

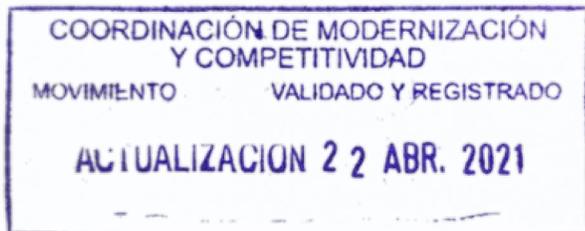
**NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE
ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Autorización



Lic. Humberto Pedrero Moreno
Titular de la Dirección de
Administración

Escriba el tex





ÍNDICE

		Página
1	Fundamento jurídico	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Responsables de la aplicación de la norma	5
5	Definiciones	5
6	Documentos de referencia	11
7	Disposiciones	14
7.1	Generales	14
7.2	Documentación Legal y Técnica	15
7.3	Sistema de Gestión de Calidad	16
7.4	De la Unidad de almacenamiento	16
7.4.1	Personal	16
7.4.2	Procesos Educativos de Capacitación y Formación	17
7.4.3	Seguridad e Higiene y Vigilancia	18
7.4.4	Gestión de riesgos	19
7.4.5	Instalaciones	20
7.4.6	Mantenimiento preventivo y correctivo	22
7.4.7	Equipos	23
7.4.8	Calificación y validación de procesos	24
7.4.9	Operación	25
7.4.10	Documentación	29
7.4.11	Control de Fauna Nociva	30
7.4.12	Transporte	31



ÍNDICE

	Página
7.4.13 Sistema informático	31
7.4.14 Inventarios	32
7.4.15 Quejas	33
7.4.16 Retiro de producto	33
7.4.17 Reserva para baja de Inventarios	34
7.4.18 Baja de inventario de bienes	34
7.4.19 Indicadores	35
7.4.20 Red de Frío	35
7.4.21 Verificación sanitaria	36
7.4.22 Auditorías Internas	36
7.5 Interpretación	37
Transitorios	37
Apéndices	
Apéndice A Distribución de espacios en el Almacén	38
Apéndice B Clasificación de los bienes de consumo e inversión	40
Apéndice C Clasificación de secciones por grupo de almacenamiento y acomodo de los bienes de consumo e inversión	44
Apéndice D Buenas prácticas de almacenamiento y distribución	49
Apéndice E Requisitos del servicio de transporte a contratar y características físicas de los vehículos de carga a temperatura ambiente	53



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en el artículo 69 fracciones I y II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas, el capítulo XII del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas y el numeral 7.1.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración con fecha de emisión 30 de noviembre de 2018, se expide la siguiente:

NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

2 Objetivo

Establecer los criterios y lineamientos para la administración y operación de las Unidades de almacenamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social, que permitan el aprovechamiento eficiente y racional de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes de consumo e inversión, así como el control y resguardo adecuado de éstos conforme a las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.

3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para las siguientes áreas:

3.1 Órganos Normativos: Coordinación de Control de Abasto, Coordinación de Conservación y Servicios Generales, Unidad del Programa IMSS-Bienestar, Coordinación de Atención Integral a la Salud en el Primer Nivel, Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel, Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad, Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios, Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, así como la Coordinación Técnica de Planeación.

3.2 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Jefatura de Servicios Administrativos, Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Departamento de Abastecimiento en UMAE, Departamento de Conservación y Servicios Generales en Delegaciones y UMAE, Coordinación de Prevención y Atención a la Salud, Coordinación Auxiliar Operativa Administrativa, Dirección Administrativa de UMAE y Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos.

3.3 Órganos Operativos: Almacén de Programas Especiales y Red Fría, Almacenes Delegacionales, Almacén de UMAE, Almacén de Unidad de Atención Médica de Primer y Segundo Nivel, Almacén de Unidad no médica, Sub Almacenes Delegacionales, Unidades



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Médicas del Programa IMSS-Bienestar, Farmacias, Centros de Canje y Central de Equipos y Esterilización en una Unidad de Atención Médica.

4 Responsables de la aplicación de la norma

En Órganos Normativos: Titular de la Coordinación de Control de Abasto, Titulares de las Coordinaciones Técnicas y Jefatura de División que de ella dependan jerárquicamente.

En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada:

En Delegaciones: Titulares de las Delegaciones dentro de sus respectivas circunscripciones, Titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, Titulares de las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento, Responsables sanitarios, Titulares de los Departamentos de Suministro y Control del Abasto, Titulares de las Oficinas de Suministro y Jefe de la Unidad de almacenamiento.

En Unidades Médicas de Alta Especialidad: Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Abastecimiento, Responsables sanitarios, Titulares de las Oficinas de Control de Abasto y Suministro, Administradores y/o Jefe de Farmacia (Persona asignada, según aplique), Jefe de Almacén de Unidad de Atención Médica y Responsables Administrativos de los Centros Automatizados de Distribución de Insumos Terapéuticos (CADIT).

En Órganos Operativos:

En Unidades Médicas de 1er. y 2do. nivel de atención: Titulares de las Subdirecciones Administrativas, Administrador de unidad, Responsables sanitarios, Titulares de los Departamentos de Abastecimiento, Administradores y/o Jefe de Farmacia de Unidades (Persona asignada, según aplique), Jefe de Almacén de Unidad de Atención Médica y no Médica y sus similares en el Programa IMSS-Bienestar, Jefes de Conservación de Unidad, Responsables Administrativos de los Centros de Canje, así como el Jefe del Almacén de Programas Especiales y Red Fría y el Responsable sanitario adscrito al mismo.

5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

5.1 acción correctiva: A las actividades que son planeadas y ejecutadas, con el fin de eliminar la causa de una desviación o no conformidad.

5.2 acción preventiva: A las actividades que son planeadas y ejecutadas, para eliminar la causa de una desviación o no conformidad u otra situación potencialmente indeseable y



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

evitar su recurrencia.

5.3 almacenamiento: A la conservación de insumos para la salud, producto a granel y terminado en áreas con condiciones establecidas.

5.4 auditoría interna: Al proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el nivel en que se cumplen los criterios establecidos.

5.5 baja de bienes: Acto y trámite que se efectúa para envío a destrucción, confinar o enajenar los acervos propiedad del IMSS, los cuales, por sus defectos, caducidad o por haber sido considerados rotos, deteriorados u obsoletos no es posible utilizarlos en su operación.

5.6 bienes de consumo: Los que, por su utilización en el desarrollo de sus actividades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, los cuales en el Instituto Mexicano del Seguro Social se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y no terapéutico.

5.7 bienes de inversión: Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Los que pasan a formar parte del activo fijo o patrimonio del IMSS.

5.8 buenas prácticas de almacenamiento y distribución: Son parte del aseguramiento de calidad, el cual garantiza que la calidad de los medicamentos es mantenida a través de todas las etapas de la cadena de suministro desde el sitio de fabricación hasta la entrega en Farmacia.

5.9 cadena de suministro: Conjunto de procesos involucrados de manera directa o indirecta en la acción de satisfacer las necesidades de consumo.

5.10 caducidad: Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del producto. Característica que tienen los bienes de consumo para perder en un lapso la potencia y estabilidad para ser consumidos.

5.11 calibración: Demostración de que un instrumento particular o dispositivo produce resultados dentro de límites especificados, en comparación con los producidos por una referencia o estándar trazable sobre un intervalo de mediciones establecido.

5.12 calidad: Al cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

de uso.

5.13 calificación: A la realización de las pruebas específicas basadas en conocimiento científico, para demostrar que los equipos, sistemas críticos, instalaciones, personal y proveedores cumplen con los requisitos previamente establecidos, la cual debe ser concluida antes de validar los siguientes procesos:

- calificación de diseño, a la evidencia documentada que demuestra que el diseño propuesto de las instalaciones, sistemas y equipos es conveniente para el propósito proyectado.
- calificación de instalación, a la evidencia documentada de acuerdo con la calificación de diseño y a los requisitos del fabricante.
- calificación de operación, a la evidencia documentada basada en las condiciones e intervalos de operación establecidos por el fabricante y el usuario.
- calificación de desempeño, a la evidencia documentada de que las instalaciones, sistemas críticos y equipos se desempeñan cumpliendo los criterios de aceptación previamente establecidos.

5.14 canje: Actividad que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social con los proveedores, para cambiar bienes de consumo e inversión del mismo tipo que se encuentran dentro del rubro de: defecto de calidad, caducos, próximos a caducar o suspendido por la Secretaría de Salud o alguna autoridad del IMSS que dictamine que no puede ser utilizado.

5.15 capacitación: Proceso educativo, activo y permanente que consiste en adquirir, mantener, renovar, reforzar, actualizar o incrementar los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para el desarrollo personal, laboral y colectivo de los trabajadores.

5.16 carta compromiso: Documento presentado por el proveedor mediante el cual se compromete por escrito a realizar el canje de los bienes de consumo entregados con caducidad menor a la normada.

5.17 carta de garantía: Documento presentado por los proveedores que ampara el correcto funcionamiento de los bienes de consumo e inversión, durante el periodo establecido en el mismo.

5.18 catálogo general de artículos: Es una relación detallada de claves con descripciones y tipos de presentación por grupo de suministro (bienes de consumo y bienes de inversión).

5.19 clave del artículo: Es la expresión codificada y asignada a cada bien de consumo e inversión que adquiere el Instituto Mexicano del Seguro Social y que sirve para uniformar, unificar y establecer un número único de identificación.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.20 código de barras: Representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en conjunto contiene una determinada información, es decir representan pequeñas cadenas de caracteres, a fin de identificar los bienes de consumo e inversión institucionales mediante lectores ópticos.

5.21 código QR: Es la evolución del código de barras, módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.

5.22 contrato: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes de consumo institucionales.

5.23 desviación o no conformidad: Al no cumplimiento de un requisito previamente establecido entre el Instituto y la proveeduría.

5.24 gestión de riesgos: Al proceso sistemático para la valoración, control, comunicación y revisión de los riesgos a la calidad de los medicamentos a través de su ciclo de vida.

5.25 grupo de suministro: Es una clasificación administrativa que permite el control de los bienes de consumo e inversión en las diferentes fases del proceso del abastecimiento.

5.26 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.27 inventario físico: Acción de certificar físicamente por medio de recuentos periódicos la totalidad de artículos en las Unidades de almacenamiento a efecto de comprobar el grado de eficiencia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el Almacén.

5.28 Jefe de la Unidad de almacenamiento: Persona investida con autoridad por los directivos competentes para administrar y operar las Unidades de almacenamiento.

5.29 manual de calidad: Al documento que describe el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la política y los objetivos de la calidad establecidos en el mismo.

5.30 niveles de inversión: Es el porcentaje asignado de la cantidad en meses de existencias almacenadas con las que debe contar la Unidad de almacenamiento de acuerdo con las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS" vigentes.

5.31 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Delegaciones Estatales y Regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.32 plan maestro de validación: Al documento que especifica la información referente a



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

los responsables y las actividades de validación que realizará el establecimiento, donde se definen detalles y escalas de tiempo para cada trabajo de validación a realizar.

