



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

Procedimiento para la recepción y alta de bienes de consumo
1810-003-006

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García
Titular de la Coordinación de Control de Abasto

Elaboró

Mtra. Karina del Rocío Sarmiento Castellanos
Titular de la Coordinación Técnica de Planeación

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

CONSOLIDACION 08 DIC. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	15
	Etapa I Recepción	
	Etapa II Alta	
7	Diagrama de flujo	27
	Anexos	
	Anexo 1 Guía técnica para la recepción de insumos para la salud que requieren refrigeración o congelación para su conservación en Unidades de almacenamiento. 1810-006-001	36



1 Base normativa

- Artículos 69 fracción 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.
- Numerales 7.1.1.2, párrafos 8, 19, 20 y 25 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado el 08 de octubre del 2021.
- Numeral 7.4.9 de la Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007 publicada el 22 de abril del 2021.
- Numeral 7.2.1.1 de 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 publicada el 22 de abril del 2021.

2 Objetivo

Recibir, acomodar, guardar, custodiar y conservar los bienes de consumo en las Unidades de almacenamiento, verificando que cumplan con la normatividad correspondiente para garantizar tanto el control de los inventarios como el enlace en el Sistema Informático aplicable o manual en su caso y contribuir al cumplimiento de los niveles autorizados.

3 Ámbito de aplicación.

El presente procedimiento es de observancia obligatoria a nivel normativo para la Coordinación de Control de Abasto, la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios, la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, así como la Coordinación Técnica de Planeación; en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: en Delegaciones para la Jefatura de Servicios Administrativos, la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y el Departamento de Suministro y Control del Abasto, y en UMAE para el Departamento de Abastecimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá como:

4.1 agentes de diagnóstico: Son sustancias que se utilizan en las reacciones químicas para realizar análisis o pruebas de laboratorio, mismas que sirven como auxiliares en el diagnóstico de algún padecimiento. Se les denomina también indicadores y soluciones



analíticas cuya calidad debe satisfacer las especificaciones correspondientes a "reactivo" o "grado reactivo".

4.2 alta: Es el trámite por el cual se da entrada oficial a los bienes en un almacén institucional, otorgando sello oficial con número, fecha y firma del responsable de Farmacia o el de más alta categoría, en las remisiones de almacén, órdenes de reposición, movimientos internos de entrada o cualquier otro movimiento de entrada con afectación al inventario.

4.3 área requirente de los bienes: En la dependencia o entidad, la que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

4.4 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 en:

- **BUT o bienes de uso terapéutico:** También llamados bienes de consumo terapéutico o insumos para la salud: Son productos biológicos, medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, agentes de diagnóstico y material de curación, sangre y componentes sanguíneos, que requieren mantenerse dentro de un intervalo de temperatura controlada desde el lugar de fabricación u obtención hasta el sitio de aplicación o destino final y se utilizan para atender la salud y bienestar de los derechohabientes.

- **BUNT o bienes de uso no terapéutico:** Son insumos que no requieren de condiciones especiales para su almacenamiento pero que sirven como soporte para la atención de los derechohabientes.

4.5 biológicos: Son los productos de origen biológico o las sustancias análogas semisintéticas que de conformidad al artículo 229 de la Ley General de Salud, se clasifican en:

- I. Toxoides, vacunas y preparaciones bacterianas de uso parenteral;
- II. Vacunas virales de uso oral o parenteral;
- III. Sueros y antitoxinas de origen animal;
- IV. Hemoderivados;
- V. Vacunas y preparaciones microbianas para uso oral;
- VI. Materiales biológicos para diagnóstico que se administran al paciente;
- VII. Antibióticos;
- VIII. Hormonas macromoleculares y enzimas, y
- IX. Las demás que determine la Secretaría de Salud.



4.6 bitácora: Elemento de control y registro de actividades que puede ser virtual (para sistemas o procesos) o física (por equipo e instrumento de uso).

4.7 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.

4.8 carta compromiso o carta canje: 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.

4.9 carta de distribuidor autorizado: Es el documento presentado por el proveedor mediante el cual el fabricante de los bienes de consumo (uso terapéutico y no terapéutico) autoriza a uno o varios proveedores la distribución de los bienes que fabrica.

4.10 carta 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.

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

4.12 catálogo operativo de artículos: Es una relación detallada de claves del artículo con descripciones y tipos de presentación, por grupo y subgrupo de suministro (bienes de consumo); si están dentro o fuera de cuadro básico o en proyecto; si son del Sector Salud o del IMSS y otros datos normativos que se encuentran vigentes en el ciclo del abastecimiento a nivel nacional. Subconjunto del catálogo general de artículos que se distribuye a nivel nacional.

4.13 cuarentena: Estado de los insumos y productos que impiden su disposición para una etapa posterior y/o liberación y que puede evidenciarse a través de la separación física u otros medios.

4.14 COCTI: Coordinación de Control Técnico de Insumos.

4.15 envase o empaque múltiple o colectivo: Cualquier recipiente o envoltura en el que se encuentran contenidos dos o más envases primarios o secundarios.

4.16 existencia: Volumen físico de artículos que se tienen en disponibilidad inmediata para su abastecimiento o consumo en almacenes o unidades de servicio.



4.17 FEUM: Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

4.18 grupo de suministro: Es una clasificación administrativa que permite el control de los bienes de consumo a través de las diferentes fases del proceso del abastecimiento.

4.19 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.20 Jefe de Almacén: Trabajador del Instituto encargado de una Unidad de almacenamiento.

4.21 legislación sanitaria: Normativa Federal aplicable a la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud: Ley Federal de Salud, Reglamento de Insumos para la Salud, Normas Oficiales Mexicanas y suplementos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, vigentes.

4.22 material de curación: Dispositivos o materiales adicionados o no, de antisépticos o germicidas que se utilizan en la práctica clínica o quirúrgica, o en el tratamiento de las soluciones de continuidad, lesiones de la piel o sus anexos.

4.23 monitores delegacionales: Personal adscrito a la División de Supervisión y Control del Abasto responsable de realizar el seguimiento a la operación de abasto, mediante el SAI en las Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad, a fin de analizar su comportamiento y proponer las acciones preventivas y correctivas que se requieren, informando los resultados a las mismas.

4.24 NCA: Nivel de Calidad Aceptable. Especificación de calidad que fija el porcentaje máximo de productos defectuosos tolerados cuyo propósito es generar un plan de muestreo que permita facilitar la toma de decisiones con respecto a un lote de un producto, es decir, es un valor designado en porcentaje defectivo (o defectos por cada cien unidades) que el usuario indica que podrá aceptar. Los planes de muestreo que se proporcionan en él se han arreglado de tal forma que la probabilidad de aceptación dependerá del tamaño de la muestra.

4.25 OOAD u 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.

4.26 partida presupuestal: Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objetivo específico del gasto.

4.27 personal del Área de Control de Calidad: Personal adscrito al Almacén de programas especiales y Red fría, Almacén Delegacional y Unidad Médica de Alta Especialidad, encargado de apoyar al Responsable sanitario en asegurar que los insumos



que ingresen a las Unidades de almacenamiento cumplan con los requisitos mínimos de acuerdo a los procedimientos establecidos y legislación sanitaria vigente.

4.28 personal de las Unidades de almacenamiento: Se refiere al Auxiliar de Almacén, Oficial de Almacén, Coordinador de Almacén, Jefe de Grupo de Almacén y Especialista de Almacén.

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

4.30 registro contable: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

4.31 Responsable de Grupo de Suministro: Se refiere al Jefe de grupo y Especialista de Almacén encargado del personal asignado. Planea, organiza, integra, controla y evalúa las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los artículos.

4.32 Responsable de Mesa de Altas: En Órganos Normativos pertenece a la Oficina de Control de Abasto y en OOAD a la Oficina de Suministro responsable de la recepción y primera verificación de los documentos de los insumos en el almacén.

4.33 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.

4.34 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

4.35 SSA: Secretaría de Salud.

4.36 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 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 Médica Familiar de primer nivel (UMF), instalados únicamente en las 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.
- Farmacia, espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéutico a los derechohabientes y Unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento consolidará y dejará sin efecto al “Procedimiento para la recepción de bienes de uso terapéutico y no terapéutico de Licitación Nacional” clave 1810-003-003 con fecha de registro 09 de mayo de 2016 y al “Procedimiento para expedir altas en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría (Almacén Central)” clave 1810-003-004, con fecha de registro 09 de mayo de 2016.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento no buscará 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.

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



5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Planeación, la interpretación y resolver los casos no previstos del presente procedimiento y lo difundirá en el ámbito de su competencia.

5.1.5 Los formatos que se utilizan en el presente procedimiento se deberán consultar, imprimir y en su caso descargar en el Catálogo Digital, disponible en la página de Intranet del Instituto en la siguiente liga: <http://intranet/Paginas/index.aspx> (enter) Normatividad (enter) Catálogo DA (enter).

5.2 Específicas

5.2.1 La Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en Delegaciones deberán:

a) Mantener actualizados los sistemas informáticos aplicables para la recepción en Unidades de almacenamiento con la frecuencia requerida a través de la División de Análisis e Información de Abasto dependiente de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos.

b) Vigilar el funcionamiento de las Unidades de almacenamiento.

