



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la recepción de bienes de consumo terapéuticos de licitación  
internacional  
1810-003-007

**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 MOVILIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 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



## ÍNDICE

|   |                            | <b>Página</b> |
|---|----------------------------|---------------|
| 1 | Base normativa             | 3             |
| 2 | Objetivo                   | 3             |
| 3 | Ámbito de aplicación       | 3             |
| 4 | Definiciones               | 4             |
| 5 | Políticas                  | 6             |
| 6 | Descripción de actividades | 8             |
| 7 | Diagrama de flujo          | 14            |



## 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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos, Capítulo 16 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2016.
- 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, Capítulos VII “Requisitos para la Operación de almacenes de depósito y distribución de insumos para la salud” y Capítulo X “Manejo y Almacenamiento de los insumos para la salud”.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 5, 6 y 30, 7.1.1 párrafos 4, 5 y 6, 7.1.1.2 párrafos 18, 19, 22 y 27, 7.1.1.2.1 párrafo 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 08 de octubre de 2021.
- Numeral 7.4.12 de la Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007, registrada el 22 de abril de 2021.
- Numerales 7.2.1 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, registrada el 22 de abril de 2021.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para el correcto proceso de recepción, almacenamiento y distribución de bienes terapéuticos de licitación internacional en los almacenes delegacionales adscritos a OOAD y en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría, con el fin de mantener la calidad y eficacia de dichos bienes.

## 3 Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

Órganos Normativos: Coordinación de Control de Abasto, Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, así como la Coordinación Técnica de Planeación.



Órganos Operativos: Almacén de Programas Especiales y Red Fría y Almacenes Delegacionales adscritos a las OOAD.

#### 4 Definiciones

**4.1. alta:** 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, ordenes de reposición, movimientos internos de entrada o cualquier otro movimiento de entrada con afectación al inventario.

**4.2. artículo:** Todo bien mueble que satisface parcial o totalmente una necesidad. El término indicado para el Instituto será el de bienes, de acuerdo a la Ley General de Bienes Nacionales.

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

**4.4. COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

**4.5. 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.

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

**4.7. grupo de suministro:** Clasificación administrativa que permite el control de los bienes en las diferentes fases del proceso del abastecimiento.

**4.8. insumos para la salud:** Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

**4.9. medicamento:** Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tiene efecto terapéutico, preventivo y de rehabilitación, que se presenta en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos será considerado como tal, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presenten en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos y de rehabilitación.



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

**4.11. Responsable sanitario:** Profesionista facultado por la COFEPRIS conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, para supervisar las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y manejo de los insumos para la salud en las Unidades de almacenamiento, entre otras funciones.

**4.12. SAI:** Sistema de Abasto Institucional.

**4.13. Unidad de almacenamiento:** 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 1ro., 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 Médica, en la que también se controlan bienes de consumo, e inversión, para su uso inmediato en los servicios de la Unidad Médica, los que forman parte de las existencias del almacén de la Unidad Médica.
- 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 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento, actualiza y dejara sin efecto al “Procedimiento para la recepción de bienes terapéuticos en Licitación Internacional (vacunas-biológicos) regímenes ordinario e IMSS oportunidades”, clave 1482-003-008 con fecha de registro 25 de noviembre de 2005.

**5.1.2** 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.

**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** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio, Respeto a los derechos humanos y a la igualdad, Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo. ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de 25 de junio de 2019.

**5.1.5** Corresponde a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Planeación interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

**5.1.6** 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** El Responsable sanitario supervisará que las vacunas y otros productos biológicos, sangre y componentes sanguíneos, medicamentos, material de curación y agentes de diagnóstico; se almacenen en condiciones óptimas de refrigeración o congelación, desde su recepción hasta el momento de utilización, manteniéndolos dentro de un rango de temperatura controlado de acuerdo a sus especificaciones del bien que se trate.

**5.2.2** El Responsable sanitario gestionará ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) las autorizaciones sanitarias para la liberación de



los medicamentos; así como atender las visitas de verificación que realice la autoridad en la materia.

**5.2.3** El Responsable sanitario tramitará y solicitará a la Secretaría de Salud los análisis de laboratorio para los medicamentos importados, que ingresen a la Unidad de almacenamiento.

**5.2.4** El Responsable sanitario, y el Jefe del almacén supervisarán que el personal del almacén que esté en custodia de los bienes de consumo terapéutico que se encuentren en las cámaras de refrigeración y/o refrigeradores, así como el personal de vigilancia, registren en los formatos autorizados, la temperatura cada 2 horas durante las 24 horas de todos los días del año; manteniendo el rango de temperatura, entre +2°C a +8° C.