5.33 PNO: Procedimiento Normalizado de Operación: Documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

5.34 proveedor: Persona física o moral, que como resultado de un proceso licitatorio Institucional distribuirá a las Unidades de almacenamiento los bienes de consumo e inversión.

5.35 red de frío: Es el proceso logístico que comprende al personal, materiales, equipo y procedimientos necesarios para llevar a cabo la recepción, almacenamiento, conservación, guarda y custodia, transporte y distribución para asegurar el manejo correcto de los productos biológicos, medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, agentes de diagnóstico, material de curación, sangre y componentes sanguíneos en condiciones óptimas de temperatura de refrigeración o congelación, desde el laboratorio que los produce hasta el sitio en que son aplicados a la población; y que por sus características especiales deben mantenerse dentro del intervalo de +2°C a +8°C de temperatura controlada para que no pierdan su efecto terapéutico y poder inmunológico; para sangre y componentes sanguíneos de +2°C a +6°C.

5.36 registro: Al documento que presenta evidencia de las acciones realizadas para demostrar el cumplimiento de actividades o instrucciones.

5.37 Responsable sanitario: Es el profesionista facultado por la COFEPRIS conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, para supervisar la aplicación de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución para la recepción, almacenamiento y distribución en el manejo de los insumos para la salud en las Unidades de almacenamiento; entre otras funciones.

5.38 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

5.39 SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

5.40 siniestro: Ocurrencia súbita e imprevista de un evento adverso que trae como consecuencia un daño o pérdida en el patrimonio del IMSS, cuyas causas están previstas en el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.41 sistema de gestión de calidad: Manera como la organización dirige y controla las actividades asociadas con la calidad, las cuales representan las medidas adoptadas de manera planificada y sistematizada, con el objeto de garantizar que los medicamentos son de la calidad requerida para el uso al que están destinados. La Gestión de Calidad incorpora, por lo tanto, las normas de buenas prácticas de documentación, buenas prácticas de almacenamiento y distribución, y los principios de la gestión de riesgos, incluyendo el uso



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

de las herramientas apropiadas.

5.42 Sistema informático: Herramienta computacional mediante la cual se realiza el registro operativo en una Unidad de almacenamiento, en el Instituto primordialmente se utilizará el SAI.

5.43 suministro: Es la función sustantiva del abastecimiento, que consiste en tramitar desde la solicitud, recepción, guarda, custodia, distribución y entrega oportuna de los insumos para la salud.

5.44 trazabilidad: A la capacidad de reconstruir la historia, localización de un elemento o de una actividad, por medio de registros de identificación.

5.45 Unidad de almacenamiento: Es el área donde se reciben, vigilan, custodian, guardan, controlan y suministran bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos. Para los efectos en el IMSS, definidos como:

- Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.
- Almacén Delegacional, dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Almacén de Unidad de Atención Médica, espacio en inmuebles de atención a la salud de 1er., 2do. nivel y UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.
- Almacén de Unidad no médica, espacio en inmuebles administrativos (Oficinas, Guarderías, Centros de Seguridad Social, entre otros), donde se almacenan los insumos necesarios para su operación.
- CADIT (Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos) instalados en las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad para el surtido de medicamentos a derechohabientes hospitalizados.
- Centro de Canje, establecimiento que desempeña funciones y labores de una Farmacia de una Unidad de Atención Médica de primer nivel (Unidad de Medicina Familiar), instalados únicamente en los OOAD donde se implementó el programa TU RECETA ES TU VALE. La operación garantiza la entrega de los medicamentos terapéuticos de 1er nivel de atención para que los derechohabientes tengan la opción de iniciar con su tratamiento el mismo día, brindando atención especial a derechohabientes para solventar sus necesidades como una opción más de surtimiento. Estos centros de canje NO generan recetas, solo canjean recetas electrónicas.
- CEYE (Central de Equipos y Esterilización) en una Unidad de Atención Médica, en la que también se controlan bienes de consumo, e inversión, para su uso inmediato en los servicios de la Unidad de Atención Médica, los que forman parte de las existencias del Almacén de la Unidad de Atención Médica.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Farmacia, espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos a los derechohabientes y unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.

5.46 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad: Es un órgano con operación administrativa desconcentrada, constituida por una o varias unidades médicas que otorga servicios para la atención de patologías de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, con calidad conforme a los conocimientos médicos y principios éticos, con equipamiento de tecnología compleja; que forma y desarrolla personal, y genera conocimiento a través de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

5.47 Unidad de Atención Médica: Establecimiento de un sistema de atención a la salud, en el cual se integran diversos recursos materiales, humanos, técnicos y económicos, de acuerdo con el nivel de atención médica (primero, segundo o tercer) y el nivel de operación requerido en cada uno de ellos, para lograr un sistema de servicios que permita proporcionar a la población una atención integral en el cuidado de la salud.

5.48 Unidad Médica del Programa IMSS-Bienestar: Establecimiento que proporciona atención médica de primero y segundo nivel a la población universo de trabajo y población adscrita.

5.49 validación: A la evidencia documental generada a través de la recopilación y evaluación científica de los datos obtenidos en la calificación y en las pruebas específicas, aplicadas a lo largo del todo el ciclo de vida de un producto, cuya finalidad es demostrar la funcionalidad, consistencia y robustez de un proceso dado en cuanto a su capacidad para entregar un producto de calidad.

6 Documentos de referencia

6.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.

6.2 Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

6.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 y sus reformas.

6.4 Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2004 y sus reformas.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- 6.5** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas.
- 6.6** Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003 y sus reformas.
- 6.7** Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016 y sus reformas.
- 6.8** Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- 6.9** Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014 y sus reformas.
- 6.10** Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998 y sus reformas.
- 6.11** Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988, y sus reformas.
- 6.12** Reglamento de Resguardo Patrimonial del Contrato Colectivo de Trabajo 2019-2021.
- 6.13** Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del 2008 y sus reformas.
- 6.14** Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se utilice en los Centros de Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1999 y sus reformas.
- 6.15** Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre del 2014 y sus reformas.
- 6.16** Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y Señales de Seguridad e Higiene e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre del 2008 y sus reformas.
- 6.17** Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio del 2006 y sus reformas.

6.18 Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993, Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993 y sus reformas.

6.19 Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos, publicada el 05 de febrero de 2016 y sus reformas.

6.20 Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero del 2003 y sus reformas.

6.21 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas Prácticas de Fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2012 y sus reformas.

6.22 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 12^a Edición, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2018.

6.23 Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la Salud, 6^a Edición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2019.

6.24 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998 y sus reformas.

6.25 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas

6.26 Acuerdo por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del Registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren Registro sanitario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014 y sus reformas.

6.27 Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-028 vigente.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

6.28 Norma para la conformación, autorización y mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-006, con fecha de emisión del 7 de abril de 2020.

6.29 Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-011, con fecha de emisión del 17 de diciembre de 2012.

6.30 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014 con fecha de registro 14 de diciembre de 2017.

6.31 Procedimiento para obtener de la compañía aseguradora la indemnización de siniestros que afecten el patrimonio institucional, clave 6330-003-002, con fecha de registro 02 de enero de 2020.

6.32 Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano de Seguro Social, 2019-2021.

6.33 Contratos de seguros patrimoniales del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social.

7 Disposiciones

7.1 Generales

7.1.1 El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

7.1.2 El incumplimiento de las disposiciones incluidas en el presente documento, por los servidores públicos involucrados, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

7.1.3 Todo requerimiento de arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de bienes de consumo e inversión deberá ser planteado a la Coordinación Técnica de Administración de Activos para su análisis y dictaminación, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

7.1.4 La Coordinación de Control de Abasto, las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento Delegacionales y el Departamento de Conservación y Servicios Generales en



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Delegaciones y sus equivalentes en UMAE, supervisarán que los Almacenes bajo su responsabilidad, cuenten con equipos en condiciones eficientes de funcionamiento, con todos los aditamentos para el control, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo e inversión, así como los dispositivos de seguridad (alarmas visual y auditiva), sistema de monitoreo digital de temperatura y aplicarán las acciones preventivas de seguridad que permitan detectar inmediatamente cualquier falla para su oportuna corrección o reparación.

7.1.5 Los Jefes de Departamento de Conservación y Servicios Generales en Delegaciones, Jefes de Departamento de Conservación y Servicios Generales en UMAE, Unidades de Atención Médica de los Regímenes Ordinario y Bienestar y los Jefes de Conservación de Unidad, deberán coordinar las actividades para la aplicación del “Programa Anual de Operación” en: Almacén de Programas Especiales y Red Fría, Almacenes Delegacionales, Farmacia, Unidad de Atención Médica, Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar, Servicios Hospitalarios, Centros Automatizados de Distribución de Insumos Terapéuticos y Centros de canje, con el objeto de dar cumplimiento al programa de mantenimiento que asegure permanentemente el buen estado y funcionamiento de las instalaciones y equipos a fin de evitar desviaciones o no conformidades a lo largo de la cadena de suministro, el cual es responsabilidad del área de conservación y de la Unidad de almacenamiento respectiva.

7.2 Documentación Legal y Técnica

7.2.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de verificar en coordinación con el Responsable sanitario que el Almacén Delegacional, Almacén de Programas Especiales y de Red Fría y las Farmacias cuenten con:

7.2.1.1 Licencia Sanitaria que comprenda los insumos para la salud que distribuya a las distintas Unidades de Atención Médica, medicamentos estupefacientes (fracción I) y psicotrópicos (fracciones II y III) así como medicamentos de origen biológico, como vacuna, toxoides, antitoxinas de origen animal, hemoderivados o sueros de origen animal.

7.2.1.2 Aviso de Funcionamiento de Dispositivos Médicos y Aviso de Responsable sanitario actualizado.

7.2.1.3 Libros escritos o electrónicos autorizados por la Autoridad Sanitaria para medicamentos clasificados en las fracciones I, II y III del “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud”, 6ª Edición.

7.2.1.4 Edición vigente del “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud”.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.2.1.5 “Procedimientos Normalizados de Operación” actualizados y autorizados por el Responsable sanitario.

7.2.1.6 Organigrama actualizado, validado por la Unidad de Personal y firmado por el Jefe de la Unidad de almacenamiento y el Responsable sanitario.

7.2.1.7 Registros de temperatura y humedad del Almacén tomados por lo menos 3 veces al día, distribuidos en la jornada laboral.

7.3 Sistema de Gestión de Calidad

7.3.1 Todos los Almacenes Delegacionales y el Almacén de Programas Especiales y Red Fría implementarán un Sistema de Gestión de Calidad que incluya entre otras cosas, diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, control y revisión de todos los servicios subcontratados, “Procedimientos Normalizados de Operación” vigentes, Sistema de Gestión de Riesgos, “Plan maestro de validación”, “Manual de calidad”, Manejo de desviaciones o no conformidades, Sistema de acciones preventivas y acciones correctivas, retiro de producto, gestión de quejas, calificación y validación de procesos, calificación a proveedores y clientes y validación de los sistemas computacionales, indicadores de medición, políticas y buenas prácticas de documentación.

7.4 De la Unidad de almacenamiento

7.4.1 Personal

7.4.1.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán en coordinación con el Responsable sanitario y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal para Delegaciones y Unidades de Atención Médica de los Regímenes Ordinario y Bienestar y el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales para las UMAE.