5.2.2 El Jefe de Almacén de las Unidades de almacenamiento deberá:

a) Difundir el presente procedimiento al personal adscrito a las Unidades de almacenamiento, para su conocimiento y cumplimiento.

b) Asegurar que se cumpla con lo establecido en materia de recepción con base en la "Norma para la administración y operación de las Unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social" clave 1000-B01-007 o 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, según aplique.

c) Verificar que las actividades de recepción de insumos de manera manual se realicen de acuerdo a este procedimiento y validen con las firmas correspondientes y los registros en las bitácoras y formatos establecidos para tal efecto.

d) Vigilar conjuntamente con el Responsable de Mesa de Altas que la proveeduría o área responsable emita y llene de forma correcta la documentación que se genera por movimientos de entradas de almacén.



e) Gestionar en conjunto con el Responsable sanitario para que se cuente con áreas de almacenamiento especiales para la guarda de bienes de consumo de costo elevado, en su caso, controlados y de fácil sustracción, así como un área de cuarentena.

f) Verificar que todas las recepciones que se realicen en las Unidades de almacenamiento de los diferentes proveedores u otras Unidades, así como las Altas por concepto de bonificación, donación, traspasos, canjes, ajustes, concentración, devolución y bajas, sean registradas en la contabilidad interna del almacén a través del sistema informático para tales fines o mecanismo manual en su caso, y enlazar dichos registros a la contabilidad institucional.

5.2.3 El Jefe de la Oficina de Suministro deberá:

a) Indicar y proporcionar con oportunidad la disponibilidad de las áreas para el almacenamiento de los bienes de consumo que ingresen al almacén.

b) Llevar a cabo un control eficiente de caducidades e inventario de los medicamentos y demás insumos para la salud conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento y demás disposiciones que se emitan en la materia.

c) Vigilar que los bienes de consumo que requieran refrigeración o congelación se acomoden de inmediato en las cámaras de refrigeración o congelación, según corresponda, para evitar alteraciones del insumo. Asimismo, deberá contar como respaldo, con una bitácora de registro de temperatura y cumplir con las condiciones de temperatura de acuerdo a lo siguiente:

Tabla 1. Condiciones de temperatura

Condiciones de almacenamiento	Temperatura
Congelación	-25° C a -10° C
Refrigeración	+2° C a +8° C
Fresco	+8° C a 15° C
Seco	no más de 40% H. R.
Ambiente controlado	+15° C a +30° C

d) Instruir a los monitores delegacionales y/o administradores del SAI, para que efectúen las visitas de supervisión a los Almacenes de las Unidades Médicas para verificar el correcto cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.4 El personal de las Unidades de almacenamiento será el responsable de:



- a) Utilizar la documentación oficial de entrada: formato “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006, “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico clave 1810-009-007 o “Movimientos varios” clave 1832-009-002, según corresponda.
- b) 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.
- c) Asegurar que el acomodo de los bienes de consumo se realice por orden secuencial, por grupo de suministro, insumo, caducidad, lote y número de partida, según sea el caso, acorde al “Catálogo operativo de artículos”, establecido en el Sistema de Abasto Institucional; utilizando el sistema de primeras caducidades-primeras salidas (PCPS) o primeras entradas-primeras salidas (PEPS), registrando la posición conforme al almacenamiento en racks o estantes, para facilitar rápidamente su ubicación.

5.2.5 El Responsable de Mesa de Altas de las Unidades de almacenamiento deberá:

- a) Revisar la documentación técnica y legal durante la recepción de conformidad con lo establecido en el contrato y en caso de tener duda con esta, solicitará el apoyo al área requirente de los bienes o al Responsable sanitario en caso de duda con la información sanitaria.
- b) Se entenderá por documentos técnicos y legales aquellos que apegados a la “Legislación sanitaria”, lo adjudicado en los “Contratos” y “Anexos técnicos” se solicitan durante la recepción ya sea de manera física o electrónica para cada tipo de bien de consumo conforme a lo siguiente:

Tabla 2. Documentos técnicos y legales

Bienes de uso terapéutico	Bienes de uso no terapéutico
Contrato	Contrato
Remisión de pedido bienes de uso terapéutico, clave 1810-009-006.	Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico, clave 1810-009-007.
Registro sanitario vigente /prórroga o Carta de COFEPRIS de que no requiere registro sanitario.	No aplica.



Oficio de liberación de COFEPRIS (biológicos y productos de importación que lo requieran).	No aplica.
Certificado analítico de origen por lote, o traducción al idioma español.	Informe de resultados de calidad (cuando aplique).
Carta compromiso o Carta canje por clave y lote, en papel membretado y firma original del Representante Legal (cuando aplique).	Carta compromiso o Carta canje por clave y lote, en papel membretado y firma original del Representante Legal (cuando aplique).
Carta garantía (contra vicios ocultos, defectos, etc.), en papel membretado y firma original del representante Legal.	Carta garantía (contra vicios ocultos, defectos, etc.), en papel membretado y firma original del representante Legal.
Carta de distribuidor autorizado especificando clave, lote y caducidad (cuando aplique).	Carta de distribuidor autorizado especificando clave, lote y caducidad (cuando aplique).

c) Para los medicamentos controlados Grupo I, II y III de la SSA se deberá solicitar adicionalmente lo siguiente:

Tabla 3. Medicamentos controlados

Documentos adicionales para medicamentos controlados (Grupo I, II y III de la SSA):
Factura original que coincida con la descripción.
Aviso de Responsable sanitario.
Licencia sanitaria.

d) Verificar que las “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 y “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico clave 1810-009-007 ostenten invariablemente:

- Sello oficial de Aprobado de control de calidad.
- Sello de recibido del almacén.
- Sello con número de alta asignado por el sistema informático correspondiente o folio manual.
- Sellos de alta en tiempo y forma para su registro contable e inventario el mismo día que se reciben los bienes de consumo.
- Fecha y firma del jefe del área de Suministro.



e) Realizar el alta en el SAI el mismo día de la recepción, siempre y cuando el Jefe de la Oficina de Suministro entregue a Mesa de altas la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o la “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, según corresponda debidamente sellada, firmada y considerando que existan condiciones óptimas en el sistema correspondiente para generar dicha alta, de lo contrario informar al Jefe de Almacén para que se solucionen los problemas con el sistema y se registren los bienes lo más pronto sea posible.

5.2.6 El Responsable sanitario deberá:

a) Verificar por lo menos una vez a la semana que los bienes de uso terapéutico a recibir, no se encuentren boletinados o con alerta sanitaria por las autoridades pertinentes (COFEPRIS y COCTI).

b) Supervisar conjuntamente con el personal de Área de Control de Calidad de las Unidades de almacenamiento que los bienes de consumo que ingresen al almacén cumplan con las temperaturas, caducidades, y documentos establecidos en este procedimiento.

c) El muestreo por atributos se realizará conforme a la inspección siguiente:

Tabla 4. Especificaciones

Bienes de uso terapéutico	Bienes de uso no terapéutico
Clave a 14 dígitos.	Clave a 14 dígitos.
Descripción/Presentación.	Descripción/Presentación.
Lote, Marca y Procedencia.	Lote, Marca y Procedencia.
Fecha de fabricación.	Fecha de fabricación.
Caducidad.	Fecha de vencimiento.
Cantidad por envase/embalaje.	Cantidad por envase /embalaje.
Cantidad física contra cantidad en Remisión de pedido.	Cantidad física contra cantidad en Remisión de pedido.
Registro sanitario, vigencia, descripción, presentación y periodo de vida útil (conforme al marbete del bien de consumo terapéutico).	No aplica.
Certificado analítico de origen por lote, o traducción al idioma español que contenga: dictamen de aprobación, lote, caducidad y que el periodo de fecha de fabricación y fecha de caducidad corresponda a la vida útil autorizada en el registro sanitario.	Informe de resultados de calidad (cuando aplique).
Temperatura de conservación (°C)	Instrucciones de conservación.
Etiquetado	Etiquetado



d) Aprobar o rechazar los bienes de consumo con base en las actividades establecidas en este procedimiento.

5.3 Documentos de referencia:

- Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para almacenes dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, sexta edición 2018.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2016 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 noviembre de 2012 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2018, Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2018 y sus reformas.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
	Etapas I Recepción
Responsable de Mesa de Altas	<p>1. Recibe del proveedor la “Documentación” y verifica que esté completa y coincida con la Tabla 2. Documentos técnicos y legales, y Tabla 3. Medicamentos controlados, según aplique.</p> <p>NOTA 1: A partir de esta actividad se llamará “Documentación” a lo correspondiente a la Tabla 2. Documentos técnicos y legales, y Tabla 3. Medicamentos controlados, según corresponda.</p> <p>NOTA 2: Los medicamentos oncológicos previa autorización de la COFEPRIS, se podrán recibir con el “Registro sanitario” de origen.</p> <p>NOTA 3: La “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 deberá contener los datos completos de los insumos a entregar; para las vacunas con diluyente (BCG, Doble Viral, Triple Viral).</p>
	<p style="text-align: center;">La documentación está incompleta o no coincide</p> <p>2. Informa y devuelve al proveedor la “Documentación”, solicita lo faltante y termina el proceso para esta opción.</p>
	<p style="text-align: center;">La documentación está completa y coincide</p> <p>3. Revisa que el bien de consumo se reciba en el plazo de entrega indicado.</p>
	<p style="text-align: center;">Se recibe fuera del plazo de entrega indicado</p> <p>4. Coloca sello de ENTREGA EXTEMPORANEA en la parte inferior izquierda de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso</p>
	<p>Página 15 de 40 Clave: 1810-003-006</p>



