



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO**

Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en Almacén de Unidad Médica con sistema automatizado  
1832-003-001

**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

Ing. Julio César Hernández Cruz  
Titular de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos

**Elaboró**

Ing. Gonzalo Alejandro Morales Calvo  
Titular de la División de Análisis e Información de Abasto

COORDINACION DE MODERNIZACION Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

22 DIC 2023

"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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	11
6	Descripción de actividades	24
7	Diagrama de flujo	51
	Anexos	
	Anexo 1      Buenas prácticas de almacenamiento	82
	Clave: 1832-013-002	



## 1. Base normativa

- Título Quinto, Artículo 67 párrafo I de la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Artículos 69 fracción I; y 148 fracción XVI 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.
- Artículo 114 fracción III del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998 y sus reformas.
- 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.
- Numeral 7.1.1.2 párrafo 8, 19, 20 y 21, 7.1.1.2.3.2 párrafo 6, 7, 8, 9 y 11 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 7 de julio 2023.
- Numeral 7.1.1.2.1 párrafos 1, 2, 3, 17, 20 y 24 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, clave 1000-002-006, registrado el 01 de septiembre de 2022.
- Numeral 8.1.9.4.1 párrafos 4, 10, 15 y 22 del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad Genérico, clave 0500-002-002, registrado el 06 de febrero de 2019.
- Numeral 7.9 párrafos 9, 13, 20 y 24 del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, clave 2000-002-003, registrado el 27 de enero de 2023.
- Números 7.1.10 párrafos 5 y 36 y 7.1.10.5 párrafos 6, 10, 15, 18 y 19 del Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención - Genérico, clave 2000-002-005, registrado el 27 de enero de 2023.
- Numeral 7.4.9.1 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.



- Numeral 7.2.1 y 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, registrada el 22 de abril de 2021.
- Capítulo 3 páginas 112, 113 y 114 del Contrato Colectivo de Trabajo, Sindicato de Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente 2021-2023.
- 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.

## 2. Objetivo

Establecer las actividades para la recepción, acomodo, guarda y conservación de bienes de consumo, de uso terapéutico (excepto medicamentos) y no terapéutico en las Unidades de almacenamiento y con ello, garantizar el control de los inventarios y contribuir al cumplimiento de los niveles autorizados.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para Nivel Central: la Coordinación de Control de Abasto, Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados. En OOAD y UMAE: Direcciones y Subdirecciones (médica y administrativa) de Unidad Médica, Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento (CAE), Direcciones Administrativas de UMAE, Departamentos de Suministro y Control del Abasto, Departamentos de Abastecimiento de Unidad Médica, Almacén de Programas Especiales y Red Fría, Almacenes Delegacionales, Almacén de UMAE, Almacén de la Unidad de Atención Médica de Primer y Segundo Nivel, Almacenes de Banco de Sangre, Sub Almacenes Delegacionales, Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar.

## 4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1. Almacén a Granel:** Área independiente del almacén de la Unidad Médica, facultada para la recepción, custodia, control y entrega de bienes de consumo, haciendo uso de la conversión a granel para cubrir las necesidades de los diferentes servicios de la Unidad por 24 horas.

**4.2. 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 AUM



o el personal 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.

**4.3. archivo:** Conjunto de expedientes o documentos físicos y/o electrónicos organizados y bien llenados con el fin de integrar una fuente de información en razón de las actividades de una institución.

**4.4. artículo:** Todo bien que satisface parcial o totalmente una necesidad. El término indicado para el Instituto será el de bienes.

**4.5. AUM:** Almacén de Unidad Médica.

**4.6. 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.

**4.7. 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. En el caso de AUM se reciben bienes de consumo, excepto medicamentos.

- **BUT** (Bienes de Uso 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, que se utilizan para atender la salud y bienestar de las y los derechohabientes.
- **BUNT** (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 la derechohabiente.

**4.8. boletín:** Medio de difusión electrónica a los OOAD y las UMAE de la relación de claves con existencia de la Unidad de almacenamiento los cuales pueden incluir próximos a caducar, lento y nulo movimiento al cierre de mes, a efecto de realizar un posible traspaso.

**4.9. caducidad:** Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del producto, la cual indica el lapso en el cual los bienes de consumo pueden perder la potencia y estabilidad para ser consumidos.



**4.10. calendario de resurtido:** Fechas de solicitud, de surtido, de envío en el Almacén Delegacional, y recepción de bienes de consumo en las Unidades de servicio de conformidad con el grupo de suministro y frecuencia del mismo.

**4.11. canje:** Actividad que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social con la proveeduría, 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.

**4.12. catálogo operativo de artículos:** Relación detallada de los BUT vigentes y de uso para el Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizados por el Consejo de Salubridad General y publicados en el Diario Oficial de la Federación en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud; así mismo de los BUNT.

**4.13. CAE:** Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD.

**4.14. CCA:** Coordinación de Control del Abasto.

**4.15. CEYE:** Central de Equipos y Esterilización.

**4.16. clave del artículo:** Expresión codificada y asignada a cada bien que adquiere el Instituto Mexicano del Seguro Social y que sirve para uniformar, unificar y establecer un número único de identificación.

**4.17. COFAT:** Comité de Farmacia y Terapéutica; grupo multidisciplinario integrado por la Dirección médica, Subdirección médica o administrativa, Coordinación Clínica, Jefaturas de Servicio, Jefatura de Educación, Jefatura de enfermería de piso, la o el Responsable de Farmacia, Personal Médico de Base, la o el Químico u otro personal técnico, así como los asesores que se requiera.

**4.18. compra emergente:** Adquisición que tiene por objeto satisfacer específicamente la necesidad imprevista de los bienes para dar la atención adecuada a la persona derechohabiente y permitan la operación de la Unidad Médica, afectando inventario, sin generar "stocks" en AUM o Farmacia.

**4.19. concentración de bienes:** Envíos de insumos de una Unidad de Atención Médica a un almacén delegacional o de UMAE, la cual es responsable de concentrar los insumos para proceder al canje con el proveedor por parte del área responsable correspondiente. También son los insumos rechazados por instrucciones de la CAE y/o Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados.

**4.20. consumo:** Salida y utilización de los bienes muebles, mercancías, materias primas y servicios adquiridos y suministrados por el IMSS. Pueden ser registrados a partir una salida de almacén de Unidad Médica y/o almacén a granel hacia los servicios.



**4.21. control:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**4.22. control de existencias:** Registro oportuno de los movimientos de entradas y salidas, así como el análisis de reportes para determinar niveles de inversión adecuados para una oportuna atención.

**4.23. CPM:** Consumo promedio mensual. Se obtiene de la aplicación de modelos estadísticos a los consumos realizados en las Unidades Médicas y UMAE.

**4.24. CTV:** Control de Tráfico Vehicular.

**4.25. conversión a granel:** Actividad que consiste en dividir la cantidad de presentación del artículo a la Unidad de medida, pieza, kilo, litro, etc., para el surtido a los servicios consumidos por el almacén de la Unidad Médica y por el almacén a granel.

**4.26. cuadro básico institucional:** Insumos terapéuticos seleccionados por su eficacia y seguridad, necesarios para brindar atención médica en el IMSS; dicho cuadro es emitido por la Dirección de Prestaciones Médicas extraído del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, elaborado por el Consejo de Salubridad General.

**4.27. DAUMAE:** Departamento de Abastecimiento de UMAE.

**4.28. dotación fija:** Cantidad autorizada de un artículo, por las autoridades de la Unidad, para cubrir las necesidades del servicio consumidor, por un periodo determinado (24hrs-semanal- quincenal). Esta autorización deberá estar acorde al CPM determinado por la Unidad Médica.

**4.29. DPM:** Dirección de Prestaciones Médicas.

**4.30. empaque:** Preparación de un bien para su embarque o almacenamiento. Incluye el flejado si se requiere, acojinarlo, envolverlo, sujetarlo con correas, colocarlo en el envase de embarque y marcarlo.

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

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



**4.33. existencia no disponible:** Cantidad de artículo que se encuentra fuera de uso, “congelado” o suspendido por la Unidad competente, mismo que podrá ser dado de baja, devuelto o incorporado nuevamente a las existencias disponibles.

**4.34. inventario / levantamiento de inventario:** Acción física de certificar por medio del conteo, las existencias totales de bienes de consumo e inversión en las Unidades de almacenamiento Institucionales.

- **inventario rotativo:** Método que consiste en el conteo de todos los bienes 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.
- **inventario selectivo:** Método que consiste en el conteo de determinadas líneas de bienes escogidos al azar, con el objeto de evaluar de inmediato la confiabilidad de los registros que se tengan de dichas líneas de bienes, debe incluir el 100% de medicamentos y/o bienes de consumo controlados o de mayor costo y se practica cuando menos trimestralmente.

**4.35. lote:** Clave de identificación de los ejemplares de un mismo proceso de fabricación. Sólo tiene valor para el laboratorio farmacéutico. Consta de una letra mayúscula, que indica el año de fabricación, y de un número, que indica el lote.