7.4.1.1.1 Contar con un Responsable sanitario de conformidad a la Ley General de Salud vigente, su formación académica, conocimiento y experiencia deben ser suficientes para tomar decisiones, a fin de conservar la calidad de los insumos para la salud.

7.4.1.1.2 Gestionar dependiendo de la demanda en la operación la contratación o asignación de uno o más puestos de Auxiliares de Responsable sanitario, el cual deberá contar con el perfil de puesto estipulado en el “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud” de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables para el puesto.

7.4.1.1.3 Verificar que el personal de la Unidad de almacenamiento cuente con el perfil requerido en la descripción del puesto que ocupa.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.1.1.4 Entregar a su jefe inmediato superior de acuerdo con el manual de organización aplicable, en la segunda quincena de noviembre de cada ejercicio, los siguientes programas:

- a) Programa Anual de Trabajo.
- b) Programa de Supervisión encaminado a dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente norma.
- c) Programa de Capacitación en complemento al “Programa anual de capacitación y formación” indicado en la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028 a efecto de dar cumplimiento a la Cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, para el grupo escalafonario o de categorías nuevas que se incorporen en las Unidades de almacenamiento.

7.4.1.1.5 Verificar que las cargas de trabajo por área estén asignadas conforme a los perfiles de puesto, profesiogramas y relaciones de mando por categoría autorizada; según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y su Reglamento Interior de trabajo.

7.4.1.1.6 Verificar que el personal invariablemente use el uniforme adecuado a las actividades a desarrollar dentro del Almacén, con el fin de salvaguardar su integridad física y cumplir con lo establecido en la sección de seguridad e higiene.

7.4.2 Procesos Educativos de Capacitación y Formación

7.4.2.1 La Coordinación de Control de Abasto, Almacén o Sub Almacén Delegacional, la Coordinación de Atención Integral a la Salud en el Primer Nivel, Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel, Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad, Unidad del Programa IMSS-Bienestar, Coordinación de Conservación y Servicios Generales; Departamento de Conservación y Servicios Generales en Delegaciones y UMAE, Coordinación de Prevención y Atención a la Salud, Coordinación Auxiliar Operativa Administrativa, Farmacias y Coordinación de Capacitación, deberán alinearse al Sistema de Gestión de Calidad y realizar dentro del ámbito de su competencia y de forma coordinada lo siguiente:

7.4.2.1.1 Establecer un Plan y Programa anual de capacitación y formación para personal de nuevo ingreso a la Unidad de almacenamiento y mantener una formación constante para los diferentes niveles operativos y administrativos del personal involucrado en las áreas de almacenamiento, el cual debe incluir temas específicos tales como: productos sensibles a la temperatura, manejo de sustancias psicotrópicas y estupefacientes, lectura y registro de temperatura, limpieza, calibración de instrumentos de medición, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, calificación, análisis de riesgos, manejo de equipos de medición de la red de frío, manejo de montacargas, manejo de equipos contra incendios, entre otros asociados.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.2.1.2 El Plan y Programa anual de capacitación y formación deberá ser presentado para su aprobación y seguimiento a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento cuando en el incluya personal de base, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del “Reglamento de Capacitación y Adiestramiento” inserto en el “Contrato Colectivo de Trabajo”.

7.4.2.2 La efectividad de la capacitación y formación debe evaluarse periódicamente, a través de pruebas de competencia que demuestren la habilidad o pericia del personal en las tareas asignadas, de acuerdo con las herramientas de valoración que de manera conjunta establezca la Coordinación de Capacitación con las siguientes áreas:

- a) Para Delegaciones y Unidades de Atención Médica de los Regímenes Ordinario y Bienestar a través de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- b) Para UMAE a través del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.

7.4.2.3 Todos los aspectos organizacionales, presupuestales y de contratación de Procesos Educativos que se programen y/o ejecuten con o sin uso de recursos deberán realizarse de conformidad a lo establecido en la “Norma que establece las disposiciones para la administración de la capacitación y adiestramiento del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-010, en el “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001 y en la documentación regulatoria que se emita para tales efectos.

7.4.2.4 El Jefe de la Unidad de almacenamiento deberá coordinar la capacitación y formación al personal sobre las enfermedades o estados de salud que puedan tener un impacto en la calidad de los bienes de consumo y sobre el periodo en el cual se debe informar una situación de esta naturaleza.

7.4.3 Seguridad e Higiene y Vigilancia

7.4.3.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán en coordinación con el Responsable sanitario, los Jefes de Departamento de Conservación y Servicios Generales a través del Comité de Seguridad e Higiene y Vigilancia en Delegaciones, Jefes de Departamentos de Conservación y Servicios Generales a través del Comité de Seguridad e Higiene y Vigilancia en las Unidades de Atención Médica y Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar:

7.4.3.1.1 Implementar un Programa Institucional contra siniestros, capacitación y adiestramiento en el manejo del equipo contra incendios y simulacros.

7.4.3.1.2 Verificar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad y protección contra siniestros, para la protección del inmueble y de los bienes de consumo e inversión almacenados.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.3.1.3 Supervisar que el personal administrativo y operativo, cuenten con la ropa de trabajo y equipo de protección necesarios para que las tareas asignadas se efectúen con seguridad.

7.4.3.1.4 Verificar que el personal que maneje sustancias tóxicas, infecciosas o termosensibles, reciba formación específica sobre ello.

7.4.3.1.5 Establecer planes y programas de capacitación y formación en prácticas de higiene, seguridad e indumentaria del personal que ingresa a las áreas de almacenamiento.

7.4.3.1.6 Verificar que el personal porte ropa limpia y adecuada a la zona geográfica y a la actividad que ejecutará, con las características requeridas para la protección del personal y de los bienes de consumo.

7.4.3.1.7 Controlar el ingreso de visitantes, empleados temporales, contratistas, auditores o alguna otra persona con autorización previa para ingresar a las áreas de almacenamiento con la finalidad de no comprometer la calidad de los bienes de consumo y supervisar que sigan las instrucciones relacionadas con la seguridad e higiene del personal, incluyendo el uso de la indumentaria correspondiente. Dichos visitantes deben ser objeto de estrecha supervisión.

7.4.3.1.8 Supervisar en conjunto con el responsable de vigilancia en turno que el personal asignado a la seguridad y vigilancia de los inmuebles, bienes de consumo y de inversión de la Unidad de almacenamiento, apliquen las políticas de ingreso utilicen una bitácora donde registre diariamente la entrada y salida del personal y vehículos de los inmuebles, reporten de inmediato cualquier anomalía que detecten, así como que el responsable de la seguridad del turno saliente, presente por escrito un informe de las novedades más relevantes ocurridas durante su turno, al Jefe de la Unidad de almacenamiento para su conocimiento.

7.4.3.1.9 Coordinar con el Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales u homólogos de los diferentes niveles de atención, que se cuenten con los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles y resguardo de los bienes de consumo e inversión almacenados, en forma adecuada y oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año.

7.4.3.2 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de efectuar el seguimiento a los resultados de las inconsistencias detectadas durante la prestación del servicio de seguridad, hasta su total solución; lo anterior en coordinación con el Responsable sanitario y con el Titular de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en Delegaciones y su equivalente en UMAE y Órganos Operativos, para el Nivel Central se realizará la coordinación con el Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.4 Gestión de riesgos

7.4.4.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán en coordinación con el Responsable sanitario, Unidades de Atención Médica y Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar:

7.4.4.1.1 Verificar que se descarguen del portal de Intranet del Instituto Mexicano del Seguro Social y en específico del sitio de la Dirección de Finanzas, Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, los contratos de seguro patrimonial vigentes y el “Procedimiento para obtener de la compañía aseguradora la indemnización de siniestros que afecten el patrimonio institucional”, clave 6330-003-002 a través de la siguiente liga: <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cari/01%20Guas%20operativas%20SAS%20%20Nivel%20Central/Forms/AllItems.aspx> y darlos a conocer al personal a su cargo para su estricta observancia.

7.4.4.1.2 Llevar a cabo ante la ocurrencia de un siniestro, las actividades de reporte, documentación y conciliación de daños en apego a lo establecido en el “Procedimiento para obtener de la compañía aseguradora la indemnización de siniestros que afecten el patrimonio institucional”, clave 6330-003-002, cumpliendo con los tiempos normados que dicho documento establece, a efecto de resarcir el daño al patrimonio institucional en el menor tiempo posible.

7.4.4.1.3 Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Riesgos que asegure de forma científica y sistemática las acciones para identificar, mitigar y controlar las fallas potenciales en los sistemas, operaciones y procesos que afecten la calidad de los productos.

7.4.4.1.4 Entregar en tiempo y forma la información y/o documentación que se le requiera a la Coordinación de Control de Abasto en apego a la “Norma para la conformación, autorización y mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6000-001-006, a efecto de obtener las mejores condiciones de aseguramiento del patrimonio institucional.

7.4.4.1.5 Dar seguimiento a las acciones derivadas del análisis de riesgos a través de las matrices asignadas de los programas de administración de riesgos y control interno o su equivalente, que contenga acciones de prevención de riesgos, supervisar el cumplimiento de las mismas y dejar constancia por escrito de las acciones preventivas llevadas a cabo para disminuir riesgos y el impacto de las pérdidas ante la posible ocurrencia de un siniestro.

7.4.5 Instalaciones

7.4.5.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán en coordinación con el Responsable sanitario, los Jefes de Departamento de Conservación y Servicios Generales para Almacenes



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Delegacionales y UMAE y con los Jefes de Conservación de Unidad para las Unidades de Atención Médica y Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar, además con la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para el Almacén de Programas Especiales y Red Fría.

7.4.5.1.1 Determinar previo estudio, las necesidades o bien la adquisición o arrendamiento de equipos, refrigeradores u otros requerimientos técnicos o de operación, para el uso exclusivo de la Unidad de almacenamiento, así como establecer los enlaces correspondientes con la Coordinación de Control de Abasto y la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.

7.4.5.1.2 Disponer de las medidas necesarias para que las Unidades de almacenamiento cuenten con servicios básicos, vigilancia permanente, espacios físicos suficientes y racks para el almacenamiento de los insumos para la salud y artículos diversos, así como los medios indispensables para su registro y control.

7.4.5.1.3 Verificar que estén separados físicamente los baños, comedores y oficinas administrativas de las áreas de almacenamiento y que no se consuman alimentos, bebidas o tabaco en las áreas de almacenamiento.

7.4.5.1.4 Asegurar que los servicios sanitarios sean suficientes para el personal, que cuenten con agua corriente, jabón de manos, papel higiénico, aditamentos para secarse las manos, cesto de basura con tapa, sistema de desagüe en óptimas condiciones y letrero alusivo al lavado de manos.

7.4.5.1.5 Verificar que las Unidades de almacenamiento estén provistas de agua potable, en cantidad y presión suficientes para satisfacer las necesidades del personal y deberán contar con servicios de eliminación de excretas conectados a la red de drenaje.

7.4.5.1.6 Verificar que la instalación eléctrica está protegida y señalada para evitar siniestros.

7.4.5.1.7 Instalar en la entrada de la Unidad de almacenamiento un rótulo con el nombre de la institución, horario de operación, nombre del Responsable sanitario, número de cédula, institución superior que otorgó el título profesional y horario de asistencia.