Responsable	Descripción de actividades								
	<p>no terapéutico” clave 1810-009-007, y solicita al proveedor presentar “Nota de crédito” con sello de RECIBIDO por parte del Administrador del contrato para la aplicación de sanciones que se determinen.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p>								
Responsable de Mesa de Altas	<p>Se recibe en el plazo de entrega indicado</p> <p>5. Turna al Responsable sanitario o personal del Área de Control de Calidad los siguientes documentos y archiva en orden cronológico de manera temporal hasta la alta o rechazo de insumos la “Documentación” recibida restante:</p> <table border="1" data-bbox="657 874 1370 1412"> <thead> <tr> <th data-bbox="657 874 995 949">Bienes de uso terapéutico</th> <th data-bbox="995 874 1370 949">Bienes de uso no terapéutico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="657 949 995 1087">Remisión de pedido bienes de uso terapéutico, clave 1810-009-006.</td> <td data-bbox="995 949 1370 1087">Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico, clave 1810-009-007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1087 995 1278">Registro sanitario vigente, prórroga o Carta de COFEPRIS de que no requiere registro sanitario.</td> <td data-bbox="995 1087 1370 1278">No aplica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1278 995 1412">Certificado analítico de origen por lote, o traducción simple al idioma español.</td> <td data-bbox="995 1278 1370 1412">Informe de resultados de calidad vigente (cuando aplique).</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA 1: En caso de recibir medicamentos controlados (grupo I, II y III de la SSA) presentar además lo indicado en la Tabla 3. Medicamentos controlados.</p>	Bienes de uso terapéutico	Bienes de uso no terapéutico	Remisión de pedido bienes de uso terapéutico, clave 1810-009-006.	Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico, clave 1810-009-007.	Registro sanitario vigente, prórroga o Carta de COFEPRIS de que no requiere registro sanitario.	No aplica.	Certificado analítico de origen por lote, o traducción simple al idioma español.	Informe de resultados de calidad vigente (cuando aplique).
Bienes de uso terapéutico	Bienes de uso no terapéutico								
Remisión de pedido bienes de uso terapéutico, clave 1810-009-006.	Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico, clave 1810-009-007.								
Registro sanitario vigente, prórroga o Carta de COFEPRIS de que no requiere registro sanitario.	No aplica.								
Certificado analítico de origen por lote, o traducción simple al idioma español.	Informe de resultados de calidad vigente (cuando aplique).								
Responsable sanitario o personal del Área de Control de Calidad	<p>6. Recibe y coteja que coincidan los datos de la “Documentación” recibida con la Tabla 2. Documentos técnicos y legales, y la Tabla 3. Medicamentos controlados, según corresponda.</p>								
	<p style="text-align: center;">Página 16 de 40 Clave: 1810-003-006</p>								



Responsable	Descripción de actividades
	<p style="text-align: center;">La documentación no coincide</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>
Responsable sanitario o personal del Área de Control de Calidad	<p style="text-align: center;">La documentación coincide</p> <p>7. Verifica en la página de intranet http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/dpm/cocti/SitePages/Comunicación%20de%20Resultados.aspx conforme a los datos contenidos en la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, la clave y el lote, para descartar, si el bien de consumo esta boletinado.</p>
	<p style="text-align: center;">Sí está boletinado</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>
	<p style="text-align: center;">No esta boletinado</p> <p>8. Identifica en la “Documentación” recibida si los bienes de consumo requieren temperatura ambiente o red de frío y determina la prioridad de estos últimos para su recepción, aprobación y almacenamiento inmediato.</p>
	<p style="text-align: center;">Temperatura ambiente</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>
	<p style="text-align: center;">Red de frío</p> <p>9. Revisa las temperaturas de congelación y refrigeración de la cabina del vehículo antes de abrir la caja refrigerada con base en la Tabla 1. Condiciones de temperatura y registra en la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Horab) Temperatura en grados Celsius (°C)c) Empresa transportista
	<p style="text-align: center;">Página 17 de 40 Clave: 1810-003-006</p>



Responsable	Descripción de actividades
	d) Placas del vehículo.
Responsable sanitario o personal del Área de Control de Calidad	10. Indica al operador del vehículo que abra la caja refrigerada, le entregue los monitores de temperatura, y los lee con base en la “Guía técnica para la recepción de insumos para la salud que requieren refrigeración o congelación para su conservación en Unidades de almacenamiento” clave 1810-006-001 (Anexo 1).
	11. Verifica que se cumpla con la temperatura especificada en los marbetes conforme a la Tabla 1. Condiciones de temperatura, e imprime las gráficas (tabla de datos y estadística).
	<p style="text-align: center;">La temperatura no cumple el intervalo especificado en los marbetes</p> Continúa en la actividad 14.
	<p style="text-align: center;">La temperatura cumple con lo especificado en los marbetes</p> 12. Devuelve el o los monitores de temperatura al proveedor.
	13. Realiza el muestreo por atributos, coteja los bienes de consumo con la “Documentación” recibida conforme a la Tabla 2. Documentos técnicos y legales y Tabla 4. Especificaciones, y determina si cumple con el Nivel de Calidad Aceptable (NCA). NOTA 1: Para los medicamentos oncológicos revisar 1 ampolla /frasco por cada lote, la correspondencia de las características físicas con el Certificado analítico de origen por lote, o traducción al idioma español (apariencia y color). NOTA 2: En caso de requerirse tarimas para la descarga del vehículo (preferentemente de plástico), se debe realizar la solicitud de apoyo de forma coordinada con el Responsable de Grupo de Suministro para que se facilite la maniobra y se realice la inspección de los bienes de consumo, así como la descarga del vehículo.
	<p style="text-align: center;">Página 18 de 40 Clave: 1810-003-006</p>



Responsable	Descripción de actividades
	No cumple con el NCA (Rechazo de bienes de consumo)
Responsable sanitario o personal del Área de Control de Calidad	14. Devuelve al transportista los bienes de consumo y sella con la leyenda de RECHAZADO la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007.
	15. Anota en la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007: nombre, matrícula y firma del Responsable sanitario o personal del Área de Control de Calidad, fecha, hora y el motivo de rechazo y entrega original al transportista anexando graficas fuera del intervalo de temperatura establecida en los marbetes.
	16. Informa el mismo día el motivo de rechazo, al Jefe de la Oficina de Suministro de la Unidad de almacenamiento y al Responsable de Mesa de Altas con una copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006”o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 con el sello de RECHAZADO, indica al proveedor que los números de lotes rechazados, ya no se volverán a recibir y archiva definitivamente el acuse firmado en orden cronológico.
Jefe de la Oficina de Suministro de la Unidad de almacenamiento y Responsable de Mesa de altas	17. Reciben copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006”o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 con el sello de RECHAZADO, archivan definitivamente en orden cronológico y termina el proceso para esta opción.
	Cumple con el NCA (Aprobación de bienes de consumo)
	Página 19 de 40 Clave: 1810-003-006



Responsable	Descripción de actividades
Responsable sanitario o personal del Área de Control de Calidad	<p>18. Recibe y sella en original con la leyenda de APROBADO con fecha, nombre, matrícula, firma y anota hora de término de la inspección en el original de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 y en 4 copias solo con firma y sello con leyenda de APROBADO.</p>
	<p>19. Descarga toda la información en una “Base de datos interna” ya sea manual o electrónica, según corresponda para bienes de consumo.</p> <p>NOTA: Para los medicamentos controlados (Grupo I, II y III de la SSA), registrar en la libreta de control de estupefacientes y psicotrópicos con base en la “Legislación sanitaria”.</p>
	<p>20. Entrega al Jefe de la Oficina de Suministro el original y cuatro copias de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 y devuelve los documentos restantes de la actividad 5 al Responsable de Mesa de Altas.</p>
Jefe de la Oficina de Suministro	<p>21. Turna al Responsable de Grupo de Suministro o personal asignado de acuerdo a su profesiograma: original y cuatro copias de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, y determina las necesidades de almacenamiento.</p>
Responsable de Grupo de Suministro	<p>22. Recibe y verifica conforme a la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, que la cantidad de bienes de consumo sea correcta y que sean entregados en empaques colectivos o secundarios, identificados con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del fabricante y distribuidor;• Clave del artículo a 14 dígitos;



Responsable	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none">• Descripción;• Número de lote;• Fecha de caducidad;• Cantidad por caja y/o embalaje;• Temperatura de conservación (°C).
	La cantidad de bienes de consumo y los empaques no son correctos
Responsable de Grupo de Suministro	23. Aclara con el proveedor las diferencias detectadas en el original y cuatro copias de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, y circula con bolígrafo las cantidades incorrectas y anota las correctas.
	24. Informa el ajuste realizado al responsable del Departamento de Suministro y Control del Abasto el ajuste realizado. NOTA: Se informa al Jefe de Departamento con la finalidad de que el proveedor complete la entrega de los insumos. Continúa en la actividad 25.
	La cantidad de bienes de consumo y los empaques son correctos 25. Sella con la leyenda de RECIBIDO el original de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 con la fecha, nombre (de quien recibió), matrícula y firma autógrafa.
	26. Coloca firma en el sello con la leyenda de RECIBIDO con la misma fecha del sello de APROBADO de Control de Calidad en las cuatro copias de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, entrega una copia al proveedor
	<p style="text-align: center;">Página 21 de 40</p> <p style="text-align: right;">Clave: 1810-003-006</p>



Responsable	Descripción de actividades
	(copia1) y recaba su firma en otra copia (copia 2).
Responsable de Grupo de Suministro	27. Acomoda y clasifica los bienes de consumo en las líneas de almacenamiento en orden secuencial conforme al “Catálogo operativo de artículos” y a lo dispuesto en la “Norma para la administración y operación de la Unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1000-B01-007, vigente.
	28. Registra los datos de la copia (copia 2) de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, en la libreta de entradas y anota en la copia la línea de almacenamiento y posición en el rack o estante, para facilitar su ubicación, y archiva temporalmente en orden cronológico.
	29. Turna al Responsable de Mesa de Altas el original y dos copias (copia 3 y 4) de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, el mismo día de la recepción, y recaba firma de entrega de los documentos en “Libreta de control”.
Responsable de Mesa de Altas	30. Recibe original y dos copias de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 y verifica que ostenten los sellos oficiales de APROBADO y RECIBIDO en la misma fecha de recepción; nombre, matrícula y firma de cada responsable.
	Etapas II Alta
	31. Determina si el Alta de los bienes de consumo se encuentra dentro o fuera del SAI
	Alta fuera de SAI (manual)
	Página 22 de 40 Clave: 1810-003-006



