las áreas correspondientes.
6. El Abasto de insumos en hospitales e institutos, debe realizarse mediante solicitud de aprovisionamiento, debidamente autorizada por la dirección o la administración.
7. El Almacén o Farmacia, deberán elaborar un calendario de abastecimiento, previamente autorizado por la dirección y la administración.
Nota: Los hospitales e Institutos, deberán auxiliarse de las diferentes áreas para elaborar su calendario.
8. Es responsabilidad del Encargado de Almacén o Farmacia, la de entregar insumos no caducados y basado en el sistema

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

Políticas

- PEPS.
9. El Abasto de insumos en Regiones Sanitarias, debe realizarse de acuerdo a la demanda real y a la solicitud de aprovisionamiento.
 10. Es responsabilidad del personal de los Hospitales e institutos, la de respetar los días y horarios programados para la entrega de insumos.
 11. Es responsabilidad del Almacén o Farmacia de Hospitales e institutos, la de surtir los insumos de acuerdo a lo solicitado y urgentes, cuando exista una necesidad real y prioritaria, previa autorización del Director y/o Administrador.
 12. Todos los productos que no están dentro del catálogo, deberán registrarse en el kardex manual.
 13. Todos los insumos que se compren por gasto directo, deberán ingresar al almacén para su registro.
 14. Todos los trasposos o devoluciones, deberán ingresar al almacén o farmacia para su registro.
 15. Toda recepción de insumos dentro del hospital o instituto, deberá hacerse por los encargados de área, de servicio o personal asignado por ellos mismos.
 16. Es responsabilidad de todo el personal de los centros de responsabilidad, la de respetar los tiempos programados en el levantamiento de inventario físico.
 17. Todo traspaso de insumos entre unidades, deberá establecerse mediante un escrito justificando la acción, mismo que deberá estar firmado por los responsables de cada unidad en cuestión.
 18. Es responsabilidad de los Usuarios del SICARH, la de solicitar al Almacén Central las actualizaciones del catálogo de productos para registrar los insumos al sistema.

Definiciones

PEPS Siglas que representan las Primeras Entradas, Primeras Salidas

SICARH Siglas que representan al Sistema de Inventarios y Control de Almacenes de Regiones y Hospitales

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Responsable de Almacén o Farmacia	Acomode los insumos en los anaqueles, tarimas, refrigeradores, racks, etc. de acuerdo al grupo de insumos de que se trate y a los anexos 02 y 03 y de acuerdo al “Mapa de Ubicación” . Nota: Incorpore el “Mapa de Ubicación” de su almacén o farmacia de acuerdo al ejemplo del anexo 04 e incorpórelo al procedimiento.						
2.		Determine el área que aplicará el procedimiento. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área que aplica Procedimiento</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hospital o Instituto</td> <td>Aplice siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Región Sanitaria</td> <td>Aplice la actividad 12</td> </tr> </tbody> </table>	Área que aplica Procedimiento	Entonces	Hospital o Instituto	Aplice siguiente actividad	Región Sanitaria	Aplice la actividad 12
Área que aplica Procedimiento	Entonces							
Hospital o Instituto	Aplice siguiente actividad							
Región Sanitaria	Aplice la actividad 12							
Hospitales e Institutos								
3.	Responsable de Almacén o Farmacia	Entregue en enero a los Encargado de área o servicio el “Calendario de Abastecimiento” (ver anexo 05) para el año en curso						
4.	Encargado de área o servicio	Reciba calendario de abastecimiento, elabore la “Solicitud de Aprovisionamiento” (ver anexo 06) en original y copia, debidamente requisitada en todos sus campos y entréguela al Responsable de Almacén o Farmacia.						
5.	Responsable de Almacén o Farmacia	Reciba la solicitud de aprovisionamiento y verifique su correcto llenado <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Asigne folio consecutivo a la solicitud y elabore la “Nota de Salida” de almacén (ver anexo 07) en el sistema SICARH. Continúe en la actividad 7</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regrese la solicitud al Encargado de área o servicio e indique que corrija la solicitud. Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Asigne folio consecutivo a la solicitud y elabore la “Nota de Salida” de almacén (ver anexo 07) en el sistema SICARH. Continúe en la actividad 7	No	Regrese la solicitud al Encargado de área o servicio e indique que corrija la solicitud. Continúe en la siguiente actividad
¿Es correcto?	Entonces							
Sí	Asigne folio consecutivo a la solicitud y elabore la “Nota de Salida” de almacén (ver anexo 07) en el sistema SICARH. Continúe en la actividad 7							
No	Regrese la solicitud al Encargado de área o servicio e indique que corrija la solicitud. Continúe en la siguiente actividad							
6.	Encargado de área o servicio	Corrija la Solicitud de aprovisionamiento y entréguela al Responsable de Almacén o Farmacia. Continúe en la actividad 5						