7.4.5.1.8 Asegurar o de ser necesario gestionar que los elementos de construcción expuestos al exterior sean resistentes al medio ambiente y fauna nociva.

7.4.5.1.9 Garantizar al interior de las Unidades de almacenamiento la iluminación natural o artificial adecuada a la operación, contar con acabados que eviten la acumulación de polvo o proliferación de fauna nociva, ventilación adecuada, evitar filtraciones, y cualquier medida adicional para conservar la calidad de los insumos para la salud almacenados.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.5.1.10 Supervisar que la asignación de espacios, dependiendo del Almacén que se trate, se efectúe partiendo de los pasillos principales, en secciones, estantes, anaqueles y casilleros, utilizándose al máximo la superficie disponible del Almacén, incluyendo la mayor altura posible, mediante racks y estantería sobre elevada o a través de la formación de estibas.

7.4.5.1.11 Coordinarse en conjunto con el responsable del Área de Conservación y Servicios Generales de la Unidad de almacenamiento, para mantener las condiciones óptimas de limpieza y mantenimiento, tanto en instalaciones como en los equipos de que esté dotada.

7.4.5.1.12 Distribuir los espacios de acuerdo, al área total del inmueble y del volumen a almacenar, los que deberán estar perfectamente identificados, delimitados y señalizados, conteniendo espacios para almacenar medicamentos controlados (bajo llave), de alta especialidad, peligrosos, de fácil sustracción, de alto costo, y en proceso de canje o devolución. de conformidad a lo establecido en el Apéndice A "Distribución de espacios en el Almacén".

7.4.5.1.13 Gestionar las acciones necesarias para que las áreas de la Unidad de almacenamiento, cuente con espacios suficientes que faciliten la realización de las maniobras de carga y descarga de los bienes de consumo e inversión recibidos y de aquellos que se embarquen, utilizando los vehículos para tales fines, del mismo modo que los andenes faciliten el movimiento de personal, vigilancia e inspección de bienes.

7.4.5.1.14 Asignar, para el caso de los Almacenes delegacionales y Farmacias un área específica para recibir y resguardar los bienes de consumo e inversión en consignación.

7.4.5.1.15 Verificar en caso de ser necesario, que todo requerimiento de arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de bienes de consumo e inversión sea gestionado ante la Coordinación Técnica de Administración de Activos para su análisis y dictaminación, integrando los documentos que avalen lo siguiente:

- a) Plantilla de personal adscrito al Almacén.
- b) Relación de claves autorizadas por grupo de suministro que opera la Unidad de almacenamiento.
- c) Inventario de bienes que almacena, guarda o custodia.
- d) Importe de los inventarios, y su promedio mensual.
- e) Inventario de bienes muebles actualizado.
- f) Control de tráfico de vehículos con carga y sin carga.
- g) Calendario de suministro a Unidades.

7.4.5.1.16 Asegurar que cuando alguna Unidad de almacenamiento deje de operar como tal, se informe vía oficio a su jefe superior inmediato, las causas del cierre, acompañado en su caso, de la relación de los bienes de consumo e inversión que se encuentren resguardados.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.5.2 La Coordinación de Control de Abasto deberá:

7.4.5.2.1 Supervisar que las Unidades de almacenamiento cuenten con la información y/o documentación requerida en la “Norma para la conformación, autorización y mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6000-001-006. Asimismo, asistirá al Grupo de Trabajo de Seguros para aprobar las propuestas de cambio que se realicen a los contratos de seguro.

7.4.5.2.2 Coordinar que la recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes bienes de consumo adquiridos por los Órganos Normativos, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos para ello.

7.4.6 Mantenimiento preventivo y correctivo

7.4.6.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario en coordinación con el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales en Delegaciones y UMAE y los Jefes de Conservación de Unidad para Unidades de Atención Médica y Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar:

7.4.6.1.1 Elaborar Programas de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones y equipo del Almacén, para evitar eventos adversos durante el almacenamiento de los bienes de consumo e inversión.

7.4.6.1.2 Demostrar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones y equipos del Almacén.

7.4.6.1.3 Verificar que se efectúen las calificaciones de diseño, instalación, operación y desempeño de los refrigeradores, cámaras de refrigeración y congelación según corresponda.

7.4.6.1.4 Verificar que se realice la validación de la red de frío y de temperatura ambiente en el Almacén, de acuerdo a lo estipulado en la legislación sanitaria federal (Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos, publicada el 05 de febrero de 2016 y sus reformas y “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud”, 6ª Edición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2019).

7.4.6.1.5 Gestionar la calibración de los instrumentos de medición empleados en la cadena de suministro de manera periódica, conforme a la normatividad aplicable.

7.4.7 Equipos



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.7.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario en coordinación con el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales en Delegaciones y UMAE, los Jefes de Conservación de Unidad para Unidades de Atención Médica y Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar, así como con la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para el Almacén de Programas Especiales y Red Fría:

7.4.7.1.1 Asegurar que se efectúe la calificación de equipos y calibración de instrumentos analíticos, de acuerdo a la Legislación sanitaria vigente.

7.4.7.1.2 Verificar que existan procedimientos, equipos e instrumentos adecuados para controlar el ambiente en que se almacenan los medicamentos. Los factores que deben considerarse son: temperatura, luz, humedad y limpieza de las instalaciones.

7.4.7.1.3 Asegurar que se realice un mapeo inicial de temperatura y humedad en el área de almacenamiento antes de su uso en condiciones representativas, el cual determinará el acomodo de los medicamentos y demás insumos para la salud de acuerdo a las especificaciones contenidas en el marbete. Los equipos de monitoreo de temperatura y humedad deberán estar ubicados conforme a los resultados del ejercicio de mapeo, colocándolos en las zonas de mayor fluctuación. El ejercicio del mapeo debe repetirse tras un ejercicio de valoración de riesgos o cuando existan modificaciones importantes en las instalaciones o en los equipos de control de temperatura.

7.4.7.1.4 Verificar que todos los equipos que impacten en el almacenamiento y distribución de medicamentos estén diseñados, colocados y mantenidos a un nivel adecuado para los fines previstos.

7.4.7.1.5 Contar con sistemas de alarma para proporcionar alertas cuando existan excursiones de las condiciones de almacenamiento predefinidos. Los niveles de alarma se deben establecer de manera adecuada y se deben probar regularmente para asegurar su funcionamiento correcto.

7.4.7.1.6 Identificar los equipos y procesos a calificar y/o validar. El alcance y la extensión de dicha calificación y/o actividades de validación (como el almacenamiento, recepción, embalaje y transporte) deberá determinarse utilizando un enfoque de gestión de riesgos.

7.4.8 Calificación y validación de procesos

7.4.8.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario en coordinación con la Coordinación de Conservación y Servicios Generales en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría y el Departamento de Conservación y Servicios Generales en los Almacenes Delegacionales:



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.8.1.1 Establecer un “Plan maestro de validación” para demostrar, con evidencias documentadas y de acuerdo con los principios de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución que cualquier procedimiento, proceso, equipo, material, actividad o sistema conduce realmente a los resultados esperados para la validación de procesos en las Unidades de almacenamiento basada en un análisis de riesgos.

7.4.8.1.2 Cumplir con los programas de apoyo a la validación de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución tales como: Programa de Capacitación, Programa de Control de Cambios, Programa de mantenimiento preventivo y correctivo, Programa de calibración, Programa de calificación y validación y Programa de limpieza y sanitización.

7.4.8.1.3 Verificar que los estudios de validación del proceso estén en condiciones de operación y bajo control, si después de dicha validación se hacen modificaciones al proceso, surgen problemas, o se cambian los equipos o los sistemas que intervienen en el mismo, se tendrá que revalidar el proceso.

7.4.8.1.4 Asegurar y mantener la validación de los siguientes procesos: Red de Frío y temperatura ambiente, de manera interna o contratar los servicios subrogados con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a través del diseño del proceso, calificación del proceso y calificación de desempeño del proceso, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos y el “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud”, 6ª Edición.

7.4.8.2 Mantenimiento del estado validado

7.4.8.2.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario en coordinación con la Coordinación de Conservación y Servicios Generales en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría y el Departamento de Conservación y Servicios Generales en los Almacenes Delegacionales:

7.4.8.2.1.1 Asegurar el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones, equipos y sistemas para asegurar que el proceso se mantiene bajo control, una vez que se ha logrado el estado calificado y/o validado.

7.4.8.2.1.2 Efectuar y documentar anualmente la revisión periódica de las instalaciones, sistemas y equipos como parte del mantenimiento del estado validado, a fin de determinar si es necesario efectuar una nueva calificación.

7.4.8.2.1.3 Asegurar que, si se presenta un cambio que afecte la calidad o características del producto, o sus componentes y/o proceso, debe llevarse a cabo una nueva calificación y/o validación.



7.4.9 Operación

Recepción de bienes de consumo e inversión

7.4.9.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario en coordinación con el personal asignado.

7.4.9.1.1 Verificar que el personal de la Unidad de almacenamiento y el responsable de recibir los bienes de consumo e inversión, revisen que éstos contengan la información documental requerida a fin de registrar su ingreso en el Sistema informático correspondiente.

7.4.9.1.2 Verificar que el personal asignado al Almacén, asegure que los bienes de consumo e inversión recibidos en las Unidades de almacenamiento de conformidad con la “Clasificación de bienes de consumo e inversión” (Apéndice B), estén acompañados con la documentación que ampare dichos bienes entregados, la cual deberá contener código de barras o código QR según aplique, la clave del artículo, descripción, número de contrato, proveedor y periodo de garantía y en empaques colectivos o secundarios estén identificados con código de barras o código QR según aplique, con la clave del artículo, nombre genérico, número de lote, cantidad, fecha de caducidad y, en su caso, fecha de fabricación, así como las instrucciones para su conservación con base en los contratos y anexos técnicos.

7.4.9.1.3 Para el caso de Unidades de almacenamiento en Delegaciones, UMAE y para el Almacén de Programas Especiales y Red Fría, realizar la revisión de la documentación legal que ampare los bienes de consumo adquiridos por el Instituto Mexicano del Seguro Social o donados y sujetos a ingresar al Almacén, mismos que deberán ser entregados con una caducidad mínima de 12 (doce) meses; no obstante, los proveedores podrán entregar bienes con una caducidad mínima hasta de 9 (nueve) meses, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Presentación de documento de una Orden de reposición o de Remisión de pedido en la que se indique el número de lote o de serie en su caso, fecha de caducidad (en caso de aplicar) número de piezas, descripción de los bienes, precio de compra y costo total.
- b) Presentar una “Carta compromiso”, en la cual se obliguen a su canje, dentro del plazo establecido en la convocatoria, contratos, invitación o cotización, sin costo alguno para el Instituto Mexicano del Seguro Social, de aquellos bienes que no sean consumidos dentro de su vida útil.
- c) Se podrá considerar una caducidad menor a 9 (nueve) meses, cuando se acredite que los bienes tienen una vida útil menor a partir de la fecha de fabricación.
- d) Tratándose de productos biológicos (vacunas) se considerará una caducidad mínima de 7 (siete) meses.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

e) Para los casos de importación de medicamentos, solo se podrán importar con una fecha de caducidad mayor a 12 meses, contados a partir de la entrada al país, salvo aquellos que por su naturaleza tengan una estabilidad reducida y así lo autorice la Secretaría de Salud o el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

7.4.9.1.4 Para los bienes de inversión el Jefe de la Unidad de almacenamiento, deberá solicitar al proveedor al momento de la recepción de los bienes la “Carta de garantía” de fábrica que ampare la calidad y el correcto funcionamiento de los mismos. El periodo de vigencia de la garantía dará inicio, a partir de la fecha de entrega de los bienes en la Unidad de almacenamiento. Para aquellos que requieran instalación específica, la vigencia dará inicio en el momento de la instalación puesta en marcha y con la capacitación.