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Mesa de Altas	<p>32. Registra en forma manual los datos del bien de consumo en la “Base de datos” y asigna el folio consecutivo.</p> <p>Continúa en la actividad 35.</p>
	Alta dentro de SAI
	<p>33. Registra los bienes de consumo recibidos el mismo día de su recepción, siempre y cuando el Jefe de la Oficina de Suministro entregue la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o la “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 a mesa de altas debidamente sellada, firmada y que existan condiciones óptimas en el SAI para generar dicha alta y para ajuste, baja, concentración, devolución bonificaciones, donaciones, canjes y traspaso mediante el formato de “Movimientos varios” clave 1832-009-002, conforme al grupo de suministro que le corresponde a través de:</p> <p>Validación Documental: del Subsistema de Almacenes, menú>Recepción>Validación Documental > Ajuste de recepción>Generación de Alta.</p> <p>Otras Entradas: del subsistema de Almacenes, Menú> Recepción>Otras Entradas>ajuste otras entradas>Generación de Alta.</p> <p>NOTA 1: El SAI asigna en forma sistematizada el folio consecutivo de Alta.</p> <p>NOTA 2: Para el Alta de biológicos con diluyente se deberán considerar los dos lotes: Lote liofilizado/lote diluyente Caducidad = Debe considerarse la caducidad más corta.</p>
	Existen condiciones para generar el alta en el sistema SAI Continúa en la actividad 35.
	No existen condiciones para dar de alta los
	Página 23 de 40 Clave: 1810-003-006



Responsable	Descripción de actividades
	insumos en el SAI
Responsable de Mesa de Altas	<p>34. Informa a la Oficina del Administrador del Sistema para proceder con el Alta de manera manual.</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p>
	<p>35. Imprime el “Alta” generada por el SAI en original y copia, y entrega la copia al Responsable de Grupo de Suministro.</p>
Responsable de Grupo de Suministro	<p>36. Recibe copia de “Alta” y archiva en forma definitiva junto a la copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006, “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 de la actividad 25 de este procedimiento.</p>
Responsable de Mesa de Altas	<p>37. Coloca sello y número de Alta en los formatos de “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006, “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 o formato de “Movimientos varios” clave 1832-009-002, según corresponda y los turna a la Oficina de Suministro para recabar firma.</p> <p>NOTA: En el caso de Alta dentro de S.A.I, se colocará el número de Alta que asigna el sistema y para el caso de Alta fuera de S.A.I se colocará el folio consecutivo.</p>
Jefe de la Oficina de Suministro	<p>38. Recibe los formatos de “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007 o formato de “Movimientos varios” 1832-009-002, según corresponda y firma sobre el sello de alta y los turna al Responsable de Mesa de Altas para su archivo y control del contrato.</p> <p>NOTA: En caso de no saldar contrato con respecto a las entregas, se le notificará al Administrador del Contrato.</p>
	<p>Página 24 de 40 Clave: 1810-003-006</p>



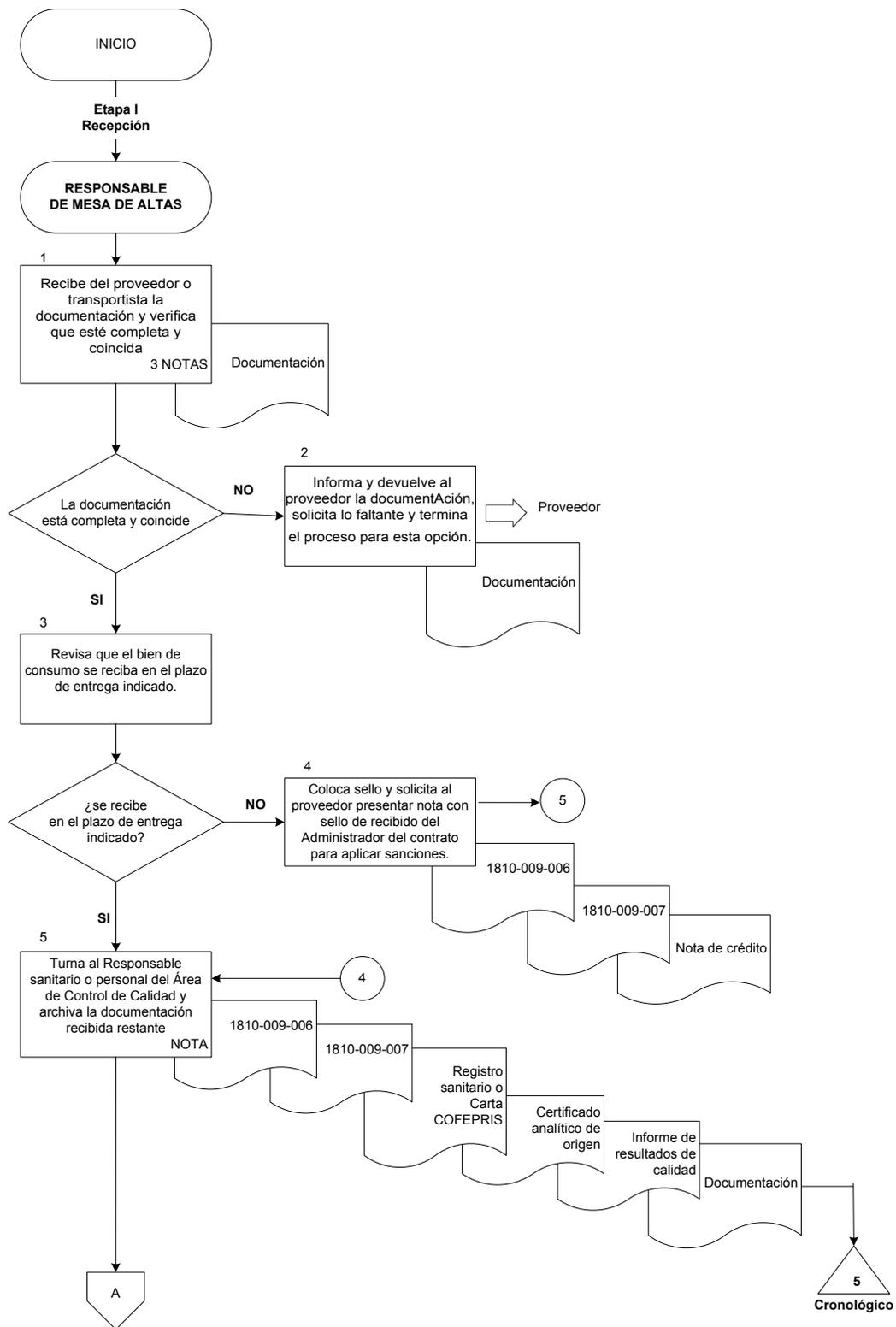
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Mesa de Altas	<p>39. Registra en la “Libreta de control de Altas”, número consecutivo de Alta: fecha, descripción de los bienes de consumo, grupo de suministro, cantidad recibida, importe de Alta, número de contrato y proveedor, utilizando según sea el caso, la “Bitácora para las Altas” expedidas a través del SAI o para las Altas fuera del S.A.I (manual).</p>
	<p>40. Solicita al proveedor la copia (copia 1) de “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006, o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, que le entregó el Responsable de grupo de suministro durante la recepción de los bienes para cotejar datos.</p>
	<p>41. Entrega al proveedor el original de “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, recaba firma de recibido en otra copia (copia 3).</p>
	<p>42. Arma el “Expediente Maestro” y archiva:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la “Remisión de pedido” bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007, (copia 3), firmada por el proveedor:• Original del “Alta generada por el S.A.I”.• Original del formato “Movimientos varios” clave 1832-009-002 (según aplique).• Certificado analítico, factura, carta garantía y el total de documentos recibidos.
	<p>43. Escanea en la “Carpeta compartida” electrónica por Unidad de almacenamiento destinada para su consulta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1810-009-006 o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1810-009-007.
	<p style="text-align: center;">Página 25 de 40 Clave: 1810-003-006</p>

