



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS.

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: ENF. JUAN MANUEL TORRES SOTO
ENCARGADO DE ALMACÉN

RÚBRICA

APROBÓ: LCP. NEMORIO BARAJAS CUIEL
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RÚBRICA

AUTORIZÓ: M EN C. ROBERTINA MARÍN BUIEL
DIRECTOR DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (CENTRO ESTATAL DE LABORATORIO)

Dirección de Laboratorios de Salud Pública (Centro Estatal de Laboratorios).

FECHA DE:	CÓDIGO:	DOM-P171-D5_001	Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	EMISIÓN:	1997		
	ACTUALIZACIÓN:	15 ENERO 2013	El Presente procedimiento <u>sí</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.	
	AUTORIZACIÓN:	17 ENERO 2013	Sello	
NIVEL:	III			
CLAVE:	ADM-P-004	VERSIÓN:	9	

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 de Laboratorios de Salud Pública (Centro Estatal de Laboratorios).
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos.
17 enero 2013



1.- Objetivo

Almacenar los insumos de manera adecuada y abastecer de acuerdo a las necesidades de cada Departamento y servicio para su adecuado funcionamiento.

Límites del procedimiento:

2.- Alcance

Este presente documento empieza desde que se reciben los insumos para su resguardo, entradas, salidas y termina en el destino final del mismo, ya sea a resguardo en el almacén o resguardo de alguna área del laboratorio.

Áreas que intervienen:

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública (Centro Estatal de Laboratorio):

- Control Administrativo
- Control Ambiental.
- Control de Calidad.
- Biología Molecular.