7.4.9.1.5 Informar por escrito al distribuidor, proveedor o a quien distribuya los bienes de consumo e inversión que lleguen a presentar defectos o vicios ocultos atribuibles al mismo a efecto de proceder a su canje.

7.4.9.1.6 Verificar que la Unidad de almacenamiento cuente con un área de recepción, dependiendo del volumen de bienes que se reciban y el espacio disponible, para las siguientes actividades:

- a) Realización del conteo físico e inspección de los bienes de consumo e inversión.
- b) Almacenaje para la guarda temporal de los bienes rechazados que serán devueltos a los proveedores, toda vez que no son propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- c) Almacenaje de bienes terapéuticos en cuarentena.

7.4.9.1.7 Instruir al personal de recepción de bienes para que verifiquen la documentación correspondiente, según la fuente de reaprovisionamiento de que se trate (proveedores, distribuidores o Unidades de almacenamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social).

7.4.9.1.8 Verificar que el responsable del área de recepción vigile que los bienes de consumo e inversión arriben dentro de las condiciones de envase, embalaje y temperatura requerida, según el tipo de bien del que se trate.

7.4.9.1.9 Verificar que una vez que se hayan aceptados los bienes de consumo e inversión en las Unidades de almacenamiento, éstos cuenten con el registro de ingreso, se otorgue sello de recibido, se registre el nombre, matrícula y firma de la persona que recibió los bienes y se coloque la fecha y hora de recepción en la Remisión de pedido, así como que se de alta a través del Sistema informático.

7.4.9.1.10 Verificar que, si el Alta de los bienes de consumo está dentro o fuera del Sistema informático, se proceda de acuerdo con lo establecido en el Manual del sistema.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.9.1.11 Verificar que en los Almacenes Delegacionales, Farmacias de Unidades de Atención Médica, Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar y Almacén de Programas Especiales y Red Fría durante la recepción, se realice lo siguiente:

- a) Revisión de la documentación legal y técnica.
- b) Revisión de los resultados obtenidos con motivo de la evaluación a especificaciones técnicas de calidad, antecedentes de la clave en la página de INTRANET de la COCTI (<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/dpm/cocti/SitePages/Comunicación%20de%20Resultados.aspx>).
- c) Inspección por atributos de los bienes de consumo e inversión que ingresen a los Almacenes, debiendo llevar un control por clave, lote, caducidad, proveedor, marca y procedencia.

7.4.9.1.12 Verificar que se realice el trámite de los libros de control autorizados por la COFEPRIS para el registro de entradas, salidas y demás movimientos de estupefacientes y psicotrópicos, así como el balance de los mismos, conforme a la (Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos, y “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud”, 6ª Edición).

Almacenamiento

7.4.9.2 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario en coordinación con el personal asignado para tal efecto:

7.4.9.2.1 Vigilar que el personal encargado realice el acomodo de los bienes de consumo de acuerdo con la vida útil, costo y clasificación conforme a la “Clasificación de secciones por grupo de almacenamiento y acomodo de los bienes de consumo e inversión” (Apéndice C); los que deberán corresponder a los incluidos en el “Catálogo general de artículos”, de acuerdo con la “Clasificación de los bienes de consumo e inversión” (Apéndice B).

7.4.9.2.2 Vigilar que el personal encargado del acomodo de los bienes lo realice de acuerdo con la “Clasificación de los bienes de consumo e inversión” (Apéndice B), procurando el aprovechamiento adecuado y al máximo posible los espacios destinados a almacenamiento, a efecto de evitar contar con espacios no utilizados o desaprovechados.

7.4.9.2.3 Supervisar que los medicamentos se almacenen por separado de otros productos que puedan alterarlos y deberán ser protegidos de los efectos nocivos de la luz, la temperatura, la humedad y otros factores externos. Se debe prestar atención a los productos que requieren condiciones específicas de almacenamiento y en general seguir las “Buenas prácticas de almacenamiento y distribución” (Apéndice D).

7.4.9.2.4 Supervisar que el acomodo y surtido de los bienes de consumo se realice por el método de Primeras Caducidades, Primeras Salidas (PCPS) o Primeras Entradas Primeras



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Salidas (PEPS). Esta disposición también se observará en los bienes que requieren de refrigeración.

7.4.9.2.5 Verificar que los medicamentos se manipulen y almacenen de manera que se impidan derrames, roturas, contaminación y mezclas. Los medicamentos no deben almacenarse directamente en el suelo a menos que el empaque esté diseñado para colocarse directamente en el piso manteniendo la calidad y seguridad del mismo, como en el caso de cilindros de gas medicinal.

7.4.9.2.6 Supervisar que, en las áreas de almacenamiento, el acomodo y distribución de los bienes de consumo de mayor demanda, volumen y peso, serán almacenados en el lugar más próximo al área de embarque o surtido para facilitar su manejo.

Distribución

7.4.9.3 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario en coordinación con el personal asignado para tal efecto:

7.4.9.3.1 Elaborar y solicitar a través del Titular de la Jefatura del Departamento de Suministro y Control del Abasto, la contratación del servicio de transporte al área requirente, en el caso de no contar con transporte institucional para el envío de insumos a las Unidades de Atención Médica, esto para los despachos que realice a las Unidades de servicio u operativas de la circunscripción administrativa del Almacén de que se trate, debiendo integrar a dicha contratación el servicio de aseguramiento de la carga en traslado.

7.4.9.3.2 Proveer los bienes de inversión (instrumentales) que forman parte del activo fijo o patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante los siguientes registros de control:

- a) De identificación cualitativa, que consistirá en la asignación de un número de inventario conforme a la normatividad que emita la Dirección de Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.
- b) De resguardo, con el que se controlará la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos mediante controles individuales de estos últimos y que deberán contener la firma de dicho servidor público.
- c) Suministrar los bienes de inversión con base a los programas de equipamiento y reposición directa a Unidades de Atención Médica de destino final, toda vez que para el suministro de este tipo de bienes, no aplica el nivel de inversión, en virtud de que la adquisición y suministro se apega a los programas mencionados

7.4.9.3.3 Supervisar que las Unidades de almacenamiento que suministren estupefacientes y psicotrópicos sólo podrán expendellos a los establecimientos que cuenten con licencia sanitaria que los acredite, según sea el caso, como Unidades hospitalarias, Almacenes de depósito y distribución de medicamentos y productos biológicos o



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

hemoderivados para uso humano, Droguerías, Farmacias o Boticas aprobadas por la autoridad sanitaria.

7.4.9.3.4 Garantizar la trazabilidad de los medicamentos a lo largo de la cadena de distribución empleando la documentación y registros que se consideren pertinentes.

7.4.9.4 La Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento a través del Jefe de la Unidad de almacenamiento deberá:

7.4.9.4.1 Elaborar el calendario para determinar frecuencias de suministro y sus rutas, y lo difundirá en su ámbito de competencia.

7.4.10 Documentación

7.4.10.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del personal asignado para tal efecto:

7.4.10.1.1 Establecer controles que permitan la guarda y custodia de la documentación recibida y generada que esté relacionada con la propiedad y administración de los bienes de consumo e inversión y la que por las características de cada bien se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas, en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes, durante un periodo de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento. Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para fincar responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

7.4.10.1.2 Verificar que se sigan las buenas prácticas de documentación de acuerdo con lo siguiente:

- a) Los registros escritos a mano en documentos deben realizarse de forma clara, legible e indeleble.
- b) El registro de actividades debe realizarse al momento de la actividad respetando el orden cronológico.
- c) Cualquier corrección al registro de una actividad o a un documento debe ser firmado, fechado y permitir la lectura de la información original.

7.4.10.1.3 Apegarse a otras disposiciones jurídicas de la misma materia como la Ley General de Archivos, vigente, en caso de que éstas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación.

7.4.11 Control de Fauna Nociva



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.11.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario en coordinación con el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales en Delegaciones y UMAE y con los Jefes de Conservación de Unidad en las Unidades de Atención Médica y Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar:

7.4.11.1.1 Verificar que la empresa que proporcione los servicios de control de fauna nociva cumpla con la legislación sanitaria aplicable, por ejemplo, estar acreditada por la COFEPRIS mediante licencia sanitaria o demostrar documentalmente que los productos utilizados en la fumigación están autorizados en el país y no comprometen la calidad de los insumos almacenados.

7.4.11.1.2 Realizar un programa de fumigación que incluya la fauna nociva local o regional a fin de prevenir las plagas más comunes en la zona.

7.4.11.1.3 Verificar que se cumpla con el programa de fumigación cuya aplicación deberá ser con una periodicidad mínima mensual y deberá contar con documentación que demuestre el cumplimiento de dicho programa.

7.4.11.1.4 Coordinar la solicitud de servicios correctivos a la empresa de control de fauna en caso de que la Unidad de almacenamiento presente problemas de plaga o cualquier fauna que comprometa la calidad de los insumos almacenados.

7.4.11.1.5 Realizar acciones preventivas y acciones correctivas recomendadas por el proveedor de control de fauna nociva a fin de garantizar la calidad de los insumos.

7.4.12 Transporte

7.4.12.1 La Coordinación de Control de Abasto y la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, deberán:

7.4.12.1.1 Asegurar que la prestación del servicio de transporte cumpla los requisitos sanitarios establecidos en el “Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios”, Capítulo IV, y lo establecido en el artículo 17 del “Reglamento de Insumos para la salud”, utilizados para el traslado de productos biológicos, medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, material de curación y agentes de diagnóstico en las Unidades de Atención Médica y Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar.

7.4.12.1.2 Garantizar que la empresa transportista sea responsable de que los vehículos y equipos utilizados para distribuir, almacenar o manejar medicamentos y demás insumos para la salud estén en buen estado, limpios y sean adecuados para su uso, además de estar equipados para prevenir la exposición de los productos a las condiciones que podrían afectar su calidad e integridad del empaque.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.12.1.3 Verificar que los contenedores lleven etiquetas que proporcionen información suficiente sobre los requisitos y precauciones de manipulación y almacenamiento para garantizar que los productos estén protegidos en todo momento. Los recipientes deben permitir la identificación de los insumos para la salud que contienen y su origen.