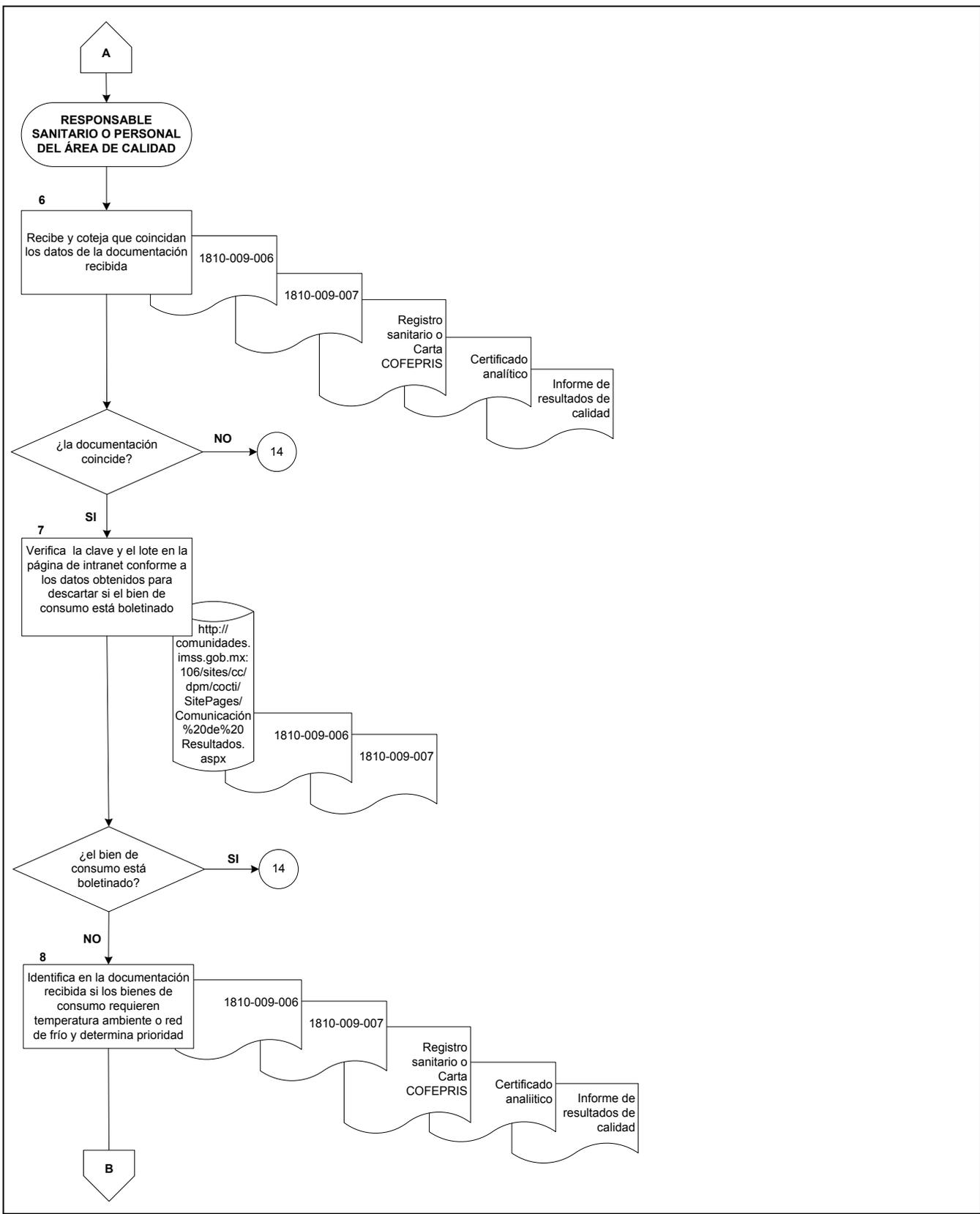


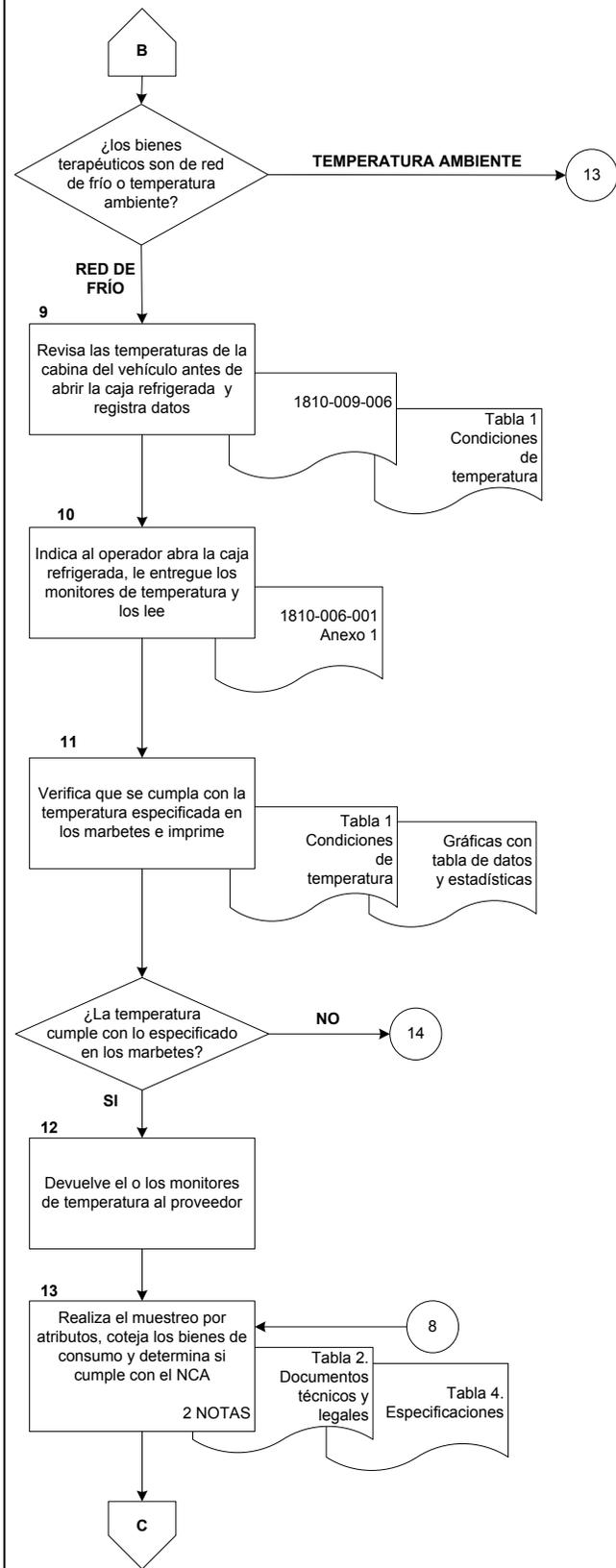
Responsable	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none">• El "Alta generada por el S.A.I"• Original del formato "Movimientos varios" clave 1832-009-002 (según aplique).• Certificado analítico, factura, carta garantía y el total de documentos recibidos. <p>NOTA: Permite el acceso a la carpeta compartida únicamente al personal seleccionado para su consulta.</p>
	44. Entrega copia de la "Remisión de pedido bienes de uso terapéutico" clave 1810-009-006 o "Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico" clave 1810-009-007 con número de Alta al Responsable sanitario (copia 4) para su control.
	Fin del Procedimiento