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
7.	Responsable de Almacén o Farmacia	Imprima en original y copia, la “Nota de salida” del almacén (ver anexo 07), concentre los materiales en el área de surtido o embarques y entregue al área solicitante en los días programados. Nota: Si el Almacén o Farmacia no cuenta con los insumos suficientes, solicite al Almacén Central más insumos mediante el ”Procedimiento para la Entrega de Insumos por el Almacén Central DOM P048” , o bien espere una negativa por parte de la misma para sugerir a la Administración una compra directa.						
8.		Entregue al Encargado de área, servicio o responsable en turno, la “Nota de salida” del almacén y la “Solicitud de aprovisionamiento”						
9.	Encargado de área, servicio o responsable en turno	Reciba y confronte lo surtido contra la “Nota de salida” de almacén, así como las caducidades de los insumos. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 20%;">¿Es correcto?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Firme de conformidad en ambos documentos y entréguelo al Responsable de Almacén o Farmacia. Continúe en la actividad 11.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regrese los documentos o insumos al Responsable de Almacén o Farmacia para su corrección. Aplique actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Firme de conformidad en ambos documentos y entréguelo al Responsable de Almacén o Farmacia. Continúe en la actividad 11.	No	Regrese los documentos o insumos al Responsable de Almacén o Farmacia para su corrección. Aplique actividad siguiente.
¿Es correcto?	Entonces							
Sí	Firme de conformidad en ambos documentos y entréguelo al Responsable de Almacén o Farmacia. Continúe en la actividad 11.							
No	Regrese los documentos o insumos al Responsable de Almacén o Farmacia para su corrección. Aplique actividad siguiente.							
10.	Responsable de Almacén o Farmacia	Reciba la documentación y elabore nuevamente la “Nota de Salida” y continúe en la actividad 7						
11.	Responsable de Almacén o Farmacia	Reciba documentación (“Nota de salida” y “Solicitud de aprovisionamiento”) y Archive ambos documentos. Notas: <ul style="list-style-type: none"> Si el centro de responsabilidad maneja kardex manual a la par con el SICARH, deberá actualizarlo en ese momento. Elabore los reportes de “Insumos de Poco y Nulo Movimiento” (ver anexo 09) según lo establecido en las políticas del presente procedimiento o cuando lo soliciten las áreas normativas. <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>						

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Región Sanitaria		
12.	Responsable de Almacén	Entregar en el mes de enero de cada año al Director y/o Administrador, el “ Calendario de abastecimiento ” (ver anexo 05) para el año en curso. Nota: Espere a que la unidad médica envíe el informe de demanda real.
13.	Unidad Médica	Elabore en original y copia el informe de “ Demanda real ” (ver anexo 08) de forma mensual y entregue al Responsable de Almacén.
14.	Responsable de Almacén	Recibe la copia del informe de “ Demanda real ”
15.		Captura la información en sistema SICARH y genere el reporte de acuerdo a la necesidad de abasto de cada unidad
16.		Elabora “ Nota de salida ” de almacén (ver anexo 07) en original y dos copias y, recabe las firmas correspondientes en la misma
17.		Concentre los materiales en el área de embarques o espacio asignado y envíe los insumos a la Unidad, junto con la “ Nota de salida ”.
18.		Entregue al personal de la unidad médica de acuerdo al programa de abastecimiento e indique que los deberá dar de alta en los registros o libretas correspondientes.
19.	Personal de la Unidad Médica	Recibe insumos y firma de recibido en la “ Nota de salida ”, resguarde la copia y entregue el acuse al Responsable del Almacén o personal del mismo. Nota: El Responsable del Almacén o personal del mismo, debe archivar la hoja de acuse.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
 NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20.	Personal de la Unidad Médica	<p>De de alta los insumos en la libreta o registro correspondiente, anotando todas las entradas, salidas y devoluciones que se presenten en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Nota: Elabore los reportes de “Poco y Nulo Movimiento” (ver anexo 09) según lo establecido en las políticas del presente procedimiento o cuando lo soliciten las áreas normativas.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Norma Adriana Ceja Velázquez • José Gpe. Hernández Vargas • Salvador Guzmán Asencio • Cesar Tomás Rodríguez P. • María del Refugio Sandoval Jiménez • L.A. Érica León Medina • Jorge Arturo González • Uriel Quijas Zepeda • J. Luis Barajas V. • Lidia Villaseñor • Juan M. Moreno Soja • Alberto Lozano Caudillo • Alfredo Ramírez Sandoval • Julián Mora Díaz 	<ul style="list-style-type: none"> • Francisco Nogales M. • Guillermina S. • Eugenia Paulina de la Cruz • Saira Gabriela Gutiérrez Cabello • Héctor Gutiérrez Rodríguez • Evangelina López Ochoa • Dra. Georgina A. González Gómez • Luis O. Saray Meza • Bernardo Duarte Pacheco • Alfredo Bello Adame • Héctor Gabriel Rodríguez Talavera • Amparo Balbuena Franco • Ricardo Hernández • Sergio Castellanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Paulina de la Cruz • Saira Gabriela Gutiérrez Cabello • Héctor Gutiérrez Rodríguez • Evangelina López Ochoa • Dra. Georgina A. González Gómez • Luis O. Saray Meza • Bernardo Duarte Pacheco • Alfredo Bello Adame • Héctor Gabriel Rodríguez Talavera • Gerardo García Rodríguez • Juan Manuel Rosas Medina
---	---	--

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Instructivo para el Manejo de Mercancía, Equipo y Responsabilidades del Área del Almacén o Farmacia
Anexo 03	Manejo de caducidades
Anexo 04	Ejemplo de mapa de Ubicación
Anexo 05	Calendario de abastecimiento
Anexo 06	Solicitud de aprovisionamiento
Anexo 07	Nota de salida
Anexo 08	Demanda real
Anexo 09	Reporte de Insumos de poco y nulo movimiento