7.4.12.1.4 Verificar que el transportista mantenga una cadena de suministro segura y protegida para los medicamentos que requieren condiciones especiales como estupefacientes y psicotrópicos, de conformidad con los requisitos establecidos en la legislación nacional y siga el protocolo establecido para evitar cualquier robo.

7.4.12.1.5 Verificar que los medicamentos de la red de frío sensibles a la temperatura, utilicen equipo calificado (embalaje térmico, contenedores de temperatura controlada o vehículos de temperatura controlada) asegurando que las condiciones de transporte se mantengan entre el fabricante, Almacén y el cliente conforme a la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028 vigente y de conformidad a lo establecido en los “Requisitos del servicio de transporte a contratar y características físicas de los vehículos de carga a temperatura ambiente” (Apéndice E).

7.4.13 Sistema informático

7.4.13.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través de la Oficina de Administrador del Sistema en Delegaciones y Oficina de Administración del Sistema en Unidades de Atención Médica y Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar:

7.4.13.1.1 Asegurar que todas las Unidades de almacenamiento, utilicen el Sistema informático que para tal efecto se implemente y en donde se deberá realizar el registro de las operaciones, tales como altas, movimientos internos y salidas de los bienes de consumo y estas se realicen conforme al Manual del Usuario.

7.4.13.1.2 Asegurar que el Jefe de la Unidad de almacenamiento verifique y supervise permanentemente el correcto funcionamiento del Sistema informático aplicable, emitiendo el respectivo comunicado a la División de Análisis de Información de Abasto ante cualquier falla.

7.4.14 Inventarios

7.4.14.1 Conteo de inventarios

7.4.14.1.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del personal asignado para tal efecto:



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.14.1.1.1 Llevar a cabo conteos de los siguientes inventarios físicos de los bienes de consumo en las Unidades de almacenamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social de la siguiente manera:

- a) **Inventario físico Anual:** Se deberá de realizar conforme al “Procedimiento para la evaluación contable de los inventarios y el levantamiento de inventario físico anual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de bienes de consumo”, clave 1821-003-002, vigente.
- b) **Inventario físico rotativo:** Consiste en el recuento de todos los bienes de consumo e inversión, programándolos por etapas periódicas hasta lograr, en el lapso de un año, la comprobación física de todas las existencias y será realizado mensualmente al corte del mes correspondiente y deberá incluir en cada periodo el grupo 040.
- c) **Inventario selectivo:** Aplica cuando menos trimestralmente, efectuando recuentos en determinadas líneas de bienes de consumo e inversión escogidos al azar, con el objeto de evaluar de inmediato la confiabilidad de los controles que se tengan implantados en cada línea de bienes, debe incluir el 100% de los medicamentos controlados y los de mayor costo.

El resultado de los inventarios antes mencionados se informará a las siguientes áreas:

- En Delegaciones a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
- En UMAE al Departamento de Abastecimiento
- En el Almacén de Programas Especiales y Red Fría a la Coordinación Técnica de Planeación.

La Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y el Departamento de Abastecimiento deberán consolidar los resultados de los inventarios y enviarlos mediante correo electrónico a la Coordinación Técnica de Planeación para su supervisión.

7.4.14.1.1.2 Mantener actualizado el Sistema informático correspondiente, conforme a la normatividad aplicable a fin de conservar la trazabilidad de los insumos durante toda la cadena de suministro.

7.4.14.1.1.3 Gestionar las acciones necesarias para garantizar que los bienes de consumo e inversión son registrados en tiempo y forma en el Sistema informático correspondiente.

7.4.14.1.1.4 Verificar que se realicen los movimientos de inventario (registro, trasposos, salidas, bajas, etc.) en el Sistema informático correspondiente en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

7.4.15 Quejas

7.4.15.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario:



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.15.1.1 Registrar las quejas con todos los detalles originales, hacer una distinción entre las quejas relacionadas con la calidad de un medicamento y demás insumos para la salud y las relacionadas con las de distribución, en el caso de presentarse una queja sobre la calidad de un medicamento y demás insumos para la salud y un posible defecto del producto, se le deberá informar al fabricante y/o Titular del registro sanitario.

7.4.15.1.2 Extender la investigación a otros lotes del producto si se descubre o sospecha de un defecto de calidad relacionado con el medicamento y demás insumos para la salud.

7.4.15.1.3 Designar a un responsable para el seguimiento de la queja hasta su cierre, en seguimiento al “Procedimiento Normalizado de Operación” establecido.

7.4.16 Retiro de producto

7.4.16.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario, en apego a la normatividad sanitaria vigente:

7.4.16.1.1 Realizar un simulacro por lo menos una vez al año de retiro de producto en caso de no presentarse alguna alerta sanitaria que derive en retiro del producto durante el año anterior.

7.4.16.1.2 Capacitar al personal para identificar insumos para la salud posiblemente adulterados o falsificados, para evitar su ingreso al Almacén o su distribución.

7.4.16.1.3 Revisar constantemente las alertas sanitarias y mantener estrecha comunicación emitidas por la Secretaria de Salud a través de la COFEPRIS y mantener estrecha comunicación con la COCTI para tomar las medidas pertinentes durante dicha alerta sanitaria.

7.4.17 Reserva para baja de inventarios

7.4.17.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del personal asignado para la baja de inventarios:

7.4.17.1.1 Ser el responsable de las Unidades de almacenamiento en todas sus instancias, aplicar la normatividad relativa al control de caducidades, (Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos, y “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud”, 6ª Edición) a efecto de evitar que por este concepto se susciten bajas en los bienes Institucionales que afecten la situación financiera y presupuestaria.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.17.1.2 Vigilar que el encargado de la contabilidad del Almacén, realice el cargo en la subcuenta de gastos, de la clave presupuestal de la Unidad de almacenamiento donde corresponden los inventarios con los que se determinó la actualización de la reserva de bienes de consumo, a excepción de la reserva para la ropa contractual que se cargará a la cuenta para baja por caducidad u obsolescencia de ropa contractual y para crédito a la cuenta para reserva por caducidad y obsolescencia correspondiente.

7.4.17.2 La Coordinación de Control de Abasto gestionará ante la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones al cierre del ejercicio, la cancelación del saldo de la reserva para baja de inventarios de bienes de consumo.

7.4.17.3 La Coordinación de Control de Abasto, la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y la Dirección Administrativa de UMAE, determinarán en el ámbito de su competencia al inicio de cada ejercicio, el monto de la reserva para baja de inventarios de bienes de consumo aplicando el factor del 0.5 % al valor del inventario contable al 31 de diciembre de cada año después de registrar la revalorización por actualización de los precios unitarios uniformes.

7.4.17.4 La Coordinación de Control de Abasto, la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y la Dirección Administrativa de UMAE supervisarán, en el ámbito de su competencia, que las actualizaciones que se realicen a la reserva de bienes de consumo para baja de las Farmacias y Almacenes de las Unidades de Atención Médica, se contabilicen con un importe total en la clave presupuestal en cada una de las Delegaciones y UMAE. Cada Unidad de almacenamiento es responsable del ejercicio y control de su reserva, correspondiendo el control general de este ejercicio a cada OOAD.

7.4.18 Baja de inventario de bienes

7.4.18.1 La Coordinación de Control de Abasto, la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y la Dirección Administrativa de UMAE deberán:

7.4.18.1.1 Vigilar en su ámbito de competencia, a través del Jefe de la Unidad de almacenamiento los bienes de consumo e inversión susceptibles de dar de baja, incluyendo aquellos que por su naturaleza son considerados peligrosos para la salud y el medio ambiente con base en la aplicación y cumplimiento de la "Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-011, vigente, así como la realización de las gestiones que se deriven de la misma.

7.4.18.1.2 Verificar que el Jefe de la Unidad de almacenamiento antes de realizar la baja de insumos para la salud, realice lo siguiente:

a) Solicitar al área requirente realice el procedimiento de contratación para los servicios de recolección, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos peligroso con



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

empresas autorizadas por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- b) Tramitar el registro de inscripción del Almacén como empresa generadora de residuos peligrosos ante la SEMARNAT
- c) Tramitar el registro de inscripción del Almacén como empresa generadora de residuos peligrosos ante la SEMARNAT.
- d) Comunicar a la Secretaría de Salud la destrucción de Insumos que sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos para que esta se realice en presencia de un verificador sanitario.

7.4.19 Indicadores

7.4.19.1 La Coordinación de Control de Abasto, la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y la Dirección Administrativa de UMAE dará seguimiento a los indicadores relativos a:

- a) La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes de consumo de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.
- b) Confiabilidad e integridad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etcétera.
- c) La determinación óptima de existencias de bienes de consumo conforme a los niveles de inversión establecidos (normado).
- d) Tiempos de reposición de los inventarios.
- e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.
- f) Compras directas a través de fondos revolventes conforme al “Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en unidades médicas”, clave 1800-003-006

7.4.20 Red de Frío

7.4.20.1 El Jefe de la Unidad de almacenamiento será el responsable de las siguientes acciones, las cuales se desarrollarán a través del Responsable sanitario:

7.4.20.1.1. Recibir, vigilar, guardar, controlar y suministrar bienes de consumo que requieren refrigeración, utilizando el equipo de la red de frío conforme a las disposiciones para asegurar el funcionamiento continuo y efectivo conforme a la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028, vigente.

7.4.21 Verificación sanitaria

7.4.21.1 El Responsable sanitario será el responsable de las siguientes acciones:

7.4.21.1.1 Atender las visitas de verificación sanitaria ordenadas por la autoridad en la materia, del cual son objeto las Unidades de almacenamiento donde se resguardan insumos para la salud siguiendo siempre lo establecido en la normatividad aplicable.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.21.1.2 Corroborar que el(los) verificador(es) sanitario(s) se encuentre(n) plenamente identificado(s) y se le(s) permita el acceso conforme a la normatividad aplicable.

7.4.21.1.3 Conocer el alcance y objetivo de la verificación sanitaria, así como facilitar la documentación solicitada.

7.4.21.1.4 Conocer el dictamen final de la visita sanitaria y trabajar en conjunto con el Jefe de la Unidad de almacenamiento para gestionar las acciones necesarias con la finalidad de atender las observaciones o desviaciones emitidas por la autoridad sanitaria.

7.4.21.1.5 Efectuar ante las autoridades sanitarias, los trámites correspondientes para la obtención de la autorización para uso y/o distribución de las vacunas, estupefacientes y psicotrópicos.

7.4.21.1.6 Realizar conjuntamente con el Jefe de la Unidad de almacenamiento el trámite de licencia sanitaria o aviso de funcionamiento (según aplique) y actualización de aviso de Responsable sanitario de la Unidad de almacenamiento conforme a la normatividad sanitaria aplicable.

7.4.22 Auditorías Internas

7.4.22.1 El Responsable sanitario será el responsable de las siguientes acciones:

7.4.22.1.1 Realizar auditorías internas que comparen la efectividad de los procedimientos y políticas internas con los parámetros establecidos por la legislación federal aplicable y al “Procedimiento Normalizado de Operación” en Unidades de almacenamiento.