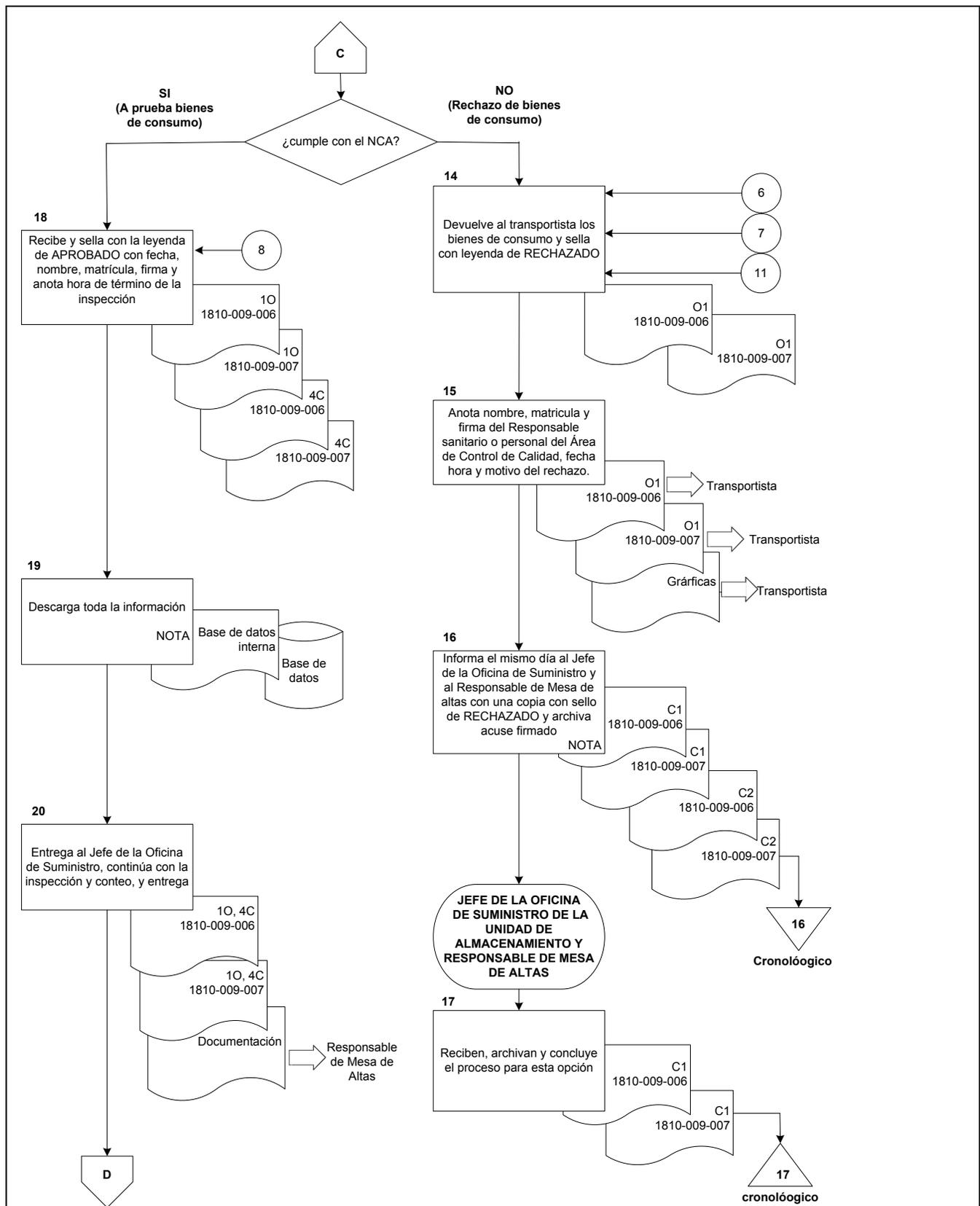


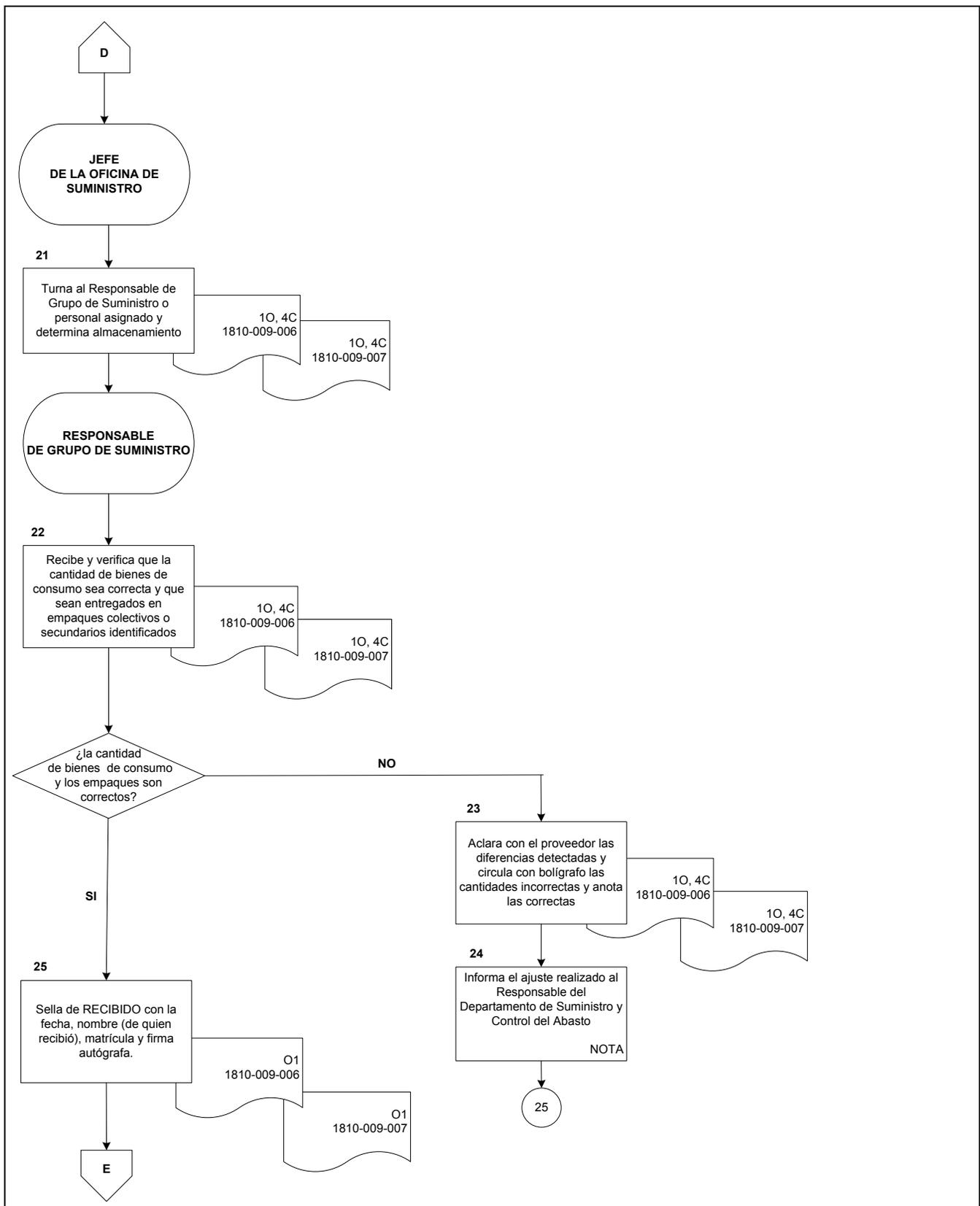
7 Diagrama de flujo

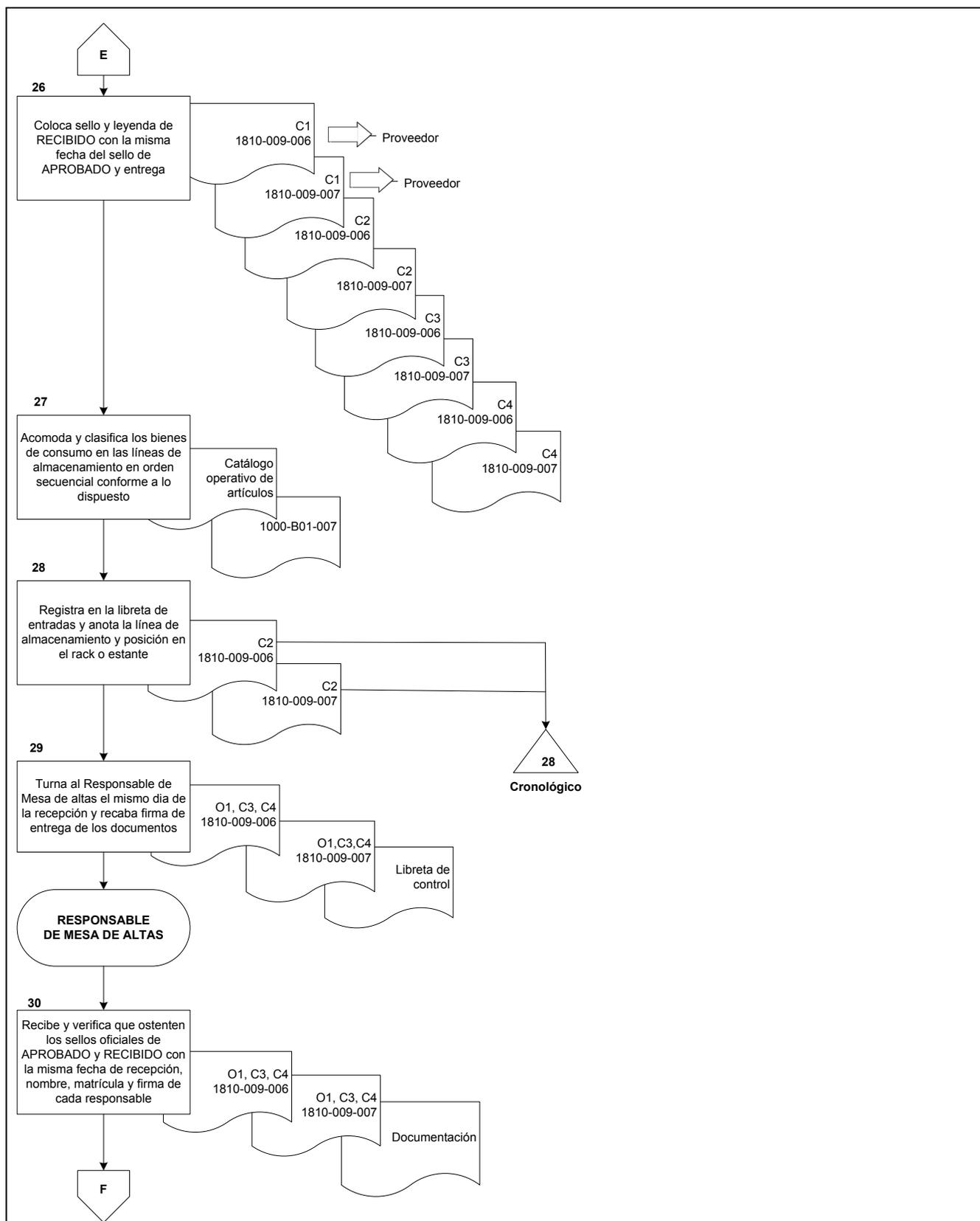


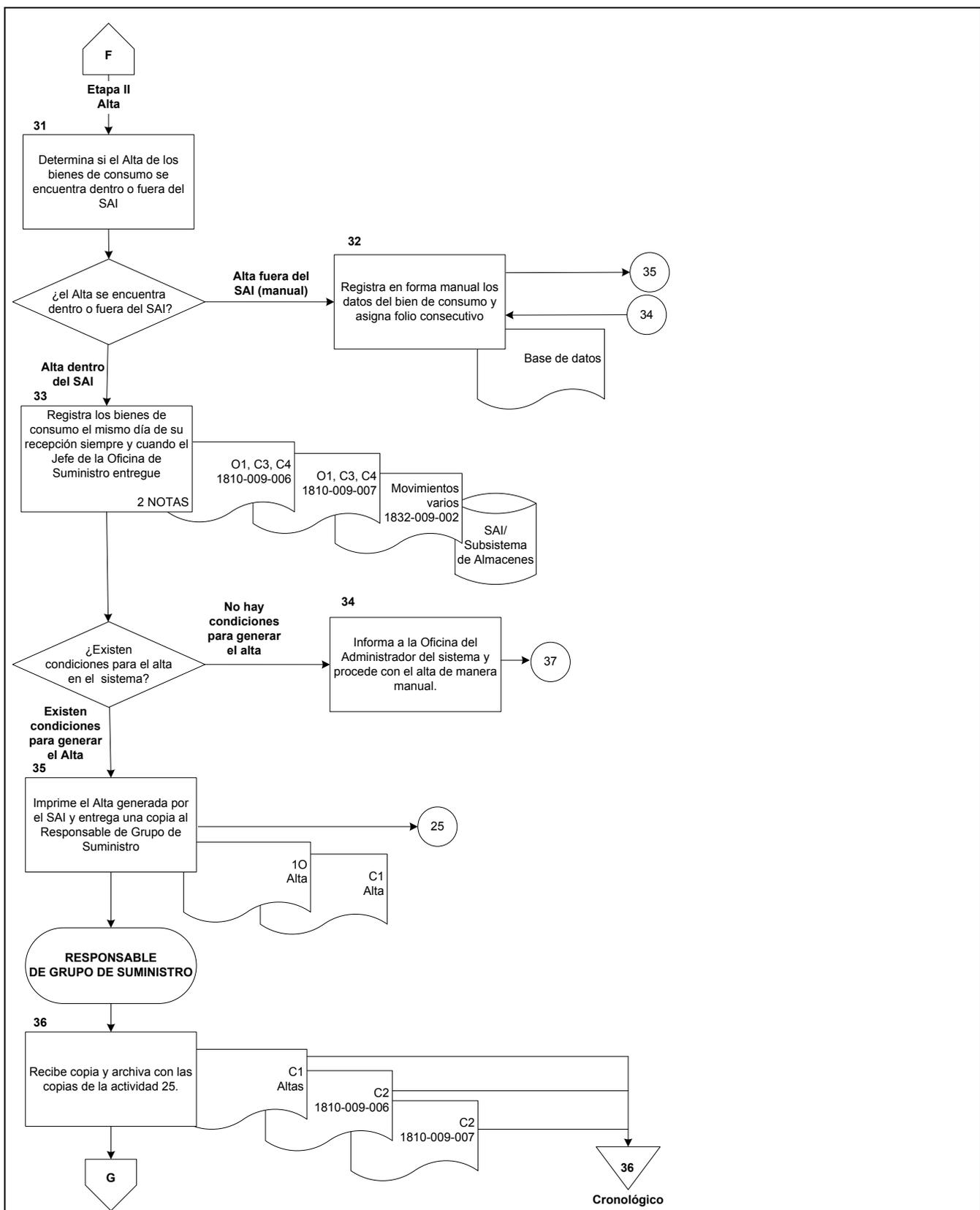


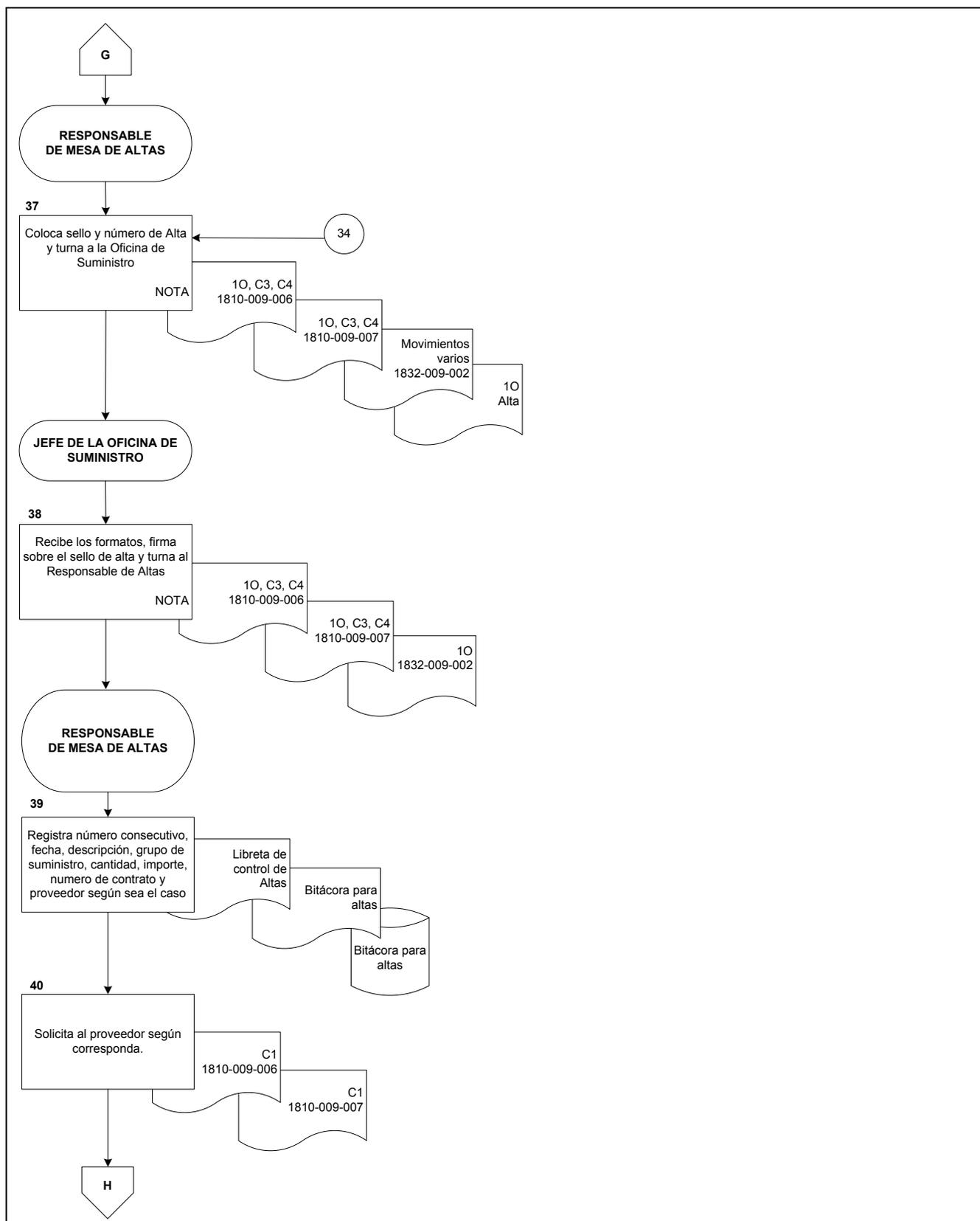


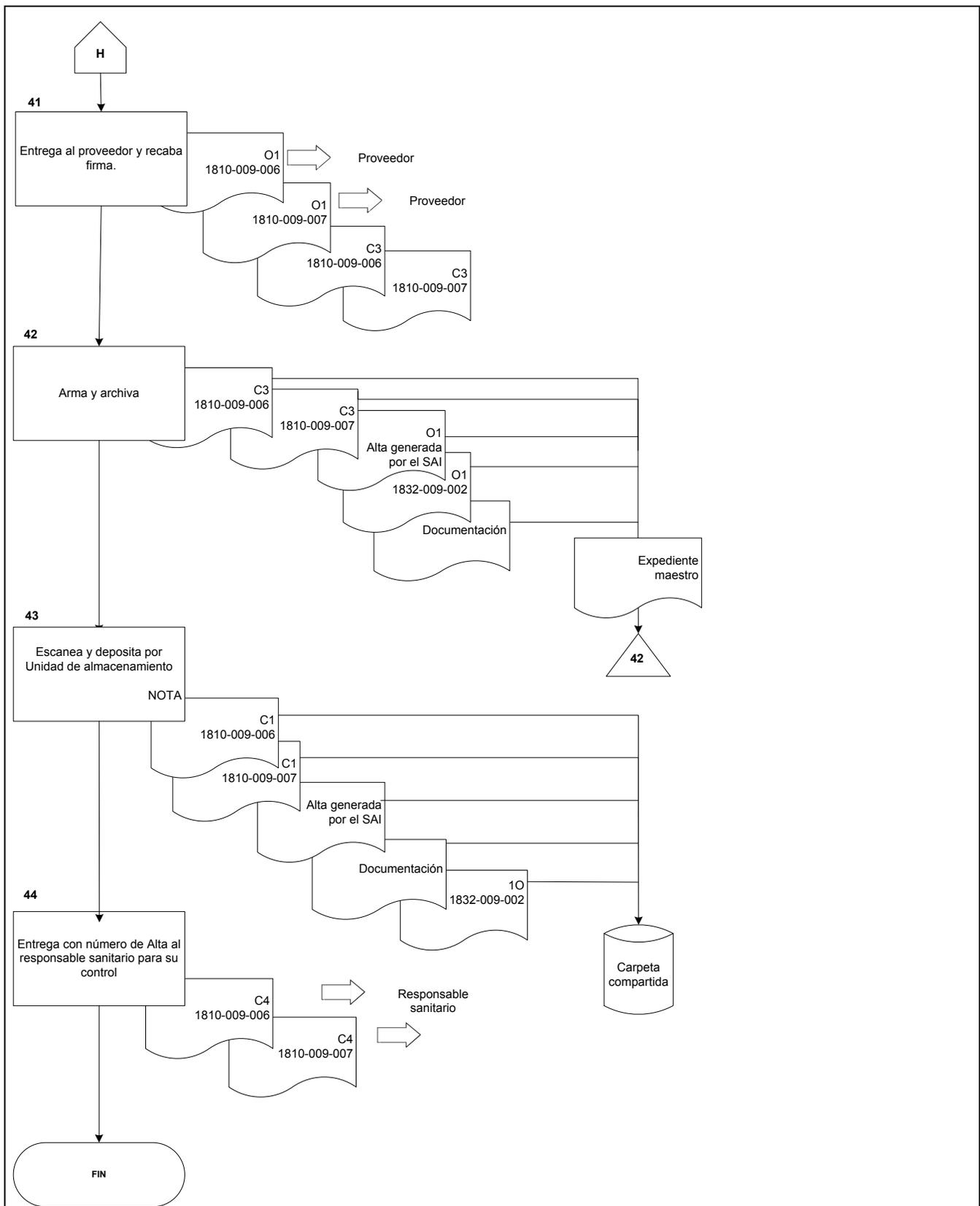














ANEXO 1

**Guía técnica para la recepción de insumos para la salud que requieren
refrigeración o congelación para su conservación en
Unidades de almacenamiento.
1810-006-001**



ANEXO 1

Guía técnica para la recepción de insumos para la salud que requieren refrigeración o congelación para su conservación en Unidades de almacenamiento.