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



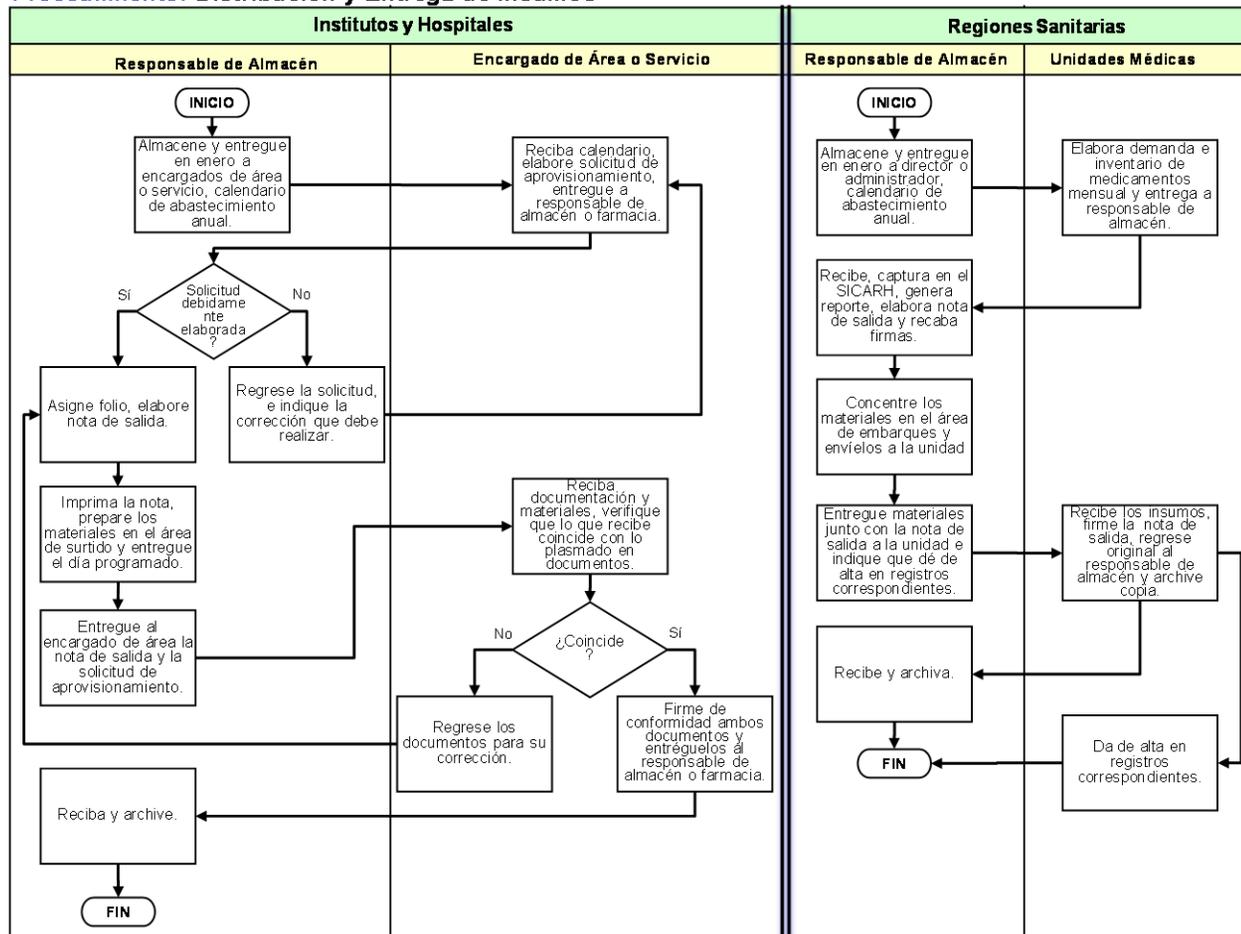
Código: DOM PG370-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

ANEXO 01 Diagrama de Flujo

Procedimiento: Distribución y Entrega de Insumos



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



CÓDIGO:	DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN:	Agosto del 2007
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN:	001/ Octubre del 2007

ANEXO 02: Instructivo para el Manejo de Mercancía, Equipo y Responsabilidades del Área del Almacén o Farmacia

Manejo de Mercancía de forma Manual.

1. El manejo de la mercancía deberá realizarse de manera adecuada, evitando en todo momento poner en riesgo los insumos durante su traslado para su estibamiento y acomodo.
2. Por ningún motivo, se colocará la mercancía en el suelo, debe de colocarse en tarimas anaquel o Racks.
3. Si se van a trasladar más de dos tipos de productos en un equipo manual de manejo, se debe colocar la mercancía más pesada en la parte inferior.
4. Es responsabilidad de la persona que realiza el manejo de insumos, reportar a su jefe inmediato cualquier avería del equipo utilizado o de la mercancía que resulte dañada durante su manejo.
5. Coloque la tarima donde se va a depositar la mercancía en el lugar más adecuado que facilite esta actividad y que no obstaculice el resto de las operaciones del área.
6. Tome la mercancía con las dos manos antes de levantarla.
7. En caso de que esta actividad sea realizada entre dos o más personas, para agilizarla y tenga que lanzar la mercancía a una cierta distancia, verifique que el lanzamiento se realice del siguiente modo:
 - Al momento de lanzar la mercancía imprima la fuerza adecuada para que llegue con el menor impulso posible cerca del pecho del receptor.
 - Si es el receptor, recibe la mercancía con las dos manos.
8. Coloque la mercancía en la tarima conforme a los patrones de estiba del producto en el área y a falta de éstas, conforme a lo que le haya indicado su jefe inmediato.
9. Durante esta maniobra, cuida de no dejar caer bruscamente la mercancía al momento de depositarla.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

Manejo de la Mercancía con Patín:

1. Verifique previamente que el acomodo de la mercancía sobre la tarima sea tal, que al momento de levantarla y durante su traslado, no implique un riesgo de caída.
2. Proceda a insertar las uñas del patín de frente, procurando que el brazo del patín coincida con la parte media de la tarima.
3. Asegúrese de que la tarima está bien balanceada antes de levantarla y mover el patín.
4. Cuide que la tarima no choque contra cualquier objeto durante su traslado y acomodo.
5. Si tiene que bajar alguna pendiente, frene ligeramente de modo que el patín no tome demasiada velocidad al bajar.
6. Una vez que esté la tarima acomodada en el lugar pertinente, asegúrese de bajar las uñas del patín antes de retirarlo de la tarima.
7. Si por cualquier razón tiene que depositar la tarima en cierto lugar provisionalmente, cuide que dicha tarima no obstaculice el resto de las maniobras y actividades del área, y colóquela en el lugar pertinente tan pronto como le sea posible.