**5.2.5** El Responsable sanitario se encontrará adscrito al Coordinación de Abastecimiento y equipamiento.

**5.2.6** El Responsable de mesa de altas se encontrará adscrito la Oficina de Suministro.

**5.2.7** El Jefe de la oficina de suministro supervisará la recepción, almacenamiento, custodia, conservación, reposición, control de inventarios y control de caducidades de los insumos para la salud de importación conforme a las buenas prácticas de almacenamiento y distribución y demás disposiciones que se emitan en la materia.

**5.2.8** El Jefe de la oficina de suministro supervisará que se registre cualquier anomalía, diferencia entre las cantidades facturadas y recibidas, alteración o violación de fajillas y reportarlo de inmediato a su jefe inmediato.

**5.2.9** El Jefe del almacén supervisará y gestionará junto con el Jefe del departamento de conservación y servicios generales que se cuente con áreas de almacenamiento especiales para la guarda de artículos de alto costo, medicamentos controlados, de fácil sustracción, artículos en cuarentena y merma, con base en lo estipulado en la NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos, vigente.



| Responsable   | Descripción de actividades  |
|---|---|
| <p data-bbox="152 268 500 338"><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p data-bbox="152 380 396 411">Jefe del almacén</p> <p data-bbox="152 709 456 814">Jefe de la oficina de suministro o personal asignado</p> <p data-bbox="152 1423 456 1486">Personal de mesa de altas</p> | <ol data-bbox="638 380 1476 1906" style="list-style-type: none"><li data-bbox="638 380 1476 667">1. Recibe de la Coordinación Técnica de Planeación “Correo de arribo de medicamentos o bienes terapéuticos” informándole sobre el embarque por parte del proveedor extranjero, indicando número de vuelo, producto, cantidad, fecha y hora de arribo al aeropuerto más cercano y notifica al Jefe de la oficina de suministro o personal asignado vía correo electrónico.</li><li data-bbox="638 709 1476 846">2. Procede a asignar personal operativo de almacén para laborar guardia y la recepción de los bienes terapéuticos, inclusive fuera del horario laboral habitual.</li><li data-bbox="638 888 1476 1077">3. Elabora “Oficio de solicitud de pago de tiempo extra por guardia”, y el formato “Relación del personal que labora tiempo extra” clave 1810-009-008 y los envía al área correspondiente para tramitar el pago al personal designado en la guardia.<br/><br/>Nota: El “Oficio de solicitud de pago extra” debe elaborarse conforme a la normatividad institucional y como mínimo debe incluir la descripción del motivo de la solicitud de pago.</li><li data-bbox="638 1245 1476 1381">4. Verifica que se encuentren disponibles los espacios en refrigeradores, cámaras o pasillos según corresponda para la guarda y custodia de los medicamentos a recibir.</li><li data-bbox="638 1423 1476 1906">5. Recibe del proveedor copia de la siguiente “Documentación de los medicamentos extranjeros” del proveedor:<ul data-bbox="695 1570 1398 1906" style="list-style-type: none"><li data-bbox="695 1570 1312 1602">• “Pedimento aduanal” (documento externo)</li><li data-bbox="695 1612 1292 1644">• “Lista de empaque” (documento externo)</li><li data-bbox="695 1654 1146 1686">• “Factura” (documento externo)</li><li data-bbox="695 1696 1373 1728">• “Permiso de importación” (documento externo)</li><li data-bbox="695 1738 1398 1801">• “Permiso de retiro de mercancía expedido por la COFEPRIS” (documento externo)</li><li data-bbox="695 1812 1333 1843">• “Registro Sanitario o Equivalente de origen”</li><li data-bbox="695 1854 1373 1885">• “Certificado Analítico del laboratorio fabricante”</li><li data-bbox="695 1896 1203 1927">• “Guía aérea” (documento externo).</li></ul></li></ol> |