**4.36. monitor de Unidades Médicas:** Persona responsable de supervisar, apoyar en la implantación, operación y procedimientos que el instituto determine, recurrente de sistemas automatizados en AUM, así como transmitir y capacitar al personal de AUM del Instituto, con los diferentes temas relacionados, dependiente de la Oficina de Administrador del Sistema en OOAD, o de la Oficina de Administración del Sistema en UMAE.

**4.37. OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad a lo dispuesto en la 2 fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.38. orden de compra de Unidad Médica:** Documento oficial mediante el cual se le solicita al proveedor suministre directamente en las Unidades de atención médica, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de suministro.

**4.39. orden de reposición o remisión de pedido:** Documento oficial institucional, mediante el cual se le solicita al proveedor la reposición de los bienes sujetos a las condiciones establecidas en un contrato abierto y que han sufrido movimiento en los Almacenes Delegacionales y/o Almacén central.

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





**4.41. PCPS:** Primeras Caducidades-Primeras Salidas Método mediante el cual las Unidades de almacenamiento deben suministrar los insumos para la salud tomando en consideración la fecha de caducidad de estos y surtir primero los más próximos a su vencimiento y posteriormente los de vencimiento más alejado.

**4.42. POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

**4.44. reaprovisionamiento:** Procedimiento mediante el cual las unidades de almacenamiento abastecen de bienes en forma periódica a las Unidades de servicio, para que éstas no almacenen más de lo que consumen.

**4.45. Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94:** Formato oficial de la institución que emplea la Enfermera Jefe de Piso o Enfermera responsable del servicio o de CEyE, en coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Servicio, con objeto de solicitar bienes de consumo al AUM (hasta 10 bienes de consumo por formato), para el reaprovisionamiento a los servicios en las Unidades de Atención Médica, para atender a las y los pacientes de un servicio en 24 horas.

**4.46. red o cadena de frío:** 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.

**4.47. remisión de almacén:** Documento oficial mediante el cual las Unidades de almacenamiento surten a otras Unidades de almacenamiento, y es la base para contabilizar las entradas y salidas de un almacén a otro almacén. Invariablemente se deberá recabar el sello de alta en el almacén receptor para que tenga validez.

**4.48. Responsable sanitario:** Persona 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.



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

**4.50. SAI-AUM (Sistema de Abasto Institucional de Almacén de Unidad Médica):** Sistema automatizado de administración de bienes de consumo de uso terapéutico y no terapéutico de los grupos de suministro del 060-Material de Curación al 564 Equipo Deportivo y para Rehabilitación, que forma parte del Sistema de Abasto Institucional (SAI) para procesar contablemente las entradas y salidas de materiales mediante el control de inventarios, surtido a los servicios de la Unidad de Atención Médica, consumos directos, movimientos de bajas, devoluciones, concentraciones, canjes y demás inherentes a la operación de un AUM.

**4.51. SAI-CCP:** Sistema de Abasto Institucional Control de Compromisos Presupuestal

**4.52. traspaso:** Movimiento de bienes de consumo, materiales y equipos entre Unidades Médicas del mismo OOAD, que se originan como consecuencia de un reordenamiento y optimización de las existencias disponibles.

**4.53. UAM:** Unidad de Atención Médica de primer y/o segundo nivel.

**4.54. UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.55. 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 de los regímenes Ordinario y Bienestar, espacio en inmuebles de atención a la salud de 1ro., 2do. nivel y/o 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, 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 las y los derechohabientes tengan la opción de iniciar con su tratamiento el mismo día, brindando atención especial a la Derechohabiencia para solventar sus necesidades como una opción más de surtimiento. Estos centros de canje NO generan “Recetas”, solo canjean “Recetas-vale”.

- CEYE, Central de Equipos y Esterilización en una Unidad Médica de los regímenes Ordinario y Bienestar, 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 de los regímenes Ordinario y Bienestar, espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos a las y los derechohabientes y Unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.

**4.56. 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. Políticas

### 5.1. Generales:

**5.1.1.** La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en almacén de Unidad Médica con sistema automatizado” clave 1082-003-002, autorizado y publicado en fecha de 30 de diciembre del 2011.

**5.1.2.** El incumplimiento de las personas servidoras públicas involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.3.** Corresponderá a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos en coordinación con la División de Análisis e Información del Abasto la interpretación y resolver los casos no previstos del presente procedimiento y lo difundirá en el ámbito de su competencia.

**5.1.4.** 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, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas 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.251121/319.P.DA, del 25 de noviembre de 2021.



**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/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx>

**5.1.6.** Las actividades marcadas con una doble opción “Oficio” o “Correo electrónico” serán aquellas que por comunicación del Portal de la Coordinación de Control de Abasto puedan realizarse de manera híbrida.

**5.1.7.** La División de Análisis e Información de Abasto será responsable de la actualización del presente documento.

## **5.2. Específicas:**

### **5.2.1. La Unidad de Administración y la Coordinación de Control de Abasto:**

**5.2.1.1.** La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Control de Abasto, será la responsable de establecer las políticas de operación para el funcionamiento de los AUM del Instituto Mexicano del Seguro Social, bajo la supervisión de las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD, para las Unidades médicas y de los Departamentos de Abastecimiento en las UMAE.

**5.2.1.2.** Vigilar a través de la División de Análisis e Información del Abasto, el funcionamiento de los programas de cómputo que sostienen la operación del SAI-AUM, para que a través de la División de Servicios de Información para Administración, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico, se resuelvan, optimicen y mejoren los procesos automatizados de dicho sistema.

### **5.2.2. Almacén Delegacional o UMAE:**

**5.2.2.1.** La persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Suministro, suministrará los bienes de consumo (excepto medicamentos) a los AUM, con fecha de caducidad no menor a 9 meses, por excepción podrá enviar artículos que sean para consumo inmediato con una vigencia de hasta 3 meses, previo acuerdo entre el director y/o subdirectores de la Unidad Médica, con el Jefe de Prestaciones Médicas del OOAD o Director de Prestaciones Médicas de la UMAE.

NOTA: La distribución de bienes de consumo con una vigencia menor a 9 meses y hasta 3 meses, aplicará únicamente para aquellos insumos identificados como “alta rotación”, para lo cual, dentro del acuerdo mencionado en el numeral 5.2.2.1, se deberá sustentar dicha identificación, mediante el análisis de las frecuencias de suministro.

**5.2.2.2.** El personal del Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, será responsable de establecer las frecuencias de suministro (atributo por Unidad de servicio, grupo de suministro y partida presupuestal que indica la periodicidad con que se suministran



los bienes a ésa Unidad) al inicio de cada año, para abastecer a las Unidades Médicas, considerando invariablemente que la distribución sea semanal, quincenal, mensual, bimestral o semestral, esta frecuencia de suministro debe estar sustentado en la capacidad instalada, la demanda, la ubicación geográfica, la eficiencia y efectividad en la logística de transportes. Lo anterior debe apegarse al “Procedimiento para la generación de órdenes de suministro de almacén a unidades médicas y órdenes de reposición con entrega en Unidad Médica”, clave 1814-003-003.

**5.2.2.3.** Las adecuaciones a las frecuencias señaladas en el numeral anterior, deberán garantizar el mantener abastecidas a las unidades en los niveles establecidos por la autoridad competente.

**5.2.2.4.** Establecerá 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 de la Ley General de Archivos, 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.

**5.2.2.5.** Supervisará que se realicen las sesiones de COFAT, con la finalidad que a través del grupo multidisciplinario que lo integra, se apliquen correctamente, las políticas y procedimientos de dispensación de bienes de consumo.

**5.2.2.6.** Instruirá la persona titular de la Jefatura del Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Abastecimiento de UMAE, a las y los Responsables de la Administración del SAI y/o Monitores Delegacionales, para que efectúen las visitas de supervisión a los Almacenes de las Unidades Médicas para verificar el correcto cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento, así como de realizar las actividades que se encomienden.

**5.2.3. Responsable de la Administración del SAI y monitor de Unidades Médicas del Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, y del Departamento de Abastecimiento de UMAE:**

**5.2.3.1.** Deberá recibir de la División de Servicios de Información para Administración, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico, los archivos actualizados y/o enlaces del catálogo operativo de artículos que incluyen las claves de los bienes de consumo, así como los precios unitarios uniformes por clave.



**5.2.3.2.** Enviará al responsable de AUM las instrucciones para la actualización de catálogo en el SAI-AUM. En el caso de Unidades de Atención Médica que no cuenten con red institucional (intranet) y cuenten con el SAI-AUM, serán proporcionados los archivos (.dat) comprimidos conteniendo la información de catálogo.

**5.2.3.3.** Recibirá la capacitación como instructora o instructor habilitado y certificado por el Instituto para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje al personal de AUM.