Manejo de la Mercancía con Diablito:

1. Acomode la mercancía en el diablito, cuidando de no azotarla y verificando que:
 - La mayor parte de la superficie inferior de la mercancía quede bien apoyada sobre la base del diablito.
 - El nivel de altura de la mercancía te permita tener una correcta visibilidad.
2. En caso de que tenga más de una caja por nivel, y más de un nivel, la mercancía quede bien amarrada, es decir, que la mercancía en la parte superior se acomode transversalmente a la de abajo, para que tenga más estabilidad.
3. Asegúrese de que la mercancía esté bien balanceada antes de levantarla.
4. Coloque un pie sobre el peldaño y jale cuidadosamente el manubrio del diablito hacia usted.
5. Cuide que la mercancía no choque contra algún objeto durante su traslado y acomodo.
6. Una vez que llegue con el diablito al lugar pertinente, frene completamente, coloque el pie sobre el estribo y suavemente coloque el diablito en posición vertical.
7. Proceda a acomodar la mercancía en el lugar pertinente, teniendo cuidado de no dejarla caer.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



CÓDIGO:	DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN:	Agosto del 2007
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN:	001/ Octubre del 2007

Manejo de la Mercancía con Montacargas:

1. Verifique previamente que el acomodo de la mercancía sobre la tarima a levantar, sea tal que no implique un riesgo de caída durante su traslado.
2. Al levantar una tarima deberá cuidar de no golpear la mercancía o la tarima, con las uñas del montacargas.
3. Asegúrese de que la tarima está bien balanceada antes de levantarla.
4. Cuide que la tarima no choque contra cualquier objeto durante su levantamiento, traslado y acomodo final.
5. No exceda la velocidad permitida en el área, así como llene las bitácoras correspondientes al estado del equipo lo cual evitará un daño a la mercancía si cuenta con un desperfecto mecánico.
6. Si por cualquier razón debe depositar la tarima en cierto lugar provisionalmente, deberá cuidar que dicha tarima no obstaculice el resto de las maniobras y actividades del área, así como colocar dicha tarima en el lugar pertinente tan pronto como le sea posible.
7. Al acomodar la tarima en su lugar de almacenamiento, se deberá respetar la estiba máxima del producto indicada en el empaque colectivo.

Descarga y Acomodo de la Mercancía:

En caso de recepción de mercancía en camión sin estar cubierta por plástico:

1. Almacenista abre las puertas lentamente, cuidando que la mercancía no se tire debido al desacomodo originado por el movimiento del vehículo durante el recorrido.
2. Desestibe la mercancía de atrás hacia delante y de arriba hacia abajo, en forma escalonada con el fin de evitar que las cajas se caigan durante la maniobra.
3. Durante la desestiba de la mercancía, deposite las cajas sobre tarimas, teniendo cuidado de no azotarlas o dañarlas y separando los productos por código y lote.
4. Se debe revisar que las tarimas estén en buenas condiciones, sin roturas sin clavos salientes y que no estén flojas de su estructura.
5. Al depositar las cajas sobre las tarimas, su acomodo debe hacerse conforme al patrón de estiba correspondiente al tipo de producto.
6. En caso de recepción de mercancía en camión cubierta por plástico desprenda con cuidado el plástico de la mercancía.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

Responsabilidades Almacén o Farmacia:

1. El encargado de Almacén o Farmacia es responsable de coordinar las tareas de acomodo y almacenaje en su lugar de trabajo, tener identificadas las tarimas y mantener limpia el área.
2. El Encargado de Almacén o Farmacia responsable de la actualización de ubicaciones de su zona de trabajo en el control sistemático del almacén en cuanto a distribución.
3. Todo el personal Adscrito al Almacén o Farmacia es responsable del control de los insumos almacenados en su área de trabajo, por lo que en cualquier desviación (imputable a su responsabilidad), serán acreedores a las sanciones dictadas por la Contraloría Interna.
4. El uso del equipo de seguridad para el acceso a las áreas de almacenaje deberá respetarse y se aplicará responsabilidad a quien infrinja la reglamentación estipulada en el manual de seguridad e higiene del almacén.

Acomodo de Insumos en Anaqueles y Racks

- Almacenar de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Por caducidad de acuerdo al anexo 2
- Por clave y ésta por número progresivo

Acomodo de Insumos en Tarimas y

- Almacenar Insumos por camas en insumos de volumen y por el peso de los mismos.
- Por caducidad de acuerdo al anexo 2.
- Respetar la estiba máxima (Camas) indicada en el empaque.
- Las camas deberán traslaparse unas con otras para evitar que se caigan.
- Asegurarse que la etiqueta de descripción del insumo esté visible.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS

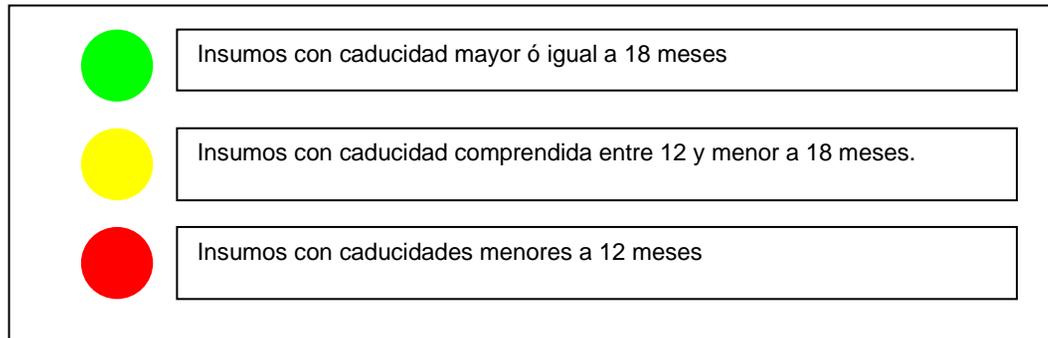


Código: DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

Anexo 3: Manejo de Caducidades:

Etapa Planeación:

1. Se deberá crear en cada almacén una pizarra de colores para control de caducidades de la siguiente manera:



2. Al realizar el inventario físico total, es necesario actualizar los colores contenidos de acuerdo a caducidades para cada insumo.
3. Es responsabilidad del Jefe de Almacén contar con la pizarra a la vista, así como las etiquetas preparadas para depositar en cada insumo, ya sea en empaque grande, en tarima, anaquel ó rack, etc. Según corresponda.