- a) Documentará mediante guías internas, listas de verificación o cuestionarios oficiales, etc., según sea conveniente.
- b) Ejecutará con previa notificación mediante un plan de auditoría interna cuyo contenido será conforme a la normatividad federal aplicable y el “Procedimiento Normalizado de Operación”.
- c) Presentará al final de la auditoría interna un reporte que incluya como mínimo lo estipulado en la legislación sanitaria vigente.
- d) Dará seguimiento a las desviaciones o no conformidades derivadas de dichas auditorías.

7.5 Interpretación

Corresponde a la Dirección de Administración a través de la Unidad de Administración; por conducto de la Coordinación de Control de Abasto; por medio de la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios, Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, así como la Coordinación Técnica de Planeación; interpretar para



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

efectos administrativos la presente norma y resolver los casos especiales y los no previstos en la misma.

Transitorios

- Primero** La presente norma entrará en vigor a partir de su registro y publicación en el Catálogo Normativo Institucional.
- Segundo** El presente documento actualiza y deja sin efecto a la “Norma que establece las disposiciones generales para la administración y operación de almacenes en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-007 y fecha de registro 21 de octubre de 2005.



APÉNDICE A

Distribución de espacios en el Almacén



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Espacios con que debe contar una Unidad de almacenamiento:

Deberá existir en las Unidades de almacenamiento y en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría, el plano de distribución que contenga: la determinación de espacios construidos, espacios de andén, patio de maniobras, áreas verdes, áreas para estacionamiento y áreas administrativas. En los espacios construidos se deberán conocer los metros cuadrados asignados para las siguientes áreas:

- Administrativas.
- Sistemas.
- Recepción de bienes de consumo e inversión.
- Embarque de bienes de consumo e inversión
- Pasillos para circulación de montacargas, barredoras, personal.
- Almacenamiento de los bienes de consumo e inversión, tomando en consideración la instalación de racks especiales, tarimas (de plástico para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud), etcétera.
- Área de cuarentena y rechazo.
- Área de merma o producto no conforme.
- Bienes para Alta Especialidad.
- Equipos de Refrigeración.
- Área separada para el manejo de sustancias inflamables, productos tóxicos, pesticidas o peligrosos.
- Áreas para la instalación de hidrantes y equipos contra incendios.
- Área especial para la custodia de medicamentos controlados por parte de la Secretaría de Salud, así como de fácil sustracción, alto costo o bajo volumen.
- Área para consumo de alimentos.
- Espacios para la libre circulación de empleados y vehículos, dentro y fuera del Almacén.
- Área para recarga de montacargas.
- Área designada para sanitarios y vestidores con regaderas separados de las áreas de almacenamiento.
- Áreas para otros servicios, como son: fotocopiado, limpieza, seguridad, mantenimiento, estacionamiento, equipos (montacargas, carretilla, patines, plataformas de traslado, escaleras, diablos).
- Área de suministro alternativo de energía para mantener las operaciones en funcionamiento.



APÉNDICE B

Clasificación de los bienes de consumo e inversión



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

BIENES DE CONSUMO

GRUPO	DESCRIPCIÓN
010	Medicinas.
020	Medicina preventiva.
030	Lácteos.
040	Estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
050	Osteosíntesis y Endoprótesis
060	Material de curación.
070	Material radiológico.
080	Material de laboratorio.
090	Artículos de consumo en laboratorios no médico.
120	Artículos de cocina y comedor.
130	Uniformes, Artículos deportivos y para rehabilitación.
210	Ropa contractual.
220	Ropa para servicios médicos.
230	Vestuario no contractual.
240	Canastillas.
250	Telas institucionales.
310	Papelería y útiles de oficina.
311	Papelería.
312	Útiles de oficina.
320	Impresos.
350	Artículos de aseo.
360	Material fotográfico.
370	Materiales diversos.
371	Animales, insumos y material para Bioterios
372	Material de uso en equipos de cómputo.
373	Ataúdes.
374	Material de uso en reproducciones gráficas.
375	Material de uso en áreas de dibujo.
376	Material de promoción de centros Vacacionales.
377	Material didáctico.
378	Material de consumo utilizado en inhumaciones.
379	Consumibles de equipos médicos y de laboratorio.
410	Materiales y refacciones.
411	Material para mantenimiento de inmuebles.
412	Refacciones y accesorios para equipos de cómputo de uso administrativo.
413	Refacciones de equipo médico y de laboratorio.
414	Refacciones y accesorios para equipos de telecomunicación.
415	Refacciones y accesorios de equipo no médico.
417	Artículos para decoración.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- 419 Llantas.
- 420 Combustibles y lubricantes para maquinaria.
- 430 Combustibles y lubricantes para vehículos.
- 480 Alimentos.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

BIENES DE INVERSIÓN

GRUPO	DESCRIPCIÓN
510	Mobiliario de línea y diseño.
511	Mobiliario administrativo.
513	Mobiliario médico.
514	Mobiliario, equipos y otros de uso en Centros Vacacionales.
515	Mobiliario de laboratorio.
517	Mobiliario de cocina y comedor.
519	Mobiliario de salas de espera y otros.
520	Equipos.
521	Equipo administrativo.
522	Equipo de cómputo de uso administrativo.
523	Equipo de cocina y comedor.
524	Equipo de telecomunicaciones.
525	Equipo fotográfico.
526	Accesorios de equipos médicos.
527	Maquinaria y herramienta.
529	Equipo de servicios generales y otros.
530	Aparatos e instrumental.
531	Aparatos médicos.
533	Aparatos e instrumental de laboratorio.
535	Instrumental de cirugía general.
537	Instrumental de cirugía de especialidades.
540	Equipo y aparatos médicos y de laboratorio para investigación médica.
541	Equipos, aparatos e instrumentos para control de calidad.
560	Libros y ediciones científicas.
561	Ediciones y cintas de video.
562	Obras de Arte.
563	Instrumentos musicales.
564	Equipo deportivo y para rehabilitación.
590	Vehículos.
591	Ambulancias.
592	Camiones de carga.
593	Jeeps y camionetas.
594	Automóviles.
595	Unidades móviles.
596	Motocicletas y bicicletas.
597	Otros vehículos.
598	Equipo de transporte aéreo.



APÉNDICE C

**Clasificación de secciones por grupo de almacenamiento
y acomodo de los bienes de consumo e inversión**



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Bienes Terapéuticos y Lácteos

Medicamentos y Lácteos. Incluye cuatro subgrupos y líneas de almacenamiento (identificar con el color naranja):

- Sólidos (incluyendo los lácteos)
- Líquidos,
- Ampolletas,
- Narcóticos y estupefacientes, deberán ubicarse en áreas específicas, con una sola entrada, sin ventanas, con muros y paredes de material sólido, bajo llave y estricto control de las entradas y salidas.

Los artículos con claves 5000 de medicamentos y de alta especialidad, deberán estar resguardadas en forma separada de las otras claves y acomodadas por el subgrupo que les corresponda.

Se establecerá un área de almacenamiento, conforme a lo estipulado en la Legislación sanitaria vigente con el fin de mantener la calidad, pureza y efectividad de los insumos para la salud, estos deberán permanecer a la temperatura y humedad indicada en su respectivo marbete.

Condiciones de conservación temperatura ambiente

Temperatura fresca	+8°C a +15°C
Temperatura ambiente	Temperatura del área de trabajo
Temperatura ambiente controlada	+20°C a +25°C
Lugar seco	Temperatura ambiente controlada y Humedad no mayor a 40%

Red Fría. Bienes que requieren condiciones especiales de almacenamiento y distribución: Biológicos y Vacunas.

Se establecerá el área de red fría que cubra las condiciones especiales de refrigeración y congelación, para conservar las propiedades integrales de los bienes, que deben permanecer bajo temperatura controlada.

Condiciones de conservación Red Fría

Congelación	-25°C a -10°C
Refrigeración	+2°C a +8°C

Las vacunas pueden ser recibidas para programas y campañas específicas, en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría de la Coordinación de Control de Abasto, o directamente en los Almacenes Delegacionales, de acuerdo a la estrategia que se defina; en cualquier caso deberán ser almacenadas de inmediato en la cámara fría en el área específica asignada, de acuerdo a la "Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-B01-028.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Medicina Preventiva, (identificar con el color verde).

Es importante señalar, que una vez que las vacunas sean suministradas a los Almacenes delegacionales, éstos las surtirán en el menor tiempo posible a las Unidades de atención médica y estas a su vez surtirán inmediatamente al área del servicio médico de acuerdo con lo que señale la Coordinación de Planeación en Salud.

En cuanto sean recibidas éstas en las Unidades de Atención Médica se procederá a verificar la temperatura de arribo (de +2°C a +8°C) y fecha de caducidad y a acomodarlas en los refrigeradores asignados.

Materiales de Curación, incluyen tres grupos (identificar con el color azul):

- 060 - Material de curación,
- 070 - Material radiológico,
- 080 - Material de laboratorio.

Para el grupo 090 artículos de consumo en laboratorios no médico deberá ser almacenado en condiciones de refrigeración en el rango de temperatura de +2°C a +8°C, por tratarse de vacunas de uso animal.

Para los artículos con las claves 5000 se recomienda almacenarlas por separado.

Ropa y Vestuario, comprende cinco grupos:

- 210 - Ropa contractual
- 220 - Ropa para servicios médicos
- 230 - Vestuario no contractual
- 240 - Canastillas
- 250 - Telas institucionales

Artículos de Oficina, Aseo y Diversos, se consideran once subgrupos:

- 120 - Artículos de cocina y comedor
- 130 Uniformes, Artículos deportivos y para rehabilitación.
- 311 - Papelería
- 312 - Útiles de oficina
- 320 - Impresos
- 350 - Artículos de Aseo
- 360 - Material fotográfico
- 370 - Materiales diversos
- 372 - Material de uso de equipos de cómputo
- 374 - Material de uso en reproducciones gráficas
- 411 - Material para mantenimiento de inmuebles



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

En bienes de inversión, los grupos de suministro 535 instrumental de cirugía general y 537 Instrumental de cirugía de especialidades deberán estar resguardados en áreas controladas bajo llave.

Los grupos de suministro 120, artículos de cocina y comedor y 130, Uniformes, Artículos deportivos y para rehabilitación, deben suministrarse de inmediato al servicio que los requirió.