**5.2.3.4.** Brindará asesoría de apoyo, capacitación promocional en el puesto y realizará supervisiones en el funcionamiento del SAI-AUM, para garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información de dicho sistema en los AUM del ámbito OOAD o UMAE, respecto a la normatividad aplicable y vigente.

**5.2.3.5.** Llevará el control de las y los usuarios SAI, de acuerdo al Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y conforme a los perfiles establecidos.

**5.2.3.6.** Supervisará el cumplimiento del resguardo y control de los respaldos de la base de datos del SAI-AUM a través de las unidades médicas, manteniendo cinco años de respaldos antes y después del cierre mensual, así como el último respaldo del cierre del día. Los respaldos anteriores al último cierre del día no serán acumulables.

**5.2.3.7.** Dará seguimiento, a través de la Coordinación Delegacional de informática, funciones básicas de configuración del SAI-AUM, lectores de códigos de barras, redes locales, de comunicaciones y los aplicativos.

**5.2.3.8.** Supervisará que se mantengan actualizados los módulos del SAI-AUM con las últimas versiones en cuanto a catálogos, bases de datos y ejecutables, así como, los diferentes enlaces que contiene el sistema y la captura de cualquier documento que modifique las existencias de bienes de consumo.

**5.2.3.9.** Atenderá los comunicados emitidos por la División de Análisis e Información del Abasto, adscrita a la Coordinación de Control de Abasto, así como las notificaciones automáticas del Portal de la Coordinación de Control de Abasto.

**5.2.4. Responsable sanitario con licencia de la SSA:**

**5.2.4.1.** Deberá encontrarse adscrita a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de cada Unidad de almacenamiento.

**5.2.4.2.** Supervisará conjuntamente con el Responsable de Control de Calidad de las unidades de almacenamiento, los bienes de consumo que ingresen al almacén.

**5.2.4.3.** Vigilará que los bienes de consumo que requieran refrigeración y/o congelación, se acomoden con base en la "Norma para el manejo de medicamentos y demás



insumos para la salud en la red de frío en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028.

**5.2.5. Responsable del Almacén de Unidad Médica en las Unidades médicas o UMAE con sistema automatizado o manual:**

**5.2.5.1.** En el caso de UMAE, será el o la especialista de AUM o en ausencia de este, el personal con la categoría más alta o la persona asignada como responsable de AUM. En el caso de UAM de los OOAD, será el Coordinador de AUM o en ausencia de éste, será el personal con la categoría más alta o la persona asignada como responsable de AUM. Se dejará evidencia documental del tramo de responsabilidad y/o responsabilidad directa, avalado por la Jefatura de Servicio del Departamento de Abastecimiento y/o la Dirección Administrativa.

**5.2.5.2.** Organizará, dirigirá y controlará las cargas de trabajo del personal de categorías inferiores del AUM, por lo cual tendrá que aplicar los perfiles de puesto, profesiograma y relaciones de mando por categoría, autorizados según el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo vigente y de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, para el buen desempeño de las funciones del personal, y de todas aquellas labores administrativas inherentes a las actividades de operación de un AUM, en cumplimiento a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que se emitan o hayan emitido las autoridades gubernamentales y/o institucionales en materia de administración del AUM o abasto.

**5.2.5.3.** Dará cumplimiento a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que se emitan o hayan emitido las autoridades gubernamentales y/o institucionales en materia de administración de AUM o abasto.

**5.2.5.4.** Será responsable de verificar y supervisar permanentemente el correcto funcionamiento del SAI-AUM, así como de cualquier otro equipo y/o programa de cómputo que el instituto implemente para un mejor control de entradas y salidas de los insumos para la salud, apoyándose con la o el Monitor de Unidades Médicas y/o Administrador del SAI.

**5.2.5.5.** Colaborará en la elaboración del diagnóstico situacional y de los programas de trabajo del Almacén de Unidad Médica de la UAM.

**5.2.5.6.** Presentará en el COFAT las estadísticas de bienes de consumo para la revisión del CPM, sobreconsumos, subconsumos, dotaciones fijas, bienes sin movimiento, bienes próximos a caducar, bienes agotados, bienes con baja existencia, servicios con mayor consumo, etc. Esto con el fin que a través del grupo multidisciplinario que integra el COFAT, aplique correctamente, las políticas y procedimientos de dispensación de bienes.

**5.2.5.7.** Organizará, dirigirá y controlará los servicios de personal y los recursos materiales, técnicos y financieros del AUM tomando las medidas necesarias para optimizar



su aprovechamiento y en su caso, comunicar las desviaciones detectadas al superior inmediato.

**5.2.5.8.** Verificará, en coordinación con el o la responsable sanitario, que se cumpla con los controles de seguridad que tienen como finalidad el correcto resguardo de los materiales terapéuticos que se encuentran almacenados en el AUM.

**5.2.5.9.** Promoverá la actitud de servicio y de buenas relaciones humanas con el personal de la UAM.

**5.2.5.10.** Vigilará que la información estadística médica, administrativa y financiera se obtenga dentro de los tiempos establecidos para tal fin y realizar periódicamente el análisis de esta, para la oportuna toma de decisiones.

**5.2.5.11.** Coordinará el inventario anual en AUM y elaborará el programa de inventarios rotativos mensuales en el AUM del recurso financiero autorizado en bienes.

**5.2.5.12.** Será responsable de operar el SAI-AUM en las Unidades Médicas que cuenten con dos consultorios y un pequeño AUM y adecuará a las necesidades de dicha Unidad las políticas aplicables vigentes.

**5.2.5.13.** Mantendrá actualizados los catálogos de operación en SAI-AUM en UAM o UMAE, así como los módulos del SAI-AUM con las últimas versiones en cuanto bases de datos y ejecutables. Además, será el responsable que el personal a su cargo descargue en el SAI-AUM, así como en los demás programas de cómputo implementados por la autoridad institucional, todos los surtidos a servicios y/o cualquier otro documento para tener el control de las existencias de bienes actualizadas, con la finalidad de que se surtan con oportunidad, calidad, suficiencia a las áreas de servicio.

**5.2.5.14.** Analizará al iniciar labores, los niveles de inversión de los bienes que se encuentran en el AUM conforme a la información que proporciona el SAI-AUM, con el fin de determinar en caso de existir necesidad, posibles devoluciones de servicio, traspasos entre unidades del mismo OOAD, solicitudes de suministro extraordinarias a la CAE, compras emergentes y en caso de UMAE informar a la Oficina de Control del Abasto para su gestión con la CCA para lo aplicable.

**5.2.5.15.** Comunicará por escrito a las y los Titulares de las Jefaturas de Servicio y a la Jefa de Enfermeras, inmediatamente que detecte la carencia de claves, para que elaboren los formatos de "Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94", clave 1832-009-004 de estas claves si existe la necesidad, con la finalidad de que se implementen estrategias de abasto.

**5.2.5.16.** Asignará los espacios físicos para el acomodo de bienes en el AUM, partiendo de los pasillos principales, en secciones, estantes, anaqueles y casilleros, utilizando al máximo la superficie disponible a través de la formación de estibas.





**5.2.5.17.** Distribuirá los espacios de acuerdo con la capacidad instalada del AUM, es decir considerando la superficie, la demanda, los inventarios determinados como óptimos, la frecuencia de suministro, las condiciones bajo las cuales se debe de custodiar cada insumo, así como la clasificación de estos como, por ejemplo: de alta especialidad, peligrosos, de fácil sustracción, de alto costo, en proceso de canje o devolución, etc.

**5.2.5.18.** Asegurará que el AUM opere bajo las mejores condiciones de seguridad, en cuanto a resguardo (almacenamiento) de los insumos, que garanticen la calidad, la oportunidad y la cantidad para el surtido de los servicios.

**5.2.5.19.** Garantizará que el almacenamiento de los bienes de consumo se efectúe conforme a la "Norma para la Administración y Operación de las Unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social" clave 1000-B01-007, vigente.

**5.2.5.20.** Colocará en los anaqueles donde se ubican los bienes de consumo, etiquetas que contengan la clave, presentación y el nombre genérico correspondiente, para facilitar su localización.

**5.2.5.21.** Asegurará que el personal de categorías inferiores del AUM, realicen el acomodo de los bienes de conformidad al orden secuencial según el catálogo operativo de artículos y que su acomodo y surtido se realice conforme al sistema PEPS, a excepción de los bienes sujetos a caducidad, donde el acomodo se hará para surtir PCPS.

**5.2.5.22.** Asegurará la aplicación de la política 5.2.5.21 para los bienes que requieren de refrigeración o congelación.

**5.2.5.23.** Solicitará autorización a las personas titulares de la Dirección, Subdirección de la UAM y/o Coordinación Médica en turno, para suministrar los surtidos a servicios que estén fuera de los parámetros definidos para la dotación fija por las autoridades médicas y responsables de los servicios de la UAM.