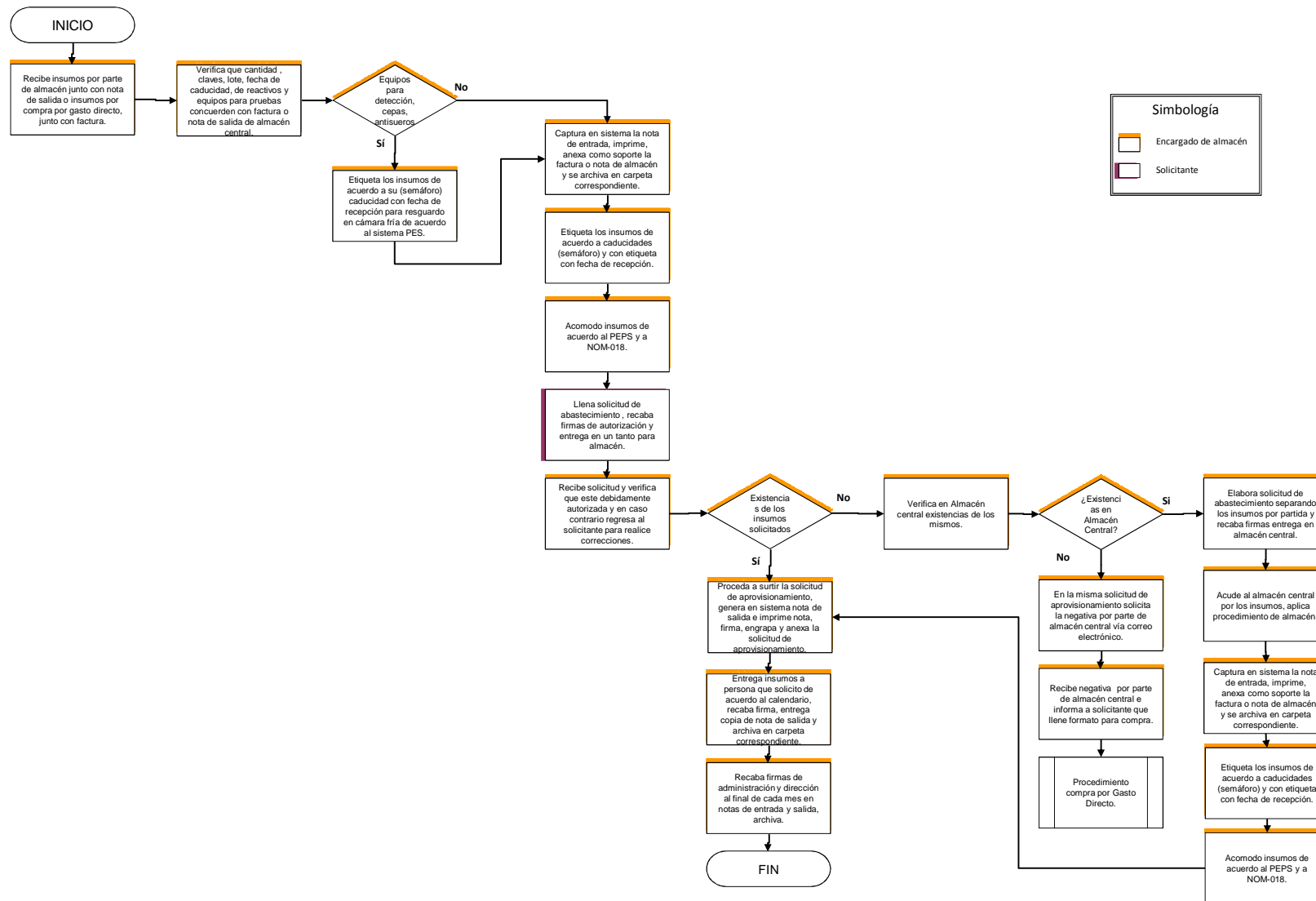
3.- Políticas

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. Los pasillos deben permanecer despejados y libres de cualquier obstáculo para permitir el tránsito adecuado y evitar accidentes.
3. Únicamente debe abrirse una caja a la vez para abastecer la orden de surtido.
4. Todos los insumos que no forman parte del almacén, no estarán bajo la responsabilidad del mismo, y deben reportarse al Administrador y Director, para que sean ubicados en las áreas correspondientes.
5. El almacén debe realizar entregas para abastecer los servicios los lunes, martes y miércoles; los jueves y viernes debe realizar trabajo administrativo.
6. El Encargado de Almacén debe entregar insumos no caducados y basándose en el sistema PEPS.

4.- Definiciones:

- Almacén:** Es un lugar o espacio físico, para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministros. Los almacenes son una infraestructura imprescindible para la actividad de todo tipo de agentes económicos (material de curación, material de papelería, reactivos y material para laboratorio) constituye una parte habitual para los productos que son utilizados dentro de las áreas que prestan servicios de salud.
- CEESLAB:** Centro Estatal de Laboratorios.
- Insumo:** Es todo aquel producto disponible para el uso, practica y funcionamiento de las áreas y departamentos que restan servicios de salud
- PEPS:** Siglas que representan las Primeras Entradas, Primeras Salidas.
- Procedimiento:** Es Un conjunto de acciones u operaciones que tiene que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- Resguardo:** Guardia, seguridad que se pone en un insumo. Cuerpo destinado a este servicio. Seguridad que se realiza por escrito oficial.
- SICARH:** Siglas que representan al Sistema de Inventarios y Control de Almacenes, Regiones, Hospitales e Institutos.

5.- Diagrama de Flujo:



Simbología

- Encargado de almacén
- Solicitante

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA: RECEPCIÓN DE MATERIAL								
1.	Encargado de Almacén	Recibe insumos por parte de almacén junto con nota de salida o insumos por compra por gasto directo, junto con factura.						
2.	Encargado de Almacén	Verifica la cantidad, claves, lote, fecha de caducidad, de reactivos y equipos para pruebas y verifica que concuerden con la factura o con la nota de salida de almacén central.						
3.	Encargado de Almacén	Determina si los insumos son reactivos que necesitan refrigeración (equipos de detección, antisueros, cepas, pruebas de clenbuterol):						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">¿Requieren refrigeración?</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si.</td> <td>Coloca dos etiquetas a los insumos una con la fecha en que se recibe dicho insumo, y otra con el color que le corresponde de acuerdo al tablero de control de caducidades por color (semáforo de caducidades) ve anexo 1. Aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No.</td> <td>Aplica actividad 4.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Requieren refrigeración?	Entonces	Si.	Coloca dos etiquetas a los insumos una con la fecha en que se recibe dicho insumo, y otra con el color que le corresponde de acuerdo al tablero de control de caducidades por color (semáforo de caducidades) ve anexo 1. Aplica actividad 5.	No.	Aplica actividad 4.
		¿Requieren refrigeración?	Entonces					
Si.	Coloca dos etiquetas a los insumos una con la fecha en que se recibe dicho insumo, y otra con el color que le corresponde de acuerdo al tablero de control de caducidades por color (semáforo de caducidades) ve anexo 1. Aplica actividad 5.							
No.	Aplica actividad 4.							
4.	Encargado de Almacén	Captura en SICARH las entradas (ve Manual del Usuario del Sistema de Control de Inventarios de Almacenes Regionales y Hospitalarios SICARH), imprime la “ nota de entrada ”, anexa como soporte la factura o nota de salida de almacén central (con la que recibiste los insumos) y archívala en la carpeta correspondiente. Nota: Tratándose de insumos que requieran refrigeración Aplica actividad 6.						
5.	Encargado de Almacén	Acomoda los insumos para su resguardo de acuerdo al sistema PEPS y de acuerdo a su clasificación, riesgo, identificación y compatibilidad, en los estantes y áreas correspondientes, conforme a la norma vigente (ve anexo 2). Nota: En caso de que los insumos requieran refrigeración acomódalos en la cámara fría. Aplica actividad 4.						
ETAPA: ABASTECIMIENTO A LAS ÁREAS								
6.	Solicitante del CEESLAB	Llena “ solicitud de material al almacén ”, recaba firmas de autorización del jefe directo, administración o dirección y entrega en un tanto al almacén general del CEESLAB.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Encargado de Almacén	<p>Recibe “solicitud de material al almacén” y verifica que esté debidamente llenada (clave de insumo, descripción, presentación, cantidad) y debidamente autorizada:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Debidamente Elaborada y Autorizada?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si.</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No.</td> <td>Regresa al solicitante para que realice las correcciones necesarias. Aplica actividad 6.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Debidamente Elaborada y Autorizada?	Entonces.	Si.	Aplica siguiente actividad.	No.	Regresa al solicitante para que realice las correcciones necesarias. Aplica actividad 6.
¿Debidamente Elaborada y Autorizada?	Entonces.							
Si.	Aplica siguiente actividad.							
No.	Regresa al solicitante para que realice las correcciones necesarias. Aplica actividad 6.							
8.	Encargado de Almacén	<p>Verifica si se cuenta con existencias de los insumos solicitados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Existencias?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si.</td> <td>Se cuenta con existencias para su distribución. Aplica actividad 14.</td> </tr> <tr> <td>No.</td> <td>Indaga en Almacén Central si cuentan con existencias, de los mismos insumos solicitados en el CEESLAB. Aplica actividad 9.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Existencias?	Entonces.	Si.	Se cuenta con existencias para su distribución. Aplica actividad 14.	No.	Indaga en Almacén Central si cuentan con existencias, de los mismos insumos solicitados en el CEESLAB. Aplica actividad 9.
¿Existencias?	Entonces.							
Si.	Se cuenta con existencias para su distribución. Aplica actividad 14.							
No.	Indaga en Almacén Central si cuentan con existencias, de los mismos insumos solicitados en el CEESLAB. Aplica actividad 9.							
9.	Encargado de Almacén	<p>Verifica si cuenta el Almacén Central con existencias de los insumos solicitados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cuenta con existencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora “solicitud de aprovisionamiento”, separando los insumos por partida presupuestal y recaba firmas correspondientes, elabora la solicitud en 2 tantos original y copia, entrega original en almacén central para su abastecimiento y archiva copia. Aplica actividad 10.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Se cuenta con existencias de los insumos Aplique actividad 17.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cuenta con existencias?	Entonces	Si	Elabora “solicitud de aprovisionamiento”, separando los insumos por partida presupuestal y recaba firmas correspondientes, elabora la solicitud en 2 tantos original y copia, entrega original en almacén central para su abastecimiento y archiva copia. Aplica actividad 10.	No	Se cuenta con existencias de los insumos Aplique actividad 17.
¿Cuenta con existencias?	Entonces							
Si	Elabora “solicitud de aprovisionamiento”, separando los insumos por partida presupuestal y recaba firmas correspondientes, elabora la solicitud en 2 tantos original y copia, entrega original en almacén central para su abastecimiento y archiva copia. Aplica actividad 10.							
No	Se cuenta con existencias de los insumos Aplique actividad 17.							
10.	Encargado de Almacén	<p>Acude al almacén central por los insumos, aplica “procedimiento para la entrega de insumos por el almacén central”. Recibe insumos por parte de almacén junto con nota de salida. Verifica la cantidad, claves, lote, fecha de caducidad, de reactivos y equipos para pruebas y verifica que concuerden con la factura o con la nota de salida de almacén central.</p>						
11.	Encargado de Almacén	<p>Captura en SICARH, la “nota de entrada”, imprímela y anexa como soporte la nota de salida de almacén central y archívala en la carpeta correspondiente.</p>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
12.	Encargado de Almacén	Etiqueta los insumos de acuerdo a caducidades (semáforo de caducidades) (ve anexo 1) y etiqueta con fecha de recepción.
13.	Encargado de Almacén	Acomoda los insumos para su resguardo de acuerdo al sistema PEPS y a la NOM-018-STPS-2000 (ve anexo 2) .
14.	Encargado de Almacén	Procede a surtir la solicitud de material al almacén, genera en SICARH “ nota de salida ”, (ve Manual del Usuario Sistema de Control de Inventarios de Almacenes Regionales y Hospitalarios SICARH DOM-M61) , imprímela, fírmala, y anexa la nota de salida a la solicitud de material al almacén y archiva.
15.	Encargado de Almacén	Entrega los insumos a la persona que los solicitó de acuerdo al calendario de entregas, recaba firma en la “ nota de salida ”, entrega copia de nota de salida y archiva en carpeta correspondiente.
16.	Encargado de Almacén	Recaba firmas de Administración y Dirección al final de cada mes, en las “ notas de entrada ” y “ notas de salida ”, generadas durante el mes y archívalas en carpeta correspondiente.
ETAPA: COMPRA PARA ABASTECIMIENTO A LAS ÁREAS DEL CEESLAB		
17.	Encargado de Almacén	Solicita la negativa por parte de almacén central vía correo electrónico, en la misma solicitud de aprovisionamiento.
18.	Encargado de Almacén	Recibe negativa por parte de almacén central e informa al solicitante que llene solicitud al almacén para compra. Ve “procedimiento para adquisición de insumos por compra directa”. Fin del Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos.