Con el propósito de que la guarda de los bienes se efectúe en forma adecuada, adicionalmente se establecerán áreas como las siguientes:

- ✓ Para los bienes psicotrópicos, de alto costo, bajo volumen o fáciles de sustraer, se sugiere construir un área enrejada o locales cerrados con llave, con anaqueles o casilleros perfectamente identificados, sin disminuir los espacios en pasillos, áreas de tránsito de personal, facilitando su acceso, al cual sólo podrá ingresar el almacenista responsable o personas autorizadas.
- ✓ Se recomienda que para el acomodo de los bienes sueltos sean utilizados accesorios como gavetas, cajas, cestas, frascos, etcétera, de acuerdo al tipo, tamaño, forma, peso y cantidad de los bienes sujetos a la guarda, los cuales se colocarán en el interior de los anaqueles.
- ✓ Los bienes que por su naturaleza sean considerados peligrosos o de igual forma que por sus características de temperatura, auto combustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento por aspiración, descomposición, explosión, etcétera. Se refieren concretamente a los inflamables, como el alcohol y los químicos de limpieza, insecticidas y pesticidas, que deberán estar almacenados en área con ventanas especiales y ventiladas por separado, aisladas para mayor seguridad de las otras áreas de almacenamiento y en un sitio equipado de extintores y demás medios contra siniestros.
- ✓ Los bienes que sean considerados como susceptibles a reacciones peligrosas han de separarse. Por ejemplo: los artículos sujetos a oxidación deben estar separados de los materiales combustibles; los ácidos han de acomodarse por separado, con objeto de prevenir reacciones peligrosas en caso de que los envases llegaran a romperse, perforarse o deteriorarse.
- ✓ Al estibar este tipo de bienes, habrá que proceder con la máxima cautela para prevenir golpes y roturas en los envases, procurando revisar minuciosamente al acomodarlos a fin de descubrir fugas eventuales en los mismos.
- ✓ Es importante tomar en cuenta la distancia entre los objetos que se guardan, su colocación adecuada respecto de tomas de agua u otros medios contra incendio (extintor),



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

de manera de que se tomen las medidas pertinentes e inmediatas en caso de incendio y se asegure, al mismo tiempo la facilidad de acceso a los bienes.

✓ Para bienes voluminosos, es recomendable utilizar las áreas grandes y que su ubicación este cerca de las puertas de acceso del Almacén, para facilitar la maniobra y su movilidad. Al estibar este tipo de bienes, se considera necesario utilizar la máxima altura disponible en el Almacén, tomando en cuenta la resistencia del piso, anaqueles o racks y principalmente, la resistencia del empaque o el envase que los contenga.

✓ Los bienes de inversión requieren de diferente trato en su almacenamiento atendiendo principalmente al peso, tamaño (largo, ancho y alto) y volumen, su guarda se realizará por grupo de suministro y dentro de éste, por genérico y/o grupos homogéneos, ejemplo:

- Grupo de Suministro: mobiliario y equipo administrativo.
- Grupo Homogéneo: Máquinas de escribir, escritorios, archiveros, sillones, etcétera.

✓ Los bienes de mayor peso se almacenarán lo más cercano a las puertas de salida, evitando que se golpeen unos con otros, especialmente cuando se almacenan grandes volúmenes.

✓ Se utilizarán anaqueles, gavetas con llave para los bienes fáciles de sustraer, alto costo y poco volumen, como son los instrumentales médicos de alta especialidad.



APÉNDICE D

Buenas prácticas de almacenamiento y distribución



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Buenas prácticas de almacenamiento y distribución

El contar con buenas prácticas asiste al personal de las Unidades de almacenamiento en la realización de sus actividades, previene que medicamentos falsificados ingresen en la cadena de suministro, asegura el control de la cadena de distribución y mantiene la calidad e integridad de los medicamentos y demás insumos para la salud.

Recepción

- El propósito de la función de recepción es asegurar que los insumos recibidos sean correctos, que se originan de proveedores adjudicados (aprobados) y que no hayan sufrido de daños visibles durante el transporte.
- Cuando se ingresen dos o más lotes de insumos a la Unidad de almacenamiento estos deberán permanecer separados físicamente, en la medida de lo posible.
- Las áreas de recepción y embarque deben proteger a los productos de la intemperie y debe haber una separación adecuada entre las áreas de recepción, embarque y almacenamiento.
- Deben designarse áreas de recepción y de embarque debidamente equipadas para revisar los procesos que en ellas se realizan.
- Deben limpiarse los contenedores de insumos a la recepción antes de su almacenamiento, si es necesario.
- Se deben mantener registros de la transacción de insumos ya sea en forma de facturas de compra o de venta o cualquier documento que ampare la entrega o recepción del medicamento.
- El personal autorizado debe portar gafete institucional en todo momento y equipo de protección adecuado a las actividades que realiza dentro de la Unidad de almacenamiento.
- El personal externo cuyo acceso sea autorizado deberá portar en todo momento un gafete de identificación y durante la estancia en áreas de almacenamiento debe portar equipo de protección adecuado.

Almacenamiento

- Limpiar mobiliario y productos a fin de evitar su deterioro.
- Almacenar las cajas sin rebasar la estiba máxima.
- Almacenar los medicamentos y demás insumos para la salud dentro de las Unidades de almacenamiento.
- Por seguridad el personal no deberá permanecer bajo los anaqueles-racks donde se almacenen los bienes.
- El personal externo que ingrese a la Unidad de almacenamiento, con previa autorización deberá estar acompañado de personal adscrito a dicha Unidad en todo momento hasta el final de su visita.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Se debe contar con instrucciones precisas para el control de los inventarios cuando entren a una vida útil remanente de tres meses y los medicamentos que entren en su último mes de vida útil deben retirarse de las existencias vendibles.
- Debe realizarse periódicamente un inventario de las existencias. Las irregularidades detectadas en las existencias deben investigarse y documentarse y en el caso de los medicamentos controlados reportarse a la Secretaría de Salud.
- Mantener los productos almacenados separados del piso, techo o pared.
- Separar en el área designada los productos en cuarentena.
- Separar en el área designada los productos caducados o mermados.
- Organizar el almacenamiento de insumos a fin de aprovechar al máximo el espacio dentro de las áreas de almacenamiento.
- Almacenar los productos de mayor movimiento cerca de la zona de suministro.
- Identificar con rótulos las diferentes zonas de almacenamiento.
- Emplear tarimas de plástico en lugar de madera ya que estas últimas guardan fácilmente fauna nociva.
- Definir y marcar los flujos de material y personal.
- Colocar medicamentos y demás insumos para la salud en tarimas, anaqueles o muebles, pero nunca directamente en el suelo.
- Se debe contar con la iluminación natural o artificial adecuada para las actividades de trabajo.
- Tener productos almacenados de manera ordenada, limpia y correcta.
- No introducir aparatos electrodomésticos dentro de las áreas de almacenamiento.
- No se debe introducir ni consumir alimentos o bebidas dentro de las áreas de almacenamiento.

Distribución

- Se deben establecer controles para garantizar que se surte el insumo para la salud solicitado. El producto en el momento de ser preparado deberá tener una vida útil remanente que asegure que podrá ser utilizado sin que corra el riesgo de caducar en el proceso de distribución.
- Los registros de distribución deben ser fácilmente accesibles a la(s) persona(s) responsable(s) y deben contener información suficiente sobre los distribuidores y los destinos suministrados directamente (con direcciones, teléfono y/o números de fax dentro y fuera de las horas de trabajo, números de lote como lo requiere la Legislación Nacional y las cantidades entregadas), incluyendo los productos exportados y muestras medicinales (si lo permite la Legislación Nacional).
- Los insumos para la salud deben ser transportados en contenedores que no tengan ningún efecto adverso en la calidad de los productos, y que ofrecen una protección adecuada de las influencias externas, incluyendo la contaminación.
- La selección de un contenedor y el embalaje debe basarse en los requisitos de almacenamiento y transporte de los productos; por ejemplo, el espacio necesario para la cantidad de medicamentos; las temperaturas extremas exteriores previstos; el tiempo



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

máximo estimado para el transporte como el almacenamiento de tránsito en la aduana; el estado de calificación del empaque y el estado de validación de los contenedores de transporte.

- Los contenedores deben llevar etiquetas que proporcionen información suficiente sobre los requisitos y precauciones de manipulación y almacenamiento para garantizar que los productos se manipulen de manera correcta y estén protegidos en todo momento.
- Los recipientes deben permitir la identificación del contenido de los mismos y su origen.



APÉNDICE E

**Requisitos del servicio de transporte a contratar y características físicas de los
vehículos de carga a temperatura ambiente**



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Requisitos del servicio de transporte a contratar y características físicas de los vehículos de carga a temperatura ambiente

a) Requisitos del servicio de transporte a contratar:

1. Documentación que deberá presentar el licitante:

- ✓ Escrito mediante el cual el licitante especifique su experiencia en el ramo del transporte, relacionando clientes a los que ha proporcionado el servicio en forma similar al que está proponiendo al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ✓ Escrito aceptando las entregas de los bienes de temperatura ambiente, objeto del proceso de licitación, de acuerdo con los destinos, direcciones, distancias a las Unidades de suministro así como condiciones climáticas y tiempos que establezcan los anexos del contrato correspondiente.
- ✓ Escrito donde garantice que cuenta con los medios, personal y capacidad instalada suficiente para respaldar el servicio que propone al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ✓ Escrito del licitante por el que se garantiza el suministro, de acuerdo con las condiciones que solicita el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como a la normatividad estipulada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

2. Documentación que deberá presentar el licitante para cada vehículo:

- ✓ Factura a nombre del licitante o endosada a su nombre.
- ✓ Tarjeta de circulación original.
- ✓ Certificado de Verificación vehicular original.
- ✓ Documento expedido por agencia o taller especializado que describa las condiciones mecánicas y de carrocería en que se encuentra.
- ✓ Para la prestación del servicio la empresa transportista deberá presentar y llevar una bitácora de actividades para todas y cada una de las rutas en formato libre.

b) Características físicas del vehículo:

1. Los vehículos deben ser de una capacidad de tonelaje de acuerdo con los requerimientos de suministro de la Unidad de almacenamiento, tales como 1.5, 3.5, 10, 15 o 30, según sea el caso.
2. La antigüedad preferente del vehículo será de 5 años con respecto al año de la licitación, sin embargo, en caso de contar con unidades de mayor antigüedad deberán demostrar que cuentan con un programa de mantenimiento continuo.



NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

3. Vehículo equipado con caja cerrada impermeable.
4. La Unidad debe observar buena limpieza general.
5. Conforme al artículo 17 del Reglamento de Insumos para la Salud. En el transporte de los Insumos se observará lo siguiente:

✓ Por ningún motivo podrán utilizarse vehículos destinados al transporte de plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas o productos de aseo con acción corrosiva;

✓ Cuando se utilicen medios de transporte público, los insumos estarán envasados y empacados, de tal manera que cumplan las condiciones ambientales necesarias para que se conserven sus propiedades;

✓ Los insumos para la salud se mantendrán a la temperatura establecida en la Farmacopea o a la establecida en la etiqueta del producto;

✓ El medio de transporte deberá reunir los requisitos y condiciones de seguridad establecidos y sus operadores deberán estar capacitados para aplicar las medidas de emergencia ante eventualidades y accidentes. Lo anterior de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y demás autoridades competentes, y

✓ Los medios de transporte que se utilicen para el acarreo y distribución de la materia prima o producto terminado estarán contruidos con materiales resistentes a la corrosión, lisos, impermeables, no tóxicos y que puedan ser limpiados con facilidad. Todos los vehículos se mantendrán siempre limpios y en buen estado de conservación. El equipo que sea instalado en ellos asegurará la conservación de los productos e impedirá la entrada y proliferación de plagas o su contaminación.

c) **Requisitos del operador del vehículo**

El Responsable sanitario deberá verificar que el chofer que conduce el vehículo está capacitado y calificado para:

✓ El manejo y transporte de insumos para la salud, productos de aseo, insumos de papelería y diversos.

✓ Ejecutar las acciones necesarias en caso de un accidente en la red de frío durante el trayecto (aviso a los responsables de las Unidades de almacenamiento origen y destino).