**5.2.5.24.** Solicitará en los primeros cinco días hábiles del mes, el resguardo de los surtidos a servicios que se generaron en el mes inmediato anterior, a la Coordinadora o el Coordinador o a la Jefa o al Jefe de Abastecimiento de la UAM o bien al superior jerárquico en la Unidad Médica, por lo que deberá contar con la evidencia documental de la entrega, codificada y foliada de los surtidos a servicios, resguardándose durante un plazo no menor de cinco años.

**5.2.5.25.** Verificará que todos y cada uno de los formatos de "Reaprovisionamiento y control de material a servicios en unidades médicas F/RS/1/94", clave 1832-009-004, que presente alteraciones, anomalías o cualquier dato que genere incertidumbre en la cantidad y/o descripción del insumo a suministrar, estén cancelados el original y la copia con el sello correspondiente.



**5.2.5.26.** Solicitará la reexpedición de los formatos de "Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94", clave 1832-009-004 señaladas en el numeral anterior, al responsable de servicio.

**5.2.5.27.** Supervisará diariamente que se realicen el enlace de consumos y existencias (para reposición de inventarios), los cierres de turno, los cierres diarios, el enlace de máximos y mínimos y demás transmisiones que le soliciten las autoridades superiores jerárquicas, conforme al Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM y de acuerdo con las instrucciones de la CAE o el DAUMAE.

**5.2.5.28.** Supervisará que se realicen los respaldos de información y cierre mensual, de acuerdo con las instrucciones de la CAE o el DAUMAE.

**5.2.5.29.** Realizará el llenado del formato de "Operación de Consumos y Existencia OCE-99", clave 1832-009-001, únicamente en las unidades que no cuenten con sistema automatizado SAI-AUM y con la periodicidad que defina la CAE o el DAUMAE.

**5.2.5.30.** Solicitará invariablemente la validación de los requerimientos extraordinarios que elaboren por casos fortuitos o de fuerza mayor, a la persona Responsable del Departamento de Abasto y/o la Administración o Subdirección Administrativa de la UAM, anotando matrícula, nombre, firma y fecha con hora para la validación respectiva.

**5.2.5.31.** Justificará, en coordinación con el área médica, el requerimiento extraordinario de bienes, especificando en este, si la necesidad es temporal o permanente, a efecto de que se presente en el COFAT al grupo multidisciplinario que lo integra para su valoración y acciones correspondientes.

**5.2.5.32.** Buscará la opción de traspaso de otro AUM, mediante el "Formato de Movimientos varios", clave 1832-009-002, en los casos en los que el número de claves y cantidades del requerimiento extraordinario de bienes de consumo no sean significativas.

**5.2.5.33.** Realizará el respaldo de las operaciones efectuadas en el SAI-AUM de acuerdo con la necesidad del servicio y/o con la periodicidad que defina la CAE o el DAUMAE.

**5.2.5.34.** Actualizará el calendario de días feriados en el SAI-AUM el primer día hábil del año.

**5.2.5.35.** Garantizará que el personal que opera o tiene acceso el sistema SAI-AUM cuente con el registro de su usuario y contraseña unipersonal e intransferible y que cuenta con la capacitación suficiente para manejar el SAI-AUM.

**5.2.5.36.** Capacitará en el uso del SAI-AUM, al personal de categoría inferior que no esté capacitado o de nuevo ingreso y/o personal que lo requiera. Una vez concluida esta capacitación la CAE o el DAUMAE supervisará si requiere reforzamiento mediante la o el



Monitor de Unidades Médicas o Administrador del SAI, con base al presente procedimiento y al Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM.

**5.2.5.37.** Generará, de acuerdo con la frecuencia solicitada por las áreas normativas, los reportes establecidos conforme al Instructivo de operación del aplicativo del SAI-AUM.

**5.2.5.38.** Será responsable, durante su jornada laboral, de salvaguardar los bienes existentes en la AUM, mantener un estricto control en el inventario y distribución de estos, para lo cual se apoyará con el personal que designe de acuerdo a su categoría.

**5.2.5.39.** Vigilará, en coordinación con el personal adscrito al AUM, que no haya variaciones de temperatura en los equipos de la red de frío para bienes que requieren refrigeración, de acuerdo con 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.

**5.2.5.40.** Asegurará que las existencias de los bienes sujetos al régimen de caducidad con fecha impresa en el marbete que no puedan ser consumidos por los servicios antes de su vencimiento, sean reportados a los AUM del OOAD al que pertenezca, a la CAE o al DAUMAE, cuando menos con tres meses de anticipación a la fecha de caducidad para promover su consumo.

**5.2.5.41.** Informará por escrito a la CAE o al DAUMAE al momento de su recepción, los bienes que presenten defectos o vicios ocultos atribuibles al proveedor.

**5.2.5.42.** Conservará toda la documentación generada en el AUM cuando menos por un periodo mínimo de 5 años, en cumplimiento a la Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la Federación, Título Quinto "De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades", considerando que, si el AUM no cuenta con espacio suficiente, deberá solicitar un lugar adecuado para la conservación de los mismos a la Coordinadora o Coordinador o a la Jefa o al Jefe de Abastecimiento o en su lugar al Subdirector o Director Administrativo.

**5.2.5.43.** Vigilará que los bienes estén protegidos contra el calor, humedad, así como de otros factores que puedan afectar su calidad.

**5.2.5.44.** Establecerá la coordinación necesaria con el personal de seguridad de la UAM para la apertura y cierre del AUM, además de cualquier eventualidad que se presente en este, lo que deberá quedar asentado en la bitácora respectiva.

**5.2.5.45.** Establecerá el control de acceso a personal no adscrito al AUM a través de una bitácora de registro de entradas y salidas.

**5.2.5.46.** En caso de que se presente un accidente en la red de frío o variación de temperatura, informará a la persona titular de la Jefatura de Conservación o personal que le



sustituya, de conformidad con el numeral 7.2.1.6.3 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, con el fin de salvaguardar los bienes.

**5.2.5.47.** Las categorías de Especialista de Almacén, Jefe de grupo de Almacén, Coordinador de Almacén, Oficial de Almacén, Auxiliar de Almacén, Ayudante de Almacén, o el personal que se designe para laborar en el Almacén, constituirán el personal que opera el SAI-AUM (Personal de AUM), quienes darán cumplimiento a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y demás disposiciones que se emitan o hayan emitido las autoridades gubernamentales e institucionales en materia de abasto y administración de los AUM.

**5.2.5.48.** Supervisará y garantizará que la entrega de bienes que entregue directamente el proveedor cuente con las fechas de caducidad establecidos en las Normas, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios vigente, para lo cual, podrá designar al personal de categoría inferior de AUM a su cargo.

**5.2.5.49.** Garantizará que la recepción de bienes esté amparada invariablemente con la documentación comprobatoria correspondiente.

**5.2.5.50.** Garantizará que los bienes de consumo recibidos en las áreas de almacenamiento, entregados en empaques colectivos o secundarios estén identificados 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, esta actividad podrá asignarla al personal de categoría inferior de AUM a su cargo.

**5.2.5.51.** Garantizará que los bienes que requieren de refrigeración se custodien y almacenen de conformidad con 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. Para esta actividad podrá asignarla al personal de categoría inferior de AUM a su cargo.

**5.2.5.52.** Garantizará el cumplimiento de las actividades de control de inventarios conforme a la normativa que la CAE o el DAUMAE determine.

**5.2.5.53.** Garantizará el registro de todos los movimientos en el SAI-AUM cuando la Unidad presente alguna problemática con su servidor y se restablezca el servicio.

**5.2.5.54.** Garantizará en los AUM con sistema manual, el tener actualizado en el control de inventarios manual: los bienes que cuentan con máximo, mínimo, CPM y dotación fija.

**5.2.5.55.** Garantizará el registro oportuno en el kardex, en los AUM con sistema manual, así como la documentación que ampare las entradas, consumos y otros movimientos de bienes del día y mensualmente en el formato “Operación de Consumos y Existencia OCE-99”, clave 1832-009-001.



**5.2.5.56.** Garantizará la elaboración correcta del formato “Operación de Consumos y Existencia OCE-99”, clave 1832-009-001, en los AUM con sistema manual, anotando los consumos y existencias del mes que reporta para su posterior reposición, así como responsabilizarse de dirigir oficio a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Suministro de Control del Abasto y/o Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, en original y copia, anexando el formato “Operación de Consumos y Existencia OCE-99”, clave 1832-009-001, obteniendo acuse de envió en la copia de los mismos.

**5.2.5.57.** Cancelará a la fecha de la generación del siguiente kardex, en los AUM con sistema manual, las cantidades de bienes que adeude el Almacén Delegacional al AUM por el formato “Operación de Consumos y Existencia OCE-99”, clave 1832-009-001, por solicitudes ordinarias o extraordinarias.