7.- Colaboradores:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	Lic. Gianello O. Castellanos Arce	Lic. C. Judith González Ochoa
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN			

8.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DIR-MA-002	Manual de Organización Dirección de Laboratorio de Salud Pública (Centro Estatal de Laboratorios).
DOM-P048_001	Procedimiento para la entrega de insumos por el almacén central.
NOM-018-STPS-2000	Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
DOM-M61_001	Manual del Usuario del Sistema de Control de Inventarios de Almacenes Regionales y Hospitalarios SICARH.
DOM-P172-D5_001	Procedimiento para adquisición de insumos por compra directa.

9.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Manejo de Caducidades
	Anexo 02 Instructivo para el Manejo de Mercancía y Equipo
AD-F-199	Anexo 03 Solicitud de material al almacén
	Anexo 04 Solicitud de aprovisionamiento
	Anexo 05 Nota de entrada
	Anexo 06 Nota de salida

10.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Breve Descripción del Cambio
1.	31/03/11		Se integra al Departamento de Biología Molecular para la aplicación de este procedimiento.
2.	15/01/13	Anexos	Se actualizan formatos de registro y se dieron de baja los que ya no están en uso.
3.	15/01/13	Políticas	Se agregan políticas al procedimiento
4.	15/01/13	Diagrama de Flujo	Se elabora e integra el diagrama de flujo del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS.

NIVEL: III
CLAVE: ADM-P-004
VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P171-D5_001
EMISIÓN: 1997
ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Breve Descripción del Cambio
5.	15/01/13	Descripción	La descripción de las actividades se realiza siguiendo el orden consecutivo de acuerdo al momento en el que se desarrollan las mismas y enunciando al responsable de la actividad.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA





PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS.