Etapa Ejecución:

- 1.- En la colocación del insumo, es necesario, primero identificar las caducidades del insumo y seleccionar el color que contendrá.
- 2.- Colocar las etiquetas de colores que corresponda al paquete a almacenar, ya sea en empaque grande, tarima, rack ó anaquel, etc. Según corresponda, evitando que las cargas de trabajo valoradas para esta actividad se consideren suficientes, sin dejar de contemplar que las etiquetas sean visibles y sea fácil su identificación.
- 3.- El manejo de caducidades implica revisar los productos ya almacenados, de tal manera que su acomodo será de la fecha de caducidad más próxima (al frente) hasta la fecha de caducidad más amplia (al fondo), cuidando de recomodar los insumos siempre en este orden.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
15

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



CÓDIGO:	DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN:	Agosto del 2007
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN:	001/ Octubre del 2007

- 4.- Es responsabilidad de quien surte el insumo, revisar los colores y las caducidades y reacomodar según el surtido, obligando a retirar las etiquetas de colores que ya han sido agotadas, para evitar confusión. Y dejar las vigentes.
 - 5.- En el caso de detectar insumos con caducidad menor a 4 meses, deberá reportar en forma inmediata al Jefe de Almacén para llenar el formato de insumos próximos a caducar y proceder a su exhibición estatal (disposición), siendo responsabilidad del Jefe de Almacén publicar, promover y coordinar las actividades que aseguren el consumo total del producto por las vías legales de abasto de la institución.
 - 6.- En cada prueba selectiva, se deberá revisar nuevamente las etiquetas de colores y caducidades y mantener en buen estado los inventarios acorde a los puntos establecidos anteriormente.
 - 7.- De identificar un insumo ya caducado, se procederá a levantar el acta correspondiente, firmado por las instancias ejecutivas y directivas del área y con envío inmediato a las área de control estatal de los insumos y contraloría interna para que se realicen los trámites que conlleven dicha acción según corresponda a las Leyes competentes.
 - 8.- Es responsabilidad del Jefe de Almacén, establecer estándares de consumo para cada insumo, con la finalidad de asegurar su consumo en tiempo y forma, y así evitar ó prevenir caducidades cortas.
 - 9.- Es responsabilidad del Jefe de Almacén, proponer nuevas metodologías, si considera necesario, para el manejo de caducidades, a través de la línea de abasto estatal.
 - 10.- En cualquier momento, de ser necesario, se deberá participar activamente en las supervisiones y auditorias realizadas por los niveles estatales, proporcionando los controles que se le soliciten, incluyendo el control de caducidades.. Acomodo de las mercancías y Método PEPS
- Indudablemente, el acomodo de las mercancías nos dará la pauta para un mejor control de las mercancías, facilitando su conteo y localización inmediata.

CONTROL DE CADUCIDADES SISTEMA P.EP.S.

El sistema PEPS. Consiste en vigilar la rotación de los insumos en el área de almacenamiento para evitar el añejamiento, deterioro de empaques y alteraciones en las formulas de los bienes.

Por lo tanto esta acción se inicia desde el momento en que se le va a determinar un lugar ó ubicación en el área de almacenamiento en caso de que se tenga existencia del mismo artículo, deberá hacerse un movimiento en el cual lo que se está recibiendo quede colocada en la parte inferior de la estiba; lo que ya se tenía se acomoda en la parte superior para cuando se proceda a surtir se tome de lo que se recibió inicialmente, si se dispone de etiquetas adheribles para identificar las cajas colectivas, esto ayudará a observar el sistema PEPS.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS

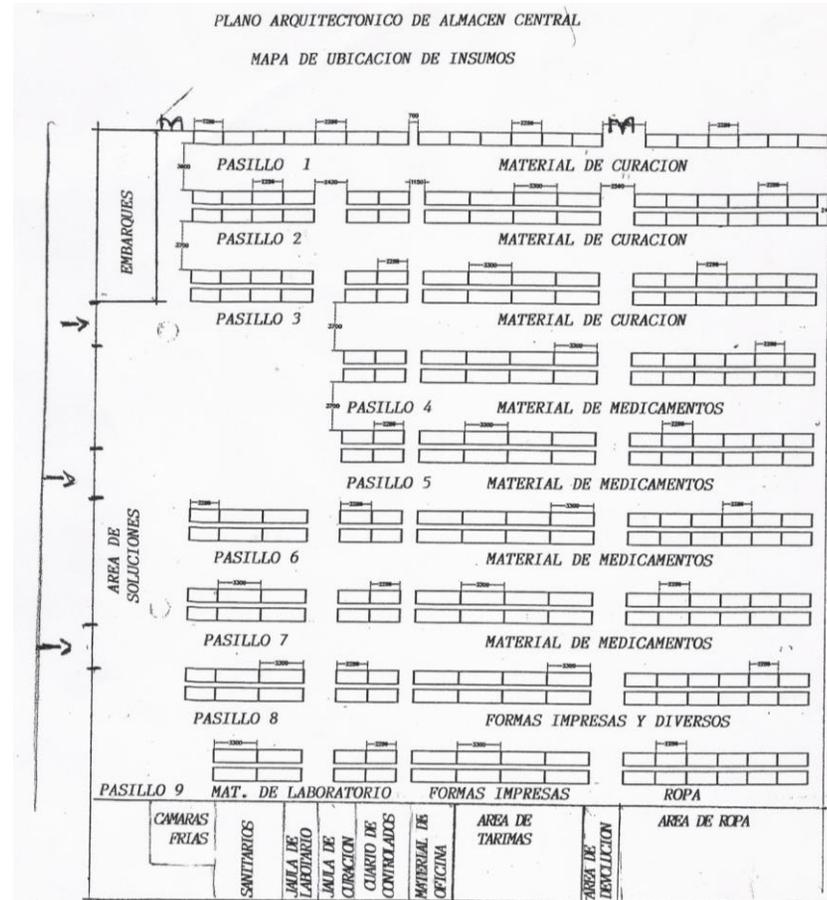


Código: DOM PG370-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

ANEXO 04: Ejemplo de Mapa de Ubicación



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
17

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007
NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

ANEXO 07: Nota de Salida

 SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	Servicios de Salud Jalisco Almacén Central NOTA DE SALIDA	<input type="text"/> No. Folio
Almacén: Fecha Salida: Centro Destino: Solicitud No.: Transacción: Observaciones:	Hora:	
 SECRETARÍA DE SALUD JALISCO 		
Página:		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
20

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

ANEXO 08 Demanda e Inventario de Medicamento

SECRETARIA DE SALUD JALISCO
DEMANDA E INVENTARIO DE MEDICAMENTOS

JURISDICCION _____
UNIDAD _____
MES _____ AÑO 2008

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIAS INICIO DEL MES	INGRESOS EN EL MES		SEMANA ____	TOTAL	DEVOLUCIONES	EXISTENCIAS AL CIERRE	CADUCIDAD MENOR A 6 MESES				
101	ACIDO ACETILSALICILICO 500 MG	ENVASE CON 20 TAB.			S									
104	PARACETAMOL (ACETAMINOFEN) 500 MG	ENVASE CON 10 TABLETAS.			NS									
105	PARACETAMOL (ACETAMINOFEN) 300 MG.	ENVASE CON 3 SUPOSITARIOS			S									
106	PARACETAMOL SOL. ORAL 100 MG/ML.	FRASCO GOTERO CON 15 ML.			NS									
108	METAMIZOL (DIPIRONA) SODICO 500 MG	ENVASE CON 10 COMPRIMIDOS			S									
109	METAMIZOL (DIPIRONA) SODICO SOL. INY. 1GR/2ML	AMPULA			NS									
262	LIDOCAINA 2% CLORHIDRATO DE SOL. INY.	FRASCO AMPULA 50 ML			S									
402	CLORFENIRAMINA 4 MG.	ENVASE CON 20 TABLETAS			NS									
405	DIFENHIDRAMINA JARABE 12.5 MG/5ML.	ENVASE CON 60 ML			S									
408	CLORFENAMINA JARABE 0.5 MG/ML	FRASCO CON 60 ML			NS									
429	SALBUTAMOL 20 MG SUSPENSIÓN EN AEROSOL	ENVASE INHALADOR C/200 DOSIS			S									
431	SALBUTAMOL JARABE 2 MG/5ML	ENVASE CON 60 ML			NS									
437	TEOFILINA ANHIDRA 100 MG.	ENVASE CON 20 CAPSULAS			S									
477	BECLOMETASONA AEROSOL	ENVASE CON 200 DOSIS DE 50			NS									
474	HIDROCORTISONASOL. INY. 100 MG./2ML.	FRASCO/AMP. CON DE DILUY.			S									
502	DIGOXINA 0.25 MG.	ENVASE CON 20 TABLETAS.			NS									
525	FENITOINA (DIFENILHIDANTOINA) 100 MG	ENVASE CON 50 TABLETAS			S									
530	PROPRANOLOL 40 MG.	ENVASE CON 30 TABLETAS			NS									

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

(S) = SURTIDA (NS) = NO SURTIDA

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
21

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



Código: DOM PG370-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

LIBRETA DE DEMANDA DE MEDICAMENTOS

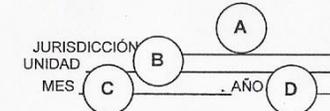
INTRODUCCION

En cumplimiento a un acuerdo presidencial, el Consejo de Salubridad General (Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud) publicó el Cuadro Básico de Medicamentos, en el que se inscribieron aquellos medicamentos importantes por su uso frecuente y necesario en el primer nivel de atención Médica. Utilizando para su elaboración los siguientes criterios: ser de alta efectividad demostrada y bajo costo; estar indicados para los padecimientos agudos de mas alta incidencia entre la población de escasos recursos, estar indicados para los padecimientos crónicos de mas alta prevalencia en el país, ser fundamentales para los programas prioritarios de Salud pública y tener la posibilidad de comercializarse como genéricos intercambiables. Dicho Consejo continua realizando actualizaciones a dicho cuadro, a través de inclusiones, modificaciones y exclusiones.

Las estadísticas son indispensables para conocer las tendencias de consumo de los diferentes bienes y servicios así como los ciclos estacionales que muestran las épocas de mayor y menor utilización de determinados productos

Para conocer la demanda real y obtener históricos confiables, es necesario llevar un registro de medicamentos surtidos (S) y no surtidos (NS). Es muy importante registrar esta información de manera correcta ya que, con información histórica confiable, será posible estimar la demanda con un mayor grado de precisión y por ende mejorar el abasto. Para ello contamos con la presente libreta. Existen algunas claves que por su empleo se manejan en unidad fraccionada, es decir ampúla, tabletas, etc, por lo que hay que prestar atención a la unidad de medida.