**5.2.5.58.** Asegurará el registro de todos los formatos de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004 en el SAI-AUM, las cuales deberán contar con las firmas de autorización de los responsables de los servicios y capturarse al momento de la atención al servicio, conforme a la dotación del servicio registrada en SAI-AUM y a reposición de inventario del servicio; Anotando en el surtido a servicio emitido por el sistema, el folio correspondiente del formato y viceversa, el número del surtido a servicio emitido por el SAI-AUM deberá anotarse en el formato, asegurando con esto la correspondencia documental y la identificación de los consumos de cada servicio para futuros cálculos de necesidades.

#### **5.2.6. Oficial de Almacén, Auxiliar de Almacén, Ayudante de Almacén, o el personal que se designe para laborar en el Almacén:**

**5.2.6.1.** Registrarán en el SAI-AUM al momento que se presenten, conforme al Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM, la documentación que ampare todos los movimientos de recepción de bienes para emitir el alta correspondiente, de conformidad con las actividades y tiempos que le asigne el Responsable del Almacén de Unidad Médica. Una vez concluido realizar el enlace de consumos y existencias.

NOTA: Consulta el Instructivo de operación en la liga que determine la División de Servicios de Información para Administración, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico.

**5.2.6.2.** Recibirán y acomodar los bienes al momento de su recepción, según la “Norma para la administración y operación de Unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1000-B01-007, vigente.

**5.2.6.3.** Verificarán, al momento de su recepción, que los bienes de consumo entregados en empaques colectivos o secundarios en las Unidades de almacenamiento estén



plenamente identificados 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 y cotejarlo con la Remisión del pedido.

**5.2.6.4.** Darán cumplimiento al control de caducidades a efecto de evitar el vencimiento de bienes que se almacenen en el AUM, por lo que deberán informar por escrito al Responsable del AUM con tres meses de anticipación para que continúe con los procesos de traspaso y/o concentración

**5.2.6.5.** Obtendrán cifras control (en las funciones que lo requieren), con el total de la suma de específicos y cantidades, antes de ser registrados en el SAI-AUM para verificar que sea lo correcto.

**5.2.6.6.** Darán atención a los servicios, a través de la ventanilla, aplicando el protocolo básico para dar un buen trato al personal del IMSS (Saludar, Escuchar y Responder).

**5.2.6.7.** Registrará todos los surtidos a servicios en el SAI-AUM, las cuales deberán capturarse al momento de la atención al servicio.

**5.2.6.8.** Identificarán que el formato de "Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94", clave 1832-009-004, corresponda a la clasificación presupuestal (unidad de información) vigente de la UAM o UMAE.

**5.2.6.9.** Surtirán a los servicios o Almacén a Granel con base en la Existencia disponible que reporte el SAI-AUM al momento de registrar el surtido al servicio con los bienes solicitados.

**5.2.6.10.** Registrarán en el SAI-AUM, al momento del surtido a los servicios o almacén a granel, todos los bienes solicitados que no se cuente con existencia.

**5.2.6.11.** Garantizarán que los formatos de "Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94", clave 1832-009-004, que se surtan, no presenten alteraciones, anomalías, o cualquier situación que presuma la modificación de algún dato que se registra en el mismo.

**5.2.6.12.** Suspendarán la entrega de los bienes, cuando detecte que estos se encuentran presumiblemente defectuosos, así como de notificar por escrito a la persona Responsable de Almacén, quien dará la instrucción de ubicarlos, en caso procedente, como no disponibles suspendidos en el SAI-AUM y físicamente.

**5.2.6.13.** Vigilarán que aquellos bienes suspendidos por instrucción superior o por el Responsable del servicio, además de los determinados como deteriorados, rotos, con fecha de caducidad vencida, mojados, manchados, etcétera; se consideren como existencias no disponibles y se encuentren en el estatus correspondiente en SAI-AUM, en tanto no se autorice la baja, canje con el proveedor o se reciban instrucciones precisas y por escrito para



su liberación (para el caso de bienes suspendidos) como existencias disponibles, o concentración en la CAE o al DAUMAE.

**5.2.6.14.** Mantendrán ordenados los bienes en los anaqueles para identificar la ausencia de los mismos con base en lo referido en su profesiograma.

**5.2.6.15.** Vigilarán y reportarán por escrito a la persona Responsable del AUM las existencias de bienes que no puedan ser consumidos por los servicios o Almacén a Granel antes del vencimiento de su caducidad, cuando menos con tres meses de anticipación a la fecha de caducidad, para boletinar y promover su consumo.

**5.2.6.16.** Llenarán de forma inmediata todo documento que genere algún tipo de movimiento del AUM con sistema manual, de acuerdo a su instructivo de llenado y deberá registrarse en el control de inventarios establecido.

**5.2.6.17.** Proporcionarán por escrito, en los cierres mensuales, a la persona Responsable de AUM con sistema manual, los requerimientos de información de la operación del AUM; a efecto de que éstas determinen las necesidades de bienes, el control de existencias y estadísticas de consumos de los mismos.

**5.2.6.18.** Realizarán los cierres de turno, transmisión de consumos y existencias por lo menos 3 veces al día, enlace de calendario de suministros de manera semanal, las demás transmisiones serán con la periodicidad que defina la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento; o Departamento de Abastecimiento de UMAE de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto emitan para realizar los respaldos de información y el cierre mensual en las unidades incorporadas al SAI-AUM.

**5.2.6.19.** Recibirán solicitud de reaprovisionamiento por parte del Almacén a Granel como mínimo 3 veces al mes, en lapsos no mayores a 10 (diez) días naturales en todos los AUM.

**5.2.6.20.** Surtirán por parte del Almacén a Granel a los servicios, su dotación cada 24 horas, previa solicitud.



**Responsable**

**Descripción de actividades**

<b>6. Descripción de actividades</b>	<b>Etapa I</b> <b>Recepción de bienes de consumo en el Almacén de Unidad Médica</b>
Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM	<p>1. Recibe los bienes de consumo con la documentación correspondiente, en original y copia, de acuerdo al caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) A través del transportista subrogado o propio:<ul style="list-style-type: none"><li>• “CTV”.</li><li>• “Remisión almacén”.</li></ul></li><li>b) Directamente de la o el proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría):<ul style="list-style-type: none"><li>• “Orden de reposición” o</li><li>• “Remisión pedido”</li></ul></li><li>c) Directamente de la o el distribuidor (compra emergente):<ul style="list-style-type: none"><li>• “Factura”.</li><li>• “Orden de compra”</li></ul></li><li>d) Traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD:<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002.</li></ul></li><li>e) Devolución de servicios de la propia Unidad:<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato: “Movimientos varios”, clave 1832-009-002.</li></ul></li><li>f) Devolución del Almacén a Granel</li></ul> <p>NOTA 1: El caso del inciso c), con base en el “Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en las Unidades médicas”, clave 1832-A03-005.</p> <p>NOTA 2: En el caso del inciso f), no se utiliza ningún formato, ya que la devolución se realiza mediante SAI-AUM.</p> <p>2. Revisa especificaciones: temperatura de recepción, fecha de caducidad, lote y condiciones de empaque conforme a lo descrito en la documentación correspondiente (“CTV” y “Remisión almacén”, a través del transportista subrogado o propio; “Orden de</p>





**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de  
Unidad Médica, Personal de  
AUM

reposición” o “Remisión pedido”, directamente de la o el proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente de la o el distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD o devolución de servicios de la propia Unidad).

NOTA: El caso de la devolución del Almacén a Granel, se revisa que los insumos continúen en empaque original sin alteraciones.

**No cumple con las especificaciones**

3. Coloca el sello de RECHAZADO en los documentos según sea el caso (“CTV” y “Remisión almacén”, a través del transportista subrogado o propio; “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, directamente de la o el proveedor (contrato del OOAD, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente de la o el distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD, devolución de servicios de la propia Unidad); por no corresponder con las claves o especificaciones, indicando las diferencias, anota matrícula, nombre, firma y fecha/hora y entrega al transportista los originales.

NOTA: Para el caso de la devolución del Almacén a Granel, se regresan directamente los insumos al personal que trató de realizar el trámite de devolución.

4. Informa el mismo día el motivo de rechazo a la persona titular de la Jefatura del Almacén de Unidad Médica, y archiva en orden cronológico y de manera permanente la copia de los documentos según corresponda (“CTV” y “Remisión almacén”, a través del transportista subrogado o propio; “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, directamente del proveedor (contrato del OOAD, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente del distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002,



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

por traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD, devolución de servicios de la propia Unidad).

NOTA: Para el caso de la devolución del Almacén a Granel, únicamente se informa el motivo del rechazo a la persona Titular de la Jefatura del Almacén de Unidad Médica.

Continúa en la actividad 1.

**Cumple con las especificaciones**

5. Verifica que las cantidades recibidas físicamente coincidan con lo señalado en la documentación de acuerdo con cada caso de recepción: "CTV" y "Remisión almacén", a través del transportista subrogado o propio; "Orden de reposición" o "Remisión pedido", directamente de la o el proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría); "Factura" y "Orden de compra", directamente de la o el distribuidor (compra emergente) o Formato "Movimientos varios", clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD, devolución de servicios de la propia Unidad o devolución del Almacén a Granel.