NIVEL: III
CLAVE: ADM-P-004
VERSIÓN: 9



FECHA

CÓDIGO: DOM-P171-D5_001
EMISIÓN: 1997
ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

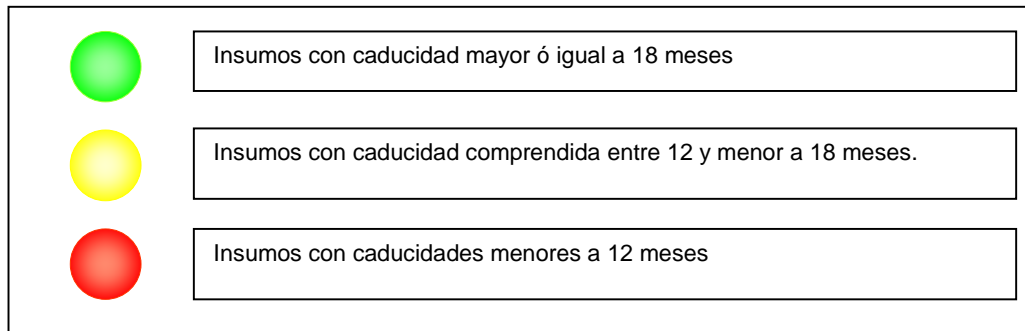
*Dirección de Laboratorios de Salud Pública
(Centro Estatal de Laboratorios)*



ANEXO 01: 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 reacomodar los insumos siempre en este orden.
- 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.



PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS.

NIVEL: III
CLAVE: ADM-P-004
VERSIÓN: 9



CÓDIGO: DOM-P171-D5_001
EMISIÓN: 1997
ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

- 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 áreas 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.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

*Dirección de Laboratorios de Salud Pública
(Centro Estatal de Laboratorios)*




ANEXO 02: INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE MERCANCÍA Y EQUIPO

Manejo de Mercancía de forma Manual.


1. El manejo de la mercancía debe realizarse de manera adecuada, evitando en todo momento poner en riesgo la integridad del producto durante su traslado para su estibamiento y acomodo.
2. Por ningún motivo, se colocará la mercancía en el suelo, debe de colocarse en tarimas o anaqueles.
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 reportar a su jefe inmediato cualquier avería del equipo utilizado o de la mercancía que resulte dañada durante su manejo.
5. Coloca 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. Toma 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, verifica que el lanzamiento sea realizado del siguiente modo:
 - ✓ Al momento de lanzar la mercancía imprime la fuerza adecuada para que llegue con el menor impulso posible cerca del pecho del receptor.
 - ✓ Si eres el receptor, recibe la mercancía con las dos manos.
8. Coloca 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 tu jefe inmediato.
9. Durante esta maniobra, cuide de no dejar caer bruscamente la mercancía al momento de depositarla.



ANEXO 03: SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACÉN



SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DE JALISCO



Centro Estatal de Laboratorios
CEESLAB

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 CENTRO ESTATAL DE LABORATORIOS
 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
 SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACEN

AD-F-199
 Edición 0
 Retener 2 años
 Resp. ADM

FOLIO: _____

PARA EL SERVICIO DE:			FECHA:		
Clave	Cantidad	Descripción	Presentación	Surtido	Dif. X Entregar

Solicito

Entrego Almacen

Jefe Inmediato

Autorizo:
Administracion
y/o Dirección





PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS.

NIVEL: III
CLAVE: ADM-P-004
VERSIÓN: 9



FECHA

CÓDIGO: DOM-P171-D5_001

EMISIÓN: 1997

ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

ANEXO 05: NOTA DE ENTRADA

	Servicios de Salud Jalisco Almacén CEE SLAB		<input type="text"/>
	NOTA DE ENTRADA		No. Folio
Almacén:	Hora:		
Fecha Entrada:	No. Referencia:	No. Cotizador:	
Proveedor:			
No. Pedido:			
Transacción:			
Py-Prog-SubProg:			
 SECRETARÍA DE SALUD JALISCO			
Página:			

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página 16

*Dirección de Laboratorios de Salud Pública
(Centro Estatal de Laboratorios)*





PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS.

NIVEL: III
CLAVE: ADM-P-004
VERSIÓN: 9



FECHA

CÓDIGO: DOM-P171-D5_001

EMISIÓN: 1997

ACTUALIZACIÓN: 15 ENERO 2013

ANEXO 06: NOTA DE SALIDA

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

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página 17

*Dirección de Laboratorios de Salud Pública
(Centro Estatal de Laboratorios)*