| Responsable  | Descripción de actividades   |             |  |             |                 |               |               |
|--|--|-------------|--|-------------|-----------------|---------------|---------------|
| <p>Personal de mesa de altas</p> <p>Responsable sanitario o personal designado</p> | <p>Nota: El conjunto de los documentos mencionados en la lista de la presente actividad conforman la “Documentación de los medicamentos extranjeros”</p> <p><b>6.</b> Entrega copia de la “Documentación de los medicamentos extranjeros” al Responsable sanitario o Personal designado.</p> <p><b>7.</b> Recibe copia de la “Documentación de los medicamentos extranjeros” y procede realizar control de calidad.</p> <p><b>8.</b> Imprime la “Gráfica del monitor electrónico”, que se encuentra en los bienes de consumo que lo requieran, para verificar la temperatura a la que arriban y, que ésta se encuentre dentro del intervalo de refrigeración o congelación establecido en el marbete del producto (tabla 1).</p> <p style="text-align: center;">Tabla 1</p> <table border="1" data-bbox="750 1052 1474 1184"> <thead> <tr> <th>Condiciones</th> <th>Intervalo de Temperatura impreso en el marbete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Congelación</td> <td>-25° C a -10° C</td> </tr> <tr> <td>Refrigeración</td> <td>+2° C a +8° C</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>9.</b> Imprime y registra en el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-0009 la temperatura a la que arriban los bienes y verifica que se encuentren dentro del intervalo establecido.</p> <p>Nota: Para concluir la inspección de calidad se debe realizar un muestreo por atributos utilizando tablas ANSI (documento externo).</p> <p style="text-align: center;"><b>Arribo de los bienes fuera del rango de temperatura normada</b></p> <p><b>10.</b> Notifica de inmediato al Jefe del almacén y al proveedor, a fin de que se ejecuten las acciones correspondientes.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> | Condiciones | Intervalo de Temperatura impreso en el marbete | Congelación | -25° C a -10° C | Refrigeración | +2° C a +8° C |
| Condiciones  | Intervalo de Temperatura impreso en el marbete   |             |  |             |                 |               |               |
| Congelación  | -25° C a -10° C  |             |  |             |                 |               |               |
| Refrigeración  | +2° C a +8° C  |             |  |             |                 |               |               |



| <b>Responsable</b>  | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---|--|
| <p>Responsable sanitario o personal designado</p> <p>Jefe de la oficina de suministro o personal asignado.</p> <p>Personal operativo</p> <p>Jefe de la oficina de suministro o personal asignado.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Arribo de los bienes dentro de los rangos de temperatura normada</b></p> <p><b>11.</b> Envía al Jefe de la oficina de suministro o personal asignado en el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009.</p> <p><b>12.</b> Recibe del Responsable sanitario o personal asignado el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009.</p> <p><b>13.</b> Solicita al personal operativo y supervisa que separen los termos o cajas, aquellos que fueron asegurados en el Aeropuerto por las Autoridades Sanitarias con fajillas lacradas, verificando que no tengan alteraciones o hayan sido violadas hasta el momento que los Verificadores autorizados por la COFEPRIS retiren dichas fajillas y levanten el acta correspondiente.</p> <p><b>14.</b> Desempaca el medicamento de los contenedores que no fueron asegurados con fajillas lacradas.</p> <p><b>15.</b> Almacena los termos o cajas en refrigeradores, cámaras o pasillos según corresponda, procede a identificarlos con número de arribo y la leyenda de “Medicamento en cuarentena” hasta que la COFEPRIS autorice su uso y distribución.</p> <p><b>16.</b> Anota cada lote, caducidad y cantidad correspondiente en el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009 y corrobora que sea la cantidad correcta indicada en la “Documentación de los medicamentos extranjeros”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es la cantidad correcta</b></p> <p><b>17.</b> Anota las diferencias detectadas en el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009.<br/>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es la cantidad correcta</b></p> |



| <b>Responsable</b>   | <b>Descripción de actividades</b>  |
|--|--|
| <p>Jefe de la oficina de suministro o personal asignado</p> <p>Responsable sanitario</p> | <p>18. Entrega el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009 al Responsable sanitario.</p> <p>19. Recibe el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009 y verifica su correcto llenado del formato.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es correcto el llenado del formato</b></p> <p>20. Solicita al Jefe de la oficina de suministro realizar las correcciones pertinentes al formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es correcto el llenado del formato</b></p> <p>21. Firma el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009.</p> <p>22. Solicita vía correo electrónico una visita de verificación sanitaria a COFEPRIS.</p> <p>23. Recibe la visita de verificación sanitaria y valida la “Orden de Visita de Verificación Sanitaria” (documento externo), verifica que este orden contenga el nombre oficial y la dirección correcta del almacén.</p> <p>24. Revisa conjuntamente con el Verificador de la COFEPRIS la “Documentación de los medicamentos extranjeros”.</p> <p>25. Demuestra al Verificador de la COFEPRIS que los medicamentos se encuentran almacenados dentro del rango de temperatura correspondiente.</p> <p>26. Comprueba ante el Verificador de la COFEPRIS que los medicamentos correspondan en cantidad, frascos, dosis, bultos, termos, fajillas a las descritas en la “Orden de Visita de Verificación Sanitaria”. (documento externo).</p> <p>27. Apoya al Verificador de la COFEPRIS a retirar las fajillas para que realice la toma de muestras por cada</p> |