NOTA: Para el caso de la devolución del Almacén a Granel, se realiza ésta acción contra el catálogo de insumos en SAI-AUM.

**Si coinciden las cantidades**

6. Aplica sello de recibido en original y copia de los documentos según corresponda, ("CTV" y "Remisión almacén", a través del transportista subrogado o propio; "Orden de reposición" o "Remisión pedido", directamente de la o el proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría); "Factura" y "Orden de compra", directamente de la o el distribuidor (compra emergente) o Formato "Movimientos varios", clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD, devolución de servicios de la propia Unidad) o devolución del Almacén a Granel; anotando matrícula, nombre, firma y fecha/hora de recibido, devolviendo a



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

la persona que hizo la entrega de los bienes de consumo, la documentación original, conservando la copia y recabando el acuse de recibo anotando nombre, firma y fecha/hora.

NOTA 1: Para el caso del inciso c), se devuelve a la persona que hizo la entrega de los bienes de consumo, la copia de la factura, conservando la original y recabando el acuse de recibo anotando nombre, firma y fecha/hora.

NOTA 2: Para el caso de la devolución del Almacén a Granel, únicamente se ingresan directamente los insumos al Almacén de Unidad Médica.

7. Efectúa registro en el SAI-AUM, una vez concluida la recepción, actualizando las existencias con las cantidades recibidas físicamente con base al Instructivo de operación del aplicativo del SAI-AUM, obteniendo el Reporte de recepción emitido por el SAI-AUM según sea el caso.

NOTA 1: Para el inciso b, da aviso a la persona que administra el contrato para que éste calcule y/o aplique las penas convencionales de ser procedente.

NOTA 2: Para el inciso c, registra la (s) factura (s) en el SAI-CCP con base en el "Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en las Unidades Médicas", clave 1832-A03-005.

8. Archiva cronológicamente los reportes emitidos por el SAI-AUM en el "Expediente" de recepción correspondiente.

Continúa en la actividad 34.

**No coinciden las cantidades**

9. Circula con bolígrafo las diferencias detectadas en original y copia de las cantidades incorrectas y anota las correctas en los documentos recibidos según corresponda ("CTV" y "Remisión almacén", a través del transportista subrogado o propio; "Orden de reposición" o "Remisión pedido", directamente del proveedor (contrato delegacional, contrato único o



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente del distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD, devolución de servicios de la propia Unidad).

NOTA 1: Para el caso de inciso c, no se circulan las diferencias.

NOTA 2: Para el caso de la devolución del Almacén a Granel, únicamente se informa sobre la no coincidencia a la persona que realizó el trámite de devolución.

**10.** Identifica el tipo de entrega.

**Modalidad A**

**A través del transportista subrogado o propio**

Continúa en la actividad 11

**Modalidad B**

**Directamente del proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría)**

Continúa en la actividad 26

**Modalidad C**

**Directamente del distribuidor**

Continúa en la actividad 28

**Modalidad D**

**Traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD**

Continúa en la actividad 29

**Modalidad E**

**Devolución de servicios de la propia Unidad**

Continúa en la actividad 31

**Modalidad F**



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

Titular de la Jefatura de Abasto, Subdirección Administrativa o administración de UAM o persona Encargada de la UAM o Dirección Administrativa de UMAE

**Devolución del Almacén a Granel**

Continúa en la actividad 33

**Modalidad A  
A través del transportista  
subrogado o propio**

11. Efectúa registro en el SAI-AUM actualizando las existencias con las cantidades correctas conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”, obtiene el “Reporte por suministro”, generado por el SAI-AUM, en original y dos copias, y coloca en el original y la copia de la “Remisión de almacén”, el sello CAPTURADO EN SISTEMA.
12. Elabora en original y copia el “Oficio/cedula de aclaración de diferencias” y anexa en original y dos copias el “Reporte por suministro”, emitido por el SAI-AUM, y archiva de manera permanente y en orden cronológico una copia de estos documentos junto con una copia de la “Remisión de almacén”.
13. Envía para firma de la persona Titular de la Jefatura de Abasto, Subdirección Administrativa o Administración o persona encargada de la UAM o DAUMAE el original del “Oficio/cédula de aclaración de diferencias” y la copia del “Reporte por suministro”, emitido por el SAI-AUM y/o de la “Remisión de almacén”, a más tardar al siguiente día hábil de su elaboración.
14. Dictamina a más tardar 3 días hábiles de su recepción los resultados y emite, en original y copia, el “Oficio de resultados de reclamación” y archiva en orden cronológico de manera temporal, la copia junto a la copia del “Reporte por suministro”, emitido por el SAI-AUM.
15. Envía a la CAE en OOAD o DAUMAE el original del “Oficio de resultados de reclamación”, para su revisión



**Responsable**

**Descripción de actividades**

<p>Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE</p>	<p style="text-align: center;"><b>El dictamen es procedente</b></p> <p><b>16.</b> Verifica la diferencia de las cantidades y determina si la diferencia es de más o de menos.</p> <p style="text-align: center;"><b>La diferencia es de menos</b></p> <p><b>17.</b> Registra en el SAI delegacional del OOAD, la cantidad de diferencia procedente en <i>DEVOLUCIÓN DE REMISIÓN</i> si es del mismo mes la remisión, o el <i>ALTA POR CONCENTRACIÓN</i> cuando el movimiento no sea en el mismo mes.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>
<p>Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE</p>	<p style="text-align: center;"><b>La diferencia es de más</b></p> <p><b>18.</b> Verifica si la Unidad requiere los insumos.</p> <p style="text-align: center;"><b>La Unidad no requiere los insumos</b></p>
<p>Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM</p>	<p><b>19.</b> Entrega físicamente las piezas de más a la o el transportista con el formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, recaba el nombre y firma del transportista, con la finalidad de que sean devueltas a la CAE o DAUMAE.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p> <p style="text-align: center;"><b>La Unidad si requiere los insumos</b></p>
<p>Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE</p>	<p><b>20.</b> Genera la “Orden de suministro extraordinaria” con cargo a la Unidad que reportó la diferencia en un máximo de cinco días hábiles obteniendo la “Remisión extraordinaria”.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>



**Responsable**

**Descripción de actividades**

<p>Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE</p> <p>Titular de la Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa o persona Responsable de la UAM, DAUMAE</p> <p>Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM</p>	<p style="text-align: center;"><b>El dictamen no es procedente</b></p> <p><b>21.</b> Elabora en original y copia y envía el “Oficio de improcedencia” al Titular de la Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa o persona Responsable de la UAM, DAUMAE reclamante notificando la improcedencia de su reclamo.</p> <p><b>22.</b> Reenvía copia del “Oficio de improcedencia” al Responsable de Almacén de Unidad Médica para dejar constancia del proceso de aclaración de diferencias no reconocidas.</p> <p><b>23.</b> Saca una copia de los siguientes documentos y archiva en orden cronológico de manera permanente el “Expediente especial de no aclaración de diferencias”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Remisión de almacén”.</li><li>• “Oficio de improcedencia”</li><li>• “Reporte emitido por el SAI-AUM”.</li></ul> <p><b>24.</b> Entrega al área de contabilidad de la UAM o UMAE, o al área contable delegacional en caso de ser unidad global (es decir, aquellas unidades que por el tamaño de su infraestructura y el de su población adscrita, no lleva un control contable), copias del “Oficio de improcedencia” y del “Reporte emitido por el SAI-AUM” para que la contraloría interna del OOAD o UMAE le instruya lo procedente.</p> <p><b>25.</b> Recibe el “Oficio de respuesta” del área de contabilidad de la UAM, UMAE o OOAD, y realiza las acciones conforme a las instrucciones que se le indiquen.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Directamente de proveedor</b> <b>(contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría)</b></p>
--	---



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

**26.** Efectúa registro en el SAI-AUM, actualizando las existencias con las cantidades correctas conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”, obtiene el “Reporte por entrega directa”, generado por el SAI-AUM, y coloca en el original y la copia de la “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, el sello CAPTURADO EN SISTEMA.

**27.** Da aviso a la persona que administrará el contrato para que éste calcule y/o aplique las deductivas y/o penas convencionales.

Continúa en la actividad 34.

**Modalidad C  
Directamente de distribuidor  
(Compra Emergente)**

**28.** Continúa en la actividad 16 del “Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en Unidades de Atención Médica”, clave 1832-A03-005.

Termina el proceso para esta modalidad

**Modalidad D  
Traspaso de otras Unidades Médicas (AUM) del mismo OOAD**

**29.** Efectúa el registro en el SAI-AUM, actualizando las existencias con las cantidades correctas conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”, obtiene el “Reporte por traspaso”, generado por el SAI-AUM, y coloca en el original y la copia del Formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002; el sello CAPTURADO EN SISTEMA.

**30.** Comunica al Almacén de Unidad Médica que realizó el traspaso por apoyo, sobre las diferencias observadas, a fin de que se aclaren.