Instructivo de llenado:



CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIAS INICIO DEL MES	INGRESOS EN EL MES	SEMANA E	TOTAL	DEVOLUCIONES AL CIERRE	EXISTENCIAS AL CIERRE	CADUCIDAD MENOR A 6 MESES				
101	ACIDO ACETILSALICILICO 500 MG	CAJA CON 20 TAB.	(F)	(G)	S (H)	H	H	H	H	(J)	(L)	(M)	(N)
104	PARACETAMOL (ACETAMINOFEN) 500 MG	CAJA CON 10 TABLETAS.	6	50	NS	6	10	10	13	29	0	27	3
					NS	7	10			17			

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

- A: Anotar el nombre o número de la Jurisdicción a la que pertenece, ejem: Colotlán, Centro Zapopan, III, IX
- B: Anotar el nombre de la unidad, especificando si es **Módulo**, ejem: Pihuamo, Ayotitán UM 3.
- C: Anotar el mes que reporta, el corte se realiza el día 25 de cada mes, al igual que el SIS, ejem: mayo, feb.
- D: Anotar el año correspondiente, ejem: 2008.

- E: Anotar la semana epidemiológica correspondiente (misma del SUIVE), Ejem. 8, 22.
- F: Anotar las existencias al inicio del mes, corresponde a la cantidad con la que reportaron existencias al cierre del mes anterior.
- G: Anotar el total de ingreso, incluye los recibidos por el almacén, así como los traspasos entre unidades.
- H: Anotar la cantidad surtida (S) por semana de cada clave, utilizar sistema de paloteo (fuente: copia de la receta)
- I: Anotar la cantidad no surtida (NS) por semana, utilizar sistema de paloteo (fuente: copia de la receta).
- J: Anotar la sumatoria de todas la semanas de las cantidades surtidas
- K: Anotar la sumatoria de todas la semanas de las cantidades no surtidas

- L: Anotar la cantidad devuelta al almacén (por excedente) o bien traspasada a otra unidad.
 - M: Anotar las existencias al cierre (Existencias al inicio del mes (F) + Ingresos en el mes (G) menos Total de lo surtido (J) menos Devoluciones (L)
 - N: Anotar las existencias con caducidad menor a 6 meses, del total de existencias; lo cual permite prever cambios o movimientos de acuerdo en consumos y evitar medicamentos caducados
- Del ejemplo anterior nos permite conocer su demanda real (surtido + no surtido) 46 cajas, así como la cantidad que se caduca antes de 6 meses, que de acuerdo al consumo registrado, se prevé sea consumido antes de su caducidad.

- O: Firma del Administrador o Director de Área de la unidad
 - P: Nombre y Firma de la persona responsable en la unidad del llenado de la libreta.
- EL LLENADO DE LA LIBRETA DEBE SER AL DÍA. Por su cooperación GRACIAS.**

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página 22

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS



CÓDIGO: DOM PG370-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Octubre del 2007

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN DE REGIONES SANITARIAS Y HOSPITALES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA
REGISTRO DE ACTIVIDADES MENSUALES DE ABASTO DE MATERIAL DE CURACIÓN Y LABORATORIO

NOMBRE DE LA UNIDAD REGION SANITARIA _____

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	MES		AÑO		CONSUMO	CONSUMO NO CUBIERTO	EXISTENCIA AL CIERRE DEL MES	CADUCIDAD MENOR A SEIS MESES	DEVOLUCIÓN
			INVENTARIO DE SEGURIDAD	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	INGRESOS EN EL MES	CONSUMO					
060-004-0109	ABATELENGUAS	PAQUETE 500 PZAS.									
906-009-0010	BOLSA ROJA (RPI) MATERIAL DE CURACIÓN EMPADO C/SANGRE	PZA.									
906-009-0016	BOLSA AMARILLA (RPI) (SOLO UNIDADES CON ATENCIÓN A PARTOS Y OBSTACIA)	PZA.									
906-009-0007	BOLSA NEGRA (BASURA COMON)	PZA.									
060-483-0174	HOJA PARA BISTURI N° 23 ACERO INOXIDABLE ESTÉRIL Y DESECHABLE	PZA.									
060-771-0068	RASTRILLO DESECHABLE BANDA ANCHA LUBRICANTE DOBLE HOJA	PZA.									
060-066-0061	JABON USO PEDIQUIRURGICO LÍQUIDO Y NEUTRO	GALON 3.750 ML									
060-066-0069	ANTICÉPTICO Y GERMICIDA CLORURO DE BENZALCONIO TRITURADO AL 0.25%	GALON 3.750 ML									
060-066-0058	ANTICÉPTICO Y GERMICIDA YODOPOVIDONA ESPUMA 8%	ENWASE C/3.500 ML									
066-066-0770	ANTISEPTICO ALCOHOL DESNATURALIZADO 70°	GALON C/20 LTS.									
060-066-0872	SOLUCION DESCONTAMINANTE ALKALINE (Máximo 3 paquetes por mes en la unidad)	PAQUETE C/12 SOBRES									
060-066-0889	SOLUCION ESTERILIZANTE ALKALINE (1 FRASCO POR UNIDAD POR AÑO)	FRASCO 1 LTR									
060-082-0104	APLICADOR DE MADERA CON ALGODON	ENWASE C/150 PZAS.									
060-125-2500	BOLSA P/USO GENERAL POLIETILENO 20X30 cm.	PAQUETE 100 PZAS.									
060-125-2650	BOLSA P/ESTERILIZAR MEDIDAS 7.5X22X14 cm (basa sental, jeringa de bloques, piezas, gasa 7.5x5cm)	PZA.									
060-125-2670	BOLSA P/ESTERILIZAR MEDIDAS 12X20X14 cm (basa 18x18cm, Equipo de Curación y Sutura)	PZA.									
060-125-2710	BOLSA P/ESTERILIZAR MEDIDAS 7.5X22X14 cm. (bolsitas e Histerómetro)	PZA.									
060-125-2840	BOLSA P/ESTERILIZAR MEDIDAS 32X62X12cm (Charolas)	PZA.									
060-125-2838	BOLSA P/ESTERILIZAR MEDIDAS 25X38X38cm (Bata, Sábana, Camisa)	PZA.									
060-125-2877	BOLSA P/ESTERILIZAR MEDIDAS 18X33X35cm (Campos, Compresas y Eppajos vaginales)	PZA.									