| <b>Responsable</b>    | <b>Descripción de actividades</b>  |
|-----------------------|--|
| Responsable sanitario | <p>lote y elaboren tres paquetes iguales de muestras de cada uno de los lotes verificados, con la cantidad de frascos que el verificador determine.</p> <p><b>28.</b> Recibe del Verificador de la COFEPRIS las muestras etiquetadas y lacradas con el sello oficial de la COFEPRIS para que se distribuyan de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un paquete de cada lote, para ser analizado en la Comisión de Centro Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC), con “Oficio de remisión” foliado por la COFEPRIS para ser entregado por el Responsable sanitario del Almacén a la Comisión antes señalada.</li><li>• El segundo paquete de cada lote, como duplicado, del bien que se trate queda almacenado y resguardado, por el personal operativo del almacén a disposición de COFEPRIS.</li><li>• El tercer paquete de cada lote, si el Verificador de la COFEPRIS determina, analizarlo, será en un Laboratorio de Control Analítico, auxiliar al laboratorio de la Regulación Sanitaria. A este paquete se le denomina “muestra de retención” y una vez que llegue al final de su vida útil (caduco), se debe conservar durante un año contado a partir de su fecha de caducidad (como lo indica el Reglamento de Insumos para la Salud).</li></ul> <p><b>29.</b> Recibe del Verificador de la COFEPRIS “Acta Sanitaria” (documento externo) y “Orden de Visita de Verificación Sanitaria”, (documento externo) para su firma y control de dichos documentos.</p> <p><b>30.</b> Recibe de la COFEPRIS el “Oficio de liberación” (documento externo) con el cual se autoriza el uso y/o distribución de lotes verificados y analizados del medicamento en cuestión.</p> <p><b>31.</b> Entrega a Personal de mesa de altas “Oficio de liberación” (documento externo) y el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009.</p> |



| <b>Responsable</b>        | <b>Descripción de actividades</b>  |
|---------------------------|--|
| Personal de mesa de altas | <p><b>32.</b> Recibe del Responsable sanitario “Oficio de liberación” (documento externo) y el formato “Lista de Verificación de Medicamentos Internacionales” clave 1810-009-009 y procede a generar el alta de almacén correspondiente a través de Sistema de Abasto Institucional (SAI), Subsistema de Almacén, Recepción, Registro de Recepciones, Otras entradas e Imprime el “Alta” o bien genera su alta manual fuera de SAI.</p> <p><b>33.</b> Verifica que el “Alta” se encuentre correcta y registra en la “Bitácora para altas”, número consecutivo de alta, fecha, descripción del artículo, grupo de suministro, cantidad recibida, importe del alta, número de contrato y proveedor, utilizando, según el caso, la “Bitácora para altas” expedidas a través del SAI o para las altas fuera de SAI, manuales.</p> <p><b>34.</b> Entrega el original del “Alta” al proveedor, recabando su firma en “Bitácora para altas”.</p> <p><b>35.</b> Envía correo para notificar el alta del medicamento a la Coordinación Técnica de Planeación adjuntando copia de “Oficio de liberación” (documento externo) y “Alta o altas del medicamento expedidas”.</p> <p><b>36.</b> Archiva una copia de “Oficio de liberación” (documento externo) y “Alta o altas del medicamento expedidas” en el “Expediente maestro”.</p> <p><b>37.</b> Distribuye copia de las “Altas” a los responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Control de Abasto</li><li>• Cuenta de inventarios</li><li>• Personal Operativo responsable de los medicamentos extranjeros.</li></ul> |
| Personal operativo        | <p><b>38.</b> Recibe, copia de las “Altas” y procede a su registro en kardex por clave, lote y fecha de caducidad.</p> <p><b>39.</b> Procede a identificar los medicamentos en sus cantidades y lotes, como producto liberado para su uso y/o distribución, y termina cuarentena.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>  |



## 7 Diagrama de flujo





