Continúa en la actividad 34.





**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

**Modalidad E  
Devolución de servicios de la propia Unidad**

**31.** Efectúa registro en el SAI-AUM actualizando las existencias con las cantidades correctas conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”, obtiene el “Reporte por devolución”, generado por el SAI-AUM, y coloca en el original y la copia del Formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002; el sello CAPTURADO EN SISTEMA.

**32.** Comunica al servicio que realizó la devolución sobre las diferencias observadas, a fin de que se aclaren.

Continúa en la actividad 34.

**Modalidad F  
Devolución del Almacén a Granel**

**33.** Regresa los insumos a la persona que realizó el trámite de devolución, informando que éste no se puede realizar debido a que el empaque no contiene el granel completo, de acuerdo a la presentación del catálogo de insumos en SAI-AUM.

Continúa en la actividad 34.

**Etapas II  
Almacenamiento**

**34.** Clasifica y acomoda los insumos conforme a las “Buenas prácticas de almacenamiento” (Anexo 1) y las PCPS o PEPS.

**35.** Verifica si los insumos requieren control específico (claves 5000 o refrigeración).

**Si requieren control específico**

**36.** Actualiza los registros en los formatos o libretas:

- “Control diario de medicamentos, claves 5000”, clave 1832-009-007.



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de  
Unidad Médica, Personal de  
AUM

- “Control diario de bienes de consumo en refrigeración”, clave 1832-009-005.

Continúa en la actividad 37.

**No requieren control específico**

**37.** Verifica si los insumos requieren vigilancia especial.

**No requieren vigilancia especial**

Continúa en la actividad 64.

**Si requieren vigilancia especial**

**38.** Identifica el tipo vigilancia especial.

**Fase I**

**Vigilancia especial de insumos**

**Modalidad A**

Control de caducidades

Continúa en la actividad 39.

**Modalidad B**

Suspensión de artículos por “Oficio de suspensión”.

Continúa en la actividad 40.

**Modalidad C**

Suspensión de artículos por “Reporte de queja”

Continúa en la actividad 52.

**Modalidad D**

Suspensión por accidentes de refrigeración

Continúa en la actividad 60.

**Modalidad A**

**Control de caducidades**



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

**39.** Verifica la caducidad de los insumos al momento de la recepción y mensualmente, llenando el formato en original y copia del “Registro de control de caducidades”, clave 1832-009-003.

NOTA 1: El formato se puede descargar en la página de Intranet del Instituto en la siguiente liga:

<http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx>

NOTA 2: El formato será llenado para los insumos que estén dentro de los 6 meses de caducidad.

**Los insumos no pueden ser consumidos dentro de su vida útil (caducidad)**

**40.** Elabora en original y copia, el “Oficio de notificación” informando los artículos que estén próximos a caducarse o no presenten movimiento.

**41.** Envía el original y la copia del “Oficio de notificación” a las UAM de su mismo OOAD para su posible traspaso y obtiene acuse en la copia, anexa copia del formato “Registro de control de caducidades”, clave 1832-009-003, y archiva cronológicamente y de manera permanente.

**Alguna UAM requiere el insumo**

Ir a la actividad 71.

**Ninguna UAM requiere el insumo**

**42.** Solicita a la CAE para UAM o al DAUMAE para UMAE, concentrar los bienes de consumo en el Almacén Delegacional con base en el “Procedimiento para la concentración y canje de bienes”, clave 1814-003-004, y con un acta administrativa que justifique los motivos del movimiento y con el formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002.

NOTA: Se determina que ninguna UAM requiere el insumo, en caso de no recibir respuesta satisfactoria en un lapso de 3 días hábiles.



**Responsable**

**Descripción de actividades**

<p>Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM</p> <p>Titular de la Administración, Subdirección Administrativa de la Unidad o Responsable de Almacén de Unidad Médica</p>	<p>Fin del proceso para esta alternativa</p> <p><b>Los insumos pueden ser consumidos dentro de su vida útil</b></p> <p><b>43.</b> Conserva existencias para el despacho o surtido de bienes de consumo y actualiza el original y la copia del formato “Registro de control de caducidades”, clave 1832-009-003 e identifica si requiere control específico (temperatura, humedad, resguardo, etc.).</p> <p><b>44.</b> Genera original y copia del “Oficio de control” o “Correo electrónico de control” y envía al Departamento de Suministro y Control del Abasto de la CAE o al DAUMAE junto con la copia del formato de “Registro de control de caducidades” clave 1832-009-003 informando los artículos que estén próximos a caducarse o tienen lento o nulo movimiento, y obtiene acuse de recibido en la copia del “Oficio de control”.</p> <p><b>45.</b> Archiva en orden cronológico y de manera permanente la copia del “Oficio de control” con acuse de recibido.</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p>
<p>Responsable de Almacén de Unidad Médica, Responsable sanitario</p> <p>Responsable de Almacén de</p>	<p><b>Modalidad B</b></p> <p><b>Suspensión de artículos por Oficio de suspensión</b></p> <p><b>46.</b> Recibe el “Oficio de suspensión” y/o “Correo electrónico de suspensión” de la COFEPRIS, de la Dirección de Prestaciones Médicas, de la Unidad de Administración, CCA, de la CAE o DAUMAE, donde se informan las claves y números de lote de bienes de consumo a suspender y revisa físicamente si tiene existencias.</p> <p><b>No cuenta con existencias a suspender</b></p> <p><b>47.</b> Elabora en original y copia el “Oficio de no existencias</p>





**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

52. Detecta mediante observación, o queja de los servicios, los defectos de calidad de los insumos y notifica al comité de Farmacovigilancia para su análisis.
53. Separa por lote, los insumos que presentan defectos de calidad y conforme a las instrucciones del comité de Farmacovigilancia, lo identifica con la leyenda *NO TOCAR SUSPENDIDOS* y los coloca en el área de *NO DISPONIBLE O CUARENTENA*.
54. Registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”; las existencias de los bienes de consumo de *Disponible a No Disponible* (Motivo: Suspendido, Caduco o Deteriorado) de acuerdo con las instrucciones recibidas.
55. Elabora y envía a la CAE o DAUMAE en original y copia el “Reporte de queja por defectos de calidad de los bienes adquiridos en el IMSS”, clave 1832-009-009 y el “Oficio de reporte de queja”, con base en el “Procedimiento para la concentración y canje de bienes”, clave 1814-003-004, y recibe acuse en copia del reporte así como el tamaño de muestra a enviar.
56. Separa la muestra de los bienes de consumo que presentan queja por defectos de calidad y la envía a la CAE o DAUMAE.
57. Registra la salida de la muestra en SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”; y obtiene el reporte correspondiente.
58. Recibe “Oficio de liberación, concentración o baja”, de la CAE o DAUMAE para realizar alguna de las siguientes acciones para los bienes de consumo que presentaron queja por defectos de calidad:
  - Liberación.
  - Concentración.
  - Baja.
59. Registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

operación del aplicativo de SAI-AUM”; y obtiene el reporte emitido según el movimiento realizado, y archiva cronológicamente de manera permanente junto con la copia del “Reporte de queja por defectos de calidad de los bienes adquiridos en el IMSS”, clave 1832-009-009.

NOTA: Si los bienes de consumo se encuentran caducos o deteriorados y la CAE o DAUMAE así lo indica, realizar el proceso de acuerdo con el “Procedimiento para la concentración y canje de bienes”, clave 1814-003-004.

Continúa en la actividad 65.

**Modalidad D  
Suspensión por  
Accidentes de refrigeración**

- 60. Detecta, de manera visual, las fallas mecánicas en los equipos que puedan alterar las condiciones de almacenamiento y observa la integridad de los bienes de consumo (roturas o fugas).
- 61. Separa físicamente e identifica con la leyenda *NO UTILIZAR, ARTÍCULOS SUSPENDIDOS* y procede de acuerdo con la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío en el IMSS”, clave 1000-B01-028.
- 62. Registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”; los bienes de consumo involucrados en el accidente y los pasa de *Disponibles a No Disponibles* (Motivo: suspendido) con base al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”, obteniendo el reporte correspondiente.
- 63. Procede según las instrucciones de la CAE o DAUMAE, y registra en el SAI-AUM el movimiento autorizado y genera el “Reporte de liberación, concentración o baja”, según corresponda:
  - Liberación.
  - Concentración.
  - Baja.