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE _____

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE NECESIDADES MENSUALES DE ABASTO DE MATERIAL DE CURACIÓN 2007

OBJETIVO DE LA LIBRETA: vigilar, controlar y programar los insumos anuales y establecer el inventario de seguridad (fondo fijo) mensual en las Unidades de Salud.

AMBITO DE APLICACIÓN: Será aplicable en los centros de salud y unidades móviles, adscritas a las Regiones Sanitarias.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Almacenera, y/o médico, y/o enfermera a quien le corresponda o le sea asignada la responsabilidad del control de material de curaciones en la unidad en coordinación con el responsable del almacén de la Región Sanitaria y coordinadora de Enfermería Regional.

CONCERTE _____ INSTRUCCIÓN _____

UNIDAD _____
Añote el nombre de la unidad médica donde se realiza el llenado de la libreta del material de curación. Ejemplo:
NOMBRE DE LA UNIDAD Centro de Salud el Remance

REGION SANITARIA _____
Añote la Región Sanitaria a la que pertenece la unidad anterior. Ejemplo:
REGION SANITARIA VIII, Puerto Vallarta

MES / AÑO _____
Registrar con letra el mes que corresponde al registro de la información y con números arábigos el año correspondiente al registro de la información. Ejemplo:
Mes Enero AÑO 2006

CLAVE _____
Aparece el número de identificación del artículo o producto de acuerdo al Catálogo de Material de Curación.

DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO _____
Aparece el nombre del producto que va de acuerdo a la clave en el catálogo, esto nos permite identificar si en realidad es el insumo que se solicitara.

UNIDAD DE PRESENTACIÓN _____
Corresponde a la presentación que muestra el material en el catálogo y/o en la que se solicita, esta puede ser envase, caja, galón, paquete o pieza, en la Unidad se contará con el material según la presentación.

INVENTARIO DE SEGURIDAD (FONDO FIJO) _____
El inventario de seguridad corresponde a siempre mantener en la unidad caja, galón, paquete, piezas o envase cerrado (nuevo) de cada uno de los insumos, en base a la demanda de la unidad, para garantizar la existencia del insumo en el momento que este sea requerido o asegurar la cobertura de los insumos entre los periodos de ingreso o abasto. Ejemplo:

EXISTENCIA AL INICIO DEL MES _____
Registrar la existencia de material de acuerdo a la presentación del producto, contando el que se encuentra en el almacén y en el servicio al inicio del mes. Procurar no tener más de lo necesario, abrir galones, cajas, paquetes o envases únicamente cuando se termine la presentación, esto evita el desperdicio y mal uso de los insumos.

INGRESOS EN EL MES _____
Registrar la cantidad de material que se surte en la unidad de acuerdo a la unidad de presentación, independientemente de los insumos que solicitanos y cubrirán el periodo de abasto en un bimestre. Ejemplo:

NOTA: El INSTRUCTIVO CONTIENE EN LA SIGUIENTE PAGINA

CONSUMO

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	INVENTARIO DE SEGURIDAD	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	INGRESOS EN EL MES	CONSUMO
60-550-438	JERINGA ECC	PZAS.	20 PZAS	40 PZAS	20 PZAS	60 PZAS

CONSUMO NO CUBIERTO

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	INVENTARIO DE SEGURIDAD	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	INGRESOS EN EL MES	CONSUMO	CONSUMO NO CUBIERTO
60-550-438	JERINGA ECC	PZAS.	20 PZAS	40 PZA	20 PZAS	60 PZAS	0

EXISTENCIA AL CIERRE DEL MES

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	INVENTARIO DE SEGURIDAD	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	INGRESOS EN EL MES	CONSUMO	CONSUMO NO CUBIERTO	EXISTENCIA AL CIERRE DEL MES
60-550-438	JERINGA ECC	PZA	20 PZAS	40 PZAS	20 PZAS	60 PZAS	0	0

CADUCIDAD MENOR A SEIS MESES.

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	INVENTARIO DE SEGURIDAD	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	INGRESOS EN EL MES	CONSUMO	CONSUMO NO CUBIERTO	EXISTENCIA AL CIERRE DEL MES	CADUCIDAD MENOR A SEIS MESES
600-841-488	NYLON 2-0	PZA	1 PZAS	1 PZAS	0	1	0	1 PZAS	0 PZAS

DEVOLUCIÓN

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	INVENTARIO DE SEGURIDAD	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	INGRESOS EN EL MES	CONSUMO	CONSUMO NO CUBIERTO	EXISTENCIA AL CIERRE DEL MES	CADUCIDAD MENOR A SEIS MESES	DEVOLUCIÓN
60-550-438	JERINGA ECC	PZA	30 PZAS	50 PZAS	100 PZAS	40 PZAS	0	110 PZAS	50 PZAS	0

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE _____

NOTA: Los renglones en blanco están destinados para registrar material que no esta contemplado en esta lista y sea necesario en la unidad de salud para la atención del paciente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