Los insumos deben conservarse tanto en las unidades de almacenamiento como durante su traslado a temperaturas especificadas por el fabricante y en cumplimiento a la legislación sanitaria:

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

El traslado de estos medicamentos y biológicos debe hacerse en vehículos equipados con sistemas de refrigeración y congelación, que cuenten con monitores electrónicos de reporte gráfico, que dé a conocer las temperaturas en que se conservaron durante el tiempo de transportación.

La precisión sobre las temperaturas a las que se deben mantener estos productos la establecen sus fabricantes a través de “Tablas de termoestabilidad”. A la entrega, el personal responsable de la recepción deberá solicitar los monitores electrónicos para que se proceda a su conexión a un equipo de cómputo disponible para que en consulta con las “*Tablas de termoestabilidad*” se verifique que los registros están dentro de los márgenes de termoestabilidad y determinar si procede la recepción o si se presentó alguna desviación que corresponda a un accidente de refrigeración que invalide la recepción. Dichas tablas deberán ser proporcionadas por el fabricante y entregadas por el mismo o sus proveedores al Jefe de Almacén o personal asignado para su uso, guarda, cuidado y actualización permanente.

Durante la recepción en la Red de Frío el Responsable sanitario o personal del Área de Control de Calidad deberá:

- a) Solicitar las “*Tablas de termoestabilidad*” correspondientes a los productos que entrega el proveedor.
- b) Recibir por escrito la relación de los monitores electrónicos (por ejemplo: TempTale4) de temperatura (véase Figura 1) incluidos en el embarque y proceder a oprimir el botón de “Stop” (Alto - Detener) en cada uno de los monitores para que quede grabada la temperatura con la que llegan los productos.

Clave 1810-006-001



Figura 1. Monitores de temperatura (TempTale4)

- c) Conectar los monitores al equipo de cómputo asignado que tenga instalado el programa (Software TempTale Manager Desktop o designado) para obtener los reportes gráficos de las temperaturas (véase ejemplo Tabla 5) a las que fueron expuestos los productos durante su transportación, desde el punto inicial de la distribución (empresa proveedora) hasta su destino final (IMSS).
- d) Consultar la información registrada por cada monitor para constatar que el número serial corresponda con el que físicamente ostenta cada monitor (Ejemplo, Tabla 5)

Tabla 5. Información registrada por cada monitor

TempTale4 Recorrido: 1 Serial: 3477230316 - 3193 (GMT-05:00)

Punto	Fecha/hora	Principal (° C): Ambiente	Alarmas
1	26-08-2013 13:27:53	5,5	
2	26-08-2013 13:37:53	5,3	
3	26-08-2013 13:47:53	6,2	
4	26-08-2013 13:57:53	4,4	
5	26-08-2013 14:07:53	5,3	
6	26-08-2013 14:17:53	6,3	
7	26-08-2013 14:27:53	5,3	
8	26-08-2013 14:37:53	4,9	
9	26-08-2013 14:47:53	6,0	
10	26-08-2013 14:57:53	4,3	
11	26-08-2013 15:07:53	5,1	
12	26-08-2013 15:17:53	6,2	
13	26-08-2013 15:27:53	4,8	
14	26-08-2013 15:37:53	8,2	Principal alta
15	26-08-2013 15:47:53	7,3	
16	26-08-2013 15:57:53	7,1	
17	26-08-2013 16:07:53	6,9	
18	26-08-2013 16:17:53	6,9	
19	26-08-2013 16:27:53	7,0	

- e) Obtener y revisar la tabla “Resumen del recorrido” (Ejemplo Tabla 6), así como la gráfica “Temperatura (°C) vs Fecha/hora”, poniendo atención en los siguientes datos:
 - Fecha y hora de salida (Primer punto);
 - Fecha y hora de arribo (Hora de detención o Último punto grabado);
 - Lugar y fecha de entrega y nombre genérico del producto (Notas del creador);
 - Expresión de la temperatura, grados Celsius (°C);
 - Temperatura extrema baja;
 - Temperatura extrema alta;
 - Tiempo por debajo;

Clave 1810-006-001



- Tiempo por sobre;
- Tiempo más prolongado por debajo;
- Tiempo más prolongado por sobre;
- Límites recalculados: Límite bajo y límite alto.

Tabla 6. Resumen del recorrido

TempTale4 Recorrido: 1 Serial: 3477230316 - 3193 (GMT-05:00)			
Grabado		Zona:	
Primer punto:	26-08-2013 13:27:53	Primer punto:	
Hora de detención:	28-08-2013 14:05:43	Último punto:	
Número de puntos:	292	Número de puntos:	
Extensión del recorrido:	2 días 47 min.	Configuración del monitor	
		Retardo de inicio:	45 min.
		Intervalo:	10 min.
Principal - Ambiente		Secundario	
Extrema baja:	4,3 °C @ 26-08-2013 14:57:53	Extrema baja:	
Extrema alta:	9,1 °C @ 27-08-2013 10:07:53	Extrema alta:	
Desviación estándar media aproximada:	7,0 °C ± 0,6 °C	Desviación estándar media aproximada:	
Temperatura cinética media:	7,1 °C	Temperatura cinética media:	
Alarma baja (2,0 °C)		Alarma baja	
Tiempo por debajo:	0 seg.	Tiempo por debajo:	
Tiempo más prolongado por debajo:	0 seg.	Tiempo más prolongado por debajo:	
Grados minutos por debajo:	0,0 °C min.	Grados minutos por debajo:	
Número de eventos por debajo:	0	Número de eventos por debajo:	
Activada:		Activada:	
Alarma alta (8,0 °C)		Alarma alta	
Tiempo por sobre:	2 hrs. 20 min.	Tiempo por sobre:	
Tiempo más prolongado por sobre:	40 min. @ 28-08-2013 11:17:53	Tiempo más prolongado por sobre:	
Grados minutos por sobre:	43,9 °C min.	Grados minutos por sobre:	
Número de eventos por sobre:	8	Número de eventos por sobre:	
Activada:		Activada:	
Configuración de la alarma principal		Configuración de la alarma secundaria	
Límite bajo:	Activada 2,0 °C	Límite alto:	Activada 8,0 °C
Tipo:	Tiempo - Un solo evento	Tipo:	Tiempo - Un solo evento
Umbral:	60,0 min.	Umbral:	60,0 min.
Límites recalculados		Límites recalculados	
Límite bajo:	2,0 °C	Límite alto:	8,0 °C
Notas del creador:		Lectura del monitor	
MSS Yucatan Ruta To-SR-4loc 26-08-13		Encendido: 28-08-2013 14:09:38	
		Por: admin	
<input type="button" value="Recalcular límites"/>		<input type="button" value="Restablecer límites configurados"/>	
Comentarios:			

- f) Verificar que la “*Tabla de termoestabilidad*” corresponda a la descripción del producto y fabricante, lote y compararla con los datos de la hoja de remisión.
- g) En caso de que la temperatura haya estado fuera del intervalo especificado, proceder como sigue:
- Anotar con tinta en la hoja de remisión:
 - La temperatura superior en la que el producto estuvo fuera del intervalo especificado:
 - Temperatura extrema alta (ejemplo: +9°C, +10°C, +11°C, +12°C, etc.) para productos de refrigeración (temperatura por sobre).
 - Temperatura extrema baja (ejemplo: +1°C, 0°C, -1°C, -2°C, etc.) para productos de refrigeración (temperatura por debajo).

+8°C o -10 °C a -25 °C y cuando los criterios de las “*Tablas de termoestabilidad*” especifiquen “continuar su uso”, se podrá aceptar su recepción y asentar en la minuta que los productos sufrieron un primer accidente de red de frío, por lo que esto deberá tomarse en cuenta para un segundo accidente, el cual deberá notificarse al Titular de la COCTI., para que se realice su evaluación, determine y comunique el dictamen técnico respecto al uso o no de los productos.

Clave 1810-006-001



- I. Entregar copia al transportista del proveedor tanto de la minuta como de los registros de temperatura y enviar copia impresa o electrónica de lo mismo como importante antecedente, al Jefe Delegacional de Prestaciones Médicas o al Director de la UMAE que corresponda y a la COCTI.
- II. Cuando los productos rebasen las temperaturas de conservación de $+2^{\circ}\text{C}$ a $+8^{\circ}\text{C}$ o -10°C a -25°C y el tiempo y los criterios de las “*Tablas de termoestabilidad*” especifiquen “no apto para su uso”, no podrá aceptar su recepción y deberá asentarse en la minuta un accidente de red de frío indicando los motivos por los que no se reciben los productos. Entregar copia al transportista del proveedor tanto de la minuta como de los registros de temperatura y enviar copia impresa o electrónica de lo mismo como importante antecedente, al Jefe Delegacional de Prestaciones Médicas o al Director de la UMAE que corresponda, a la COCTI, al Jefe de Almacén y a la Coordinación de Control de Abasto.
- III. Cuando exista diferencia de criterios entre el personal responsable y la empresa proveedora en cuanto a la evaluación que determinó la no recepción de los productos por haber sufrido el accidente en la red de frío durante el trayecto, el personal responsable de la recepción deberá enviar por correo electrónico al Titular de la COCTI, copia electrónica de las gráficas y del resumen del recorrido, para que se determine la conducta a seguir. La COCTI dará respuesta considerando que el horario de recepción de los productos en los almacenes es de 8:00 a 14:00 horas en días hábiles para el IMSS como lo establecen las Convocatorias de Licitación.

El Jefe de Almacén, cuando la decisión sea no recibir los productos, determinará lo conducente conforme a lo establecido en los contratos correspondientes.

La COCTI, orientará y atenderá las dudas y aclaraciones que surjan del análisis de las “*Tablas de termoestabilidad*” que realiza el personal del Almacén de Programas Especiales y Red fría, Almacén Delegacional y UMAE designados para realizar la recepción de los productos.

Clave 1810-006-001