**Responsable**

**Descripción de actividades**

<p>Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM</p>	<p><b>64.</b> Archiva, de manera permanente en orden cronológico, el “Reporte de liberación, concentración o baja”, generado por el sistema según el movimiento registrado.</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa III</b> <b>Salida de bienes de consumo</b></p> <p><b>65.</b> Recibe el “documento” correspondiente, en original y copia, de acuerdo al caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De la enfermera del servicio hospitalario:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004.</li></ul></li><li>• Del Almacén de Unidad Médica de la UAM para apoyo por traspaso a otra UAM:<ul style="list-style-type: none"><li>b) Formato de “Movimientos varios”, clave 1082-009-002 (traspasos por apoyo).</li></ul></li></ul> <p>Del Almacén a Granel:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) Formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004.</li></ul> <p><b>66.</b> Identifica el tipo de “documento”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>“Documento” del inciso a) “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004</b></p> <p><b>67.</b> Recibe del personal de enfermería del servicio hospitalario en original y copia, el formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-</p>
---	---





**Responsable**

**Descripción de actividades**

<p>Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM</p>	<p>004, revisa que estén debidamente llenos y registra en la bitácora correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Mal llenada</b></p> <p><b>68.</b> Devuelve al personal de Enfermería, el original y la copia del formato “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004, para su correcto llenado.</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p><b>69.</b> Archiva en orden cronológico de manera permanente el original del formato “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004.</p> <p>Termina el proceso para esta alternativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>Debidamente llenada</b></p> <p><b>70.</b> Verifica existencias disponibles de los artículos en el SAI-AUM.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay existencia disponible</b></p> <p><b>71.</b> Registra en el sistema SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”; la demanda no atendida y anota en el renglón del formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004 el despacho negado e informa a la enfermera si podrá regresar durante el día por los insumos.</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hay existencia disponible</b></p> <p><b>72.</b> Surte y registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”, los artículos indicados en el formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios</p>
---	---



**Responsable**

**Descripción de actividades**

<p>Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM</p>	<p>en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004, de acuerdo con la dotación fija y existencia disponible, marcando en los formatos la cantidad surtida y la negada (si no se tiene la existencia suficiente).</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“Formato” del inciso b) Formato de “Movimientos varios”, clave 1082-009-002 (traspasos por apoyo)</b></p> <p><b>73.</b> Genera, en original y copia, el Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, separa los bienes de consumo y anota con bolígrafo el número de lote y fecha de caducidad dentro del formato.</p> <p><b>74.</b> Registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”; el movimiento de traspaso de salida por apoyo y obtiene el reporte correspondiente en original y copia, y solicita la firma de la persona que recibe los bienes de consumo en ambos, junto con el formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 y archiva cronológicamente de manera definitiva el reporte generado por el sistema y entrega el formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002.</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad c</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“Formato” del inciso c) Formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004</b></p>
<p>Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM</p>	<p><b>75.</b> Recibe del Responsable del almacén a granel de la Unidad Médica su formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004, debidamente llenado y autorizado y asigna número de folio por grupo de suministro.</p> <p><b>76.</b> Registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de</p>



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Personal encargado de suministrar y entregar los productos

operación del aplicativo de SAI-AUM” el formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94” clave 1832-009-004, para afectar existencias.

77. Asigna al personal encargado de suministrar y entregar los productos al Responsable del Almacén a Granel.

78. Entrega los artículos al Responsable del Almacén a Granel, recaba firma de recibido en el formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004 y archiva cronológicamente de manera definitiva.

Continúa en la actividad 102.

**ETAPA IV  
Movimientos internos**

**Modalidad A  
Solicitud de traspaso por apoyo desde otra UAM**

Continua en la actividad 79

**Modalidad B  
Traspaso de salida por apoyo a otra UAM**

Continua en la actividad 82

**Modalidad C  
Salidas por concentración**

Continua en la actividad 86

**Modalidad D  
Salidas por trámite de baja**

Continua en la actividad 90

**Modalidad E  
Ajustes**



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

Continúa en la actividad 96

**Modalidad A**

**Solicitud de traspaso por apoyo desde otra UAM**

**79.** Investiga en los Almacenes de Unidad Médica de otras UAM del mismo OOAD, mediante una “Solicitud de apoyo” por correo electrónico o por oficio, si éstas pueden proporcionarle apoyo por las cantidades de los bienes de consumo que no se cuenta con existencia.

NOTA: La presente etapa se realizará, una vez que se hayan agotado la estrategia de abastecimiento por parte del almacén delegacional.

**No pueden proporcionar apoyo**

**80.** Recibe de los Almacenes de Unidad Médica de otras UAM, el “Oficio de no procedencia” o “Correo electrónico de no procedencia”, donde se informa la causa de la negativa de apoyo.

NOTA: Se deberá dar seguimiento con la CAE o DAUMAE para recibir las instrucciones y/o autorizaciones para adquirir los bienes de consumo en caso de no recibir apoyo de otras UAM.

Termina el proceso para esta modalidad.

**Si pueden proporcionar apoyo**

**81.** Recibe del Almacén de Unidad Médica de la UAM que dará el apoyo, correo electrónico, así como original y copia del formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 y el “Reporte de movimiento interno de Traspaso de salida por apoyo”, así como los bienes de consumo.

NOTA: El medio de transporte y custodia de los bienes de consumo y la recepción de los mismos quedará a responsabilidad de la Unidad solicitante.

Continúa en la actividad 1.

**Modalidad B**







**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

- 91. Genera, en original y copia, el formato “Relación de bienes de consumo susceptibles de baja”, clave 1832-009-010, adjunta oficios, correos o el “Reporte de movimiento interno de salida” del movimiento de baja por deteriorados, suspendidos o caducos y envía a la CAE o al DAUMAE y obtiene acuse de recibo en la copia del formato.
  - 92. Archiva en orden cronológico y temporal la copia del formato “Relación de bienes de consumo susceptibles de baja”, clave 1832-009-010, en espera del “Dictamen de baja” respectivo o del desahogo previo de las diligencias a las que haya lugar.
  - 93. Recibe el “Dictamen de baja” y procede a la baja de los bienes de consumo de acuerdo con 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.
  - 94. Registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”; la baja de los bienes de consumo y genera el reporte de acuerdo con el motivo del movimiento.
  - 95. Archiva cronológicamente y de manera temporal el “Dictamen de baja” y documentación que se genere sobre el particular.
- Termina el proceso para esta modalidad.

**Modalidad E  
Ajustes**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

- 96. Identifica con base en la comparación de los “Reportes de existencias” del SAI-AUM, contra los conteos físicos o documentos de entrada; errores generados en las cantidades capturadas o la necesidad de modificación de las existencias del SAI-AUM.
- 97. Genera el “Dictamen de ajuste”, y lo presenta junto



**Responsable**

**Descripción de actividades**

Responsable de Almacén de Unidad Médica, Personal de AUM

con los “Reportes de existencias”, los documentos de entrada y/o la justificación para la modificación de existencias del SAI; para la autorización de la persona Titular de la Dirección de la Unidad.

**98.** Registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM”; el movimiento de Ajuste, y obtiene el Reporte correspondiente.

**99.** Archiva la documentación en orden cronológico de manera permanente.

Termina el proceso para esta modalidad.

**Etapas V  
Almacén a granel**

**Modalidad A  
Reaprovisionamiento**

Responsable de Almacén a Granel

**100.** Elabora, el formato “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004, para el requerimiento de material al AUM, en forma semanal o quincenal, tomando en cuenta su dotación autorizada contra su existencia física.

**101.** Recaba firmas de autorización de las autoridades de la Unidad en el formato “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004 y entrega al Responsable del AUM.

Continúa en la actividad 75.

**102.** Recibe los bienes del Personal encargado de suministrar y entregar los productos, acomoda, controla y suministra a los servicios, haciendo uso de la conversión a granel de los artículos.

Continúa en la actividad 103.

**Modalidad B**





**Responsable**

**Descripción de actividades**

<p>Responsable de Almacén a Granel</p>	<p style="text-align: center;"><b>Almacenamiento</b></p> <p><b>103.</b> Clasifica y acomoda los insumos conforme a las “Buenas prácticas de almacenamiento” (Anexo 1) y las PCPS o PEPS.</p> <p>Continúa en la actividad 104.</p>
<p>Responsable de Almacén a Granel</p>	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad C Surtimiento</b></p> <p><b>104.</b> Recibe del personal de enfermera en servicio el Formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004.</p> <p><b>105.</b> Registra en el SAI-AUM, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAI-AUM” el surtido a los servicios, y registra en el formato “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades Médicas F/RS/1/94”, clave 1832-009-004 lo suministrado a los servicios cada 24 horas y archiva en el expediente de manera cronológica y definitivamente.</p> <p>Continúa en la actividad 106.</p>
<p>Responsable de Almacén a Granel</p>	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad D Devolución de insumos al AUM</b></p> <p><b>106.</b> Identifica si el almacén a granel va a devolver bienes de consumo al AUM.</p> <p>NOTA: La identificación se realizará de acuerdo a las existencias físicas y las dotaciones diarias de insumos, a fin de identificar excedentes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se van a devolver bienes de consumo al AUM</b></p> <p><b>107.</b> Separa los bienes de consumo a devolver, cuidando que éstos se encuentren en empaque original sin haber sido abierto, sin enmendaduras; y que el granel corresponda a la presentación indicada en SAI-AUM.</p>



**Responsable**

**Descripción de actividades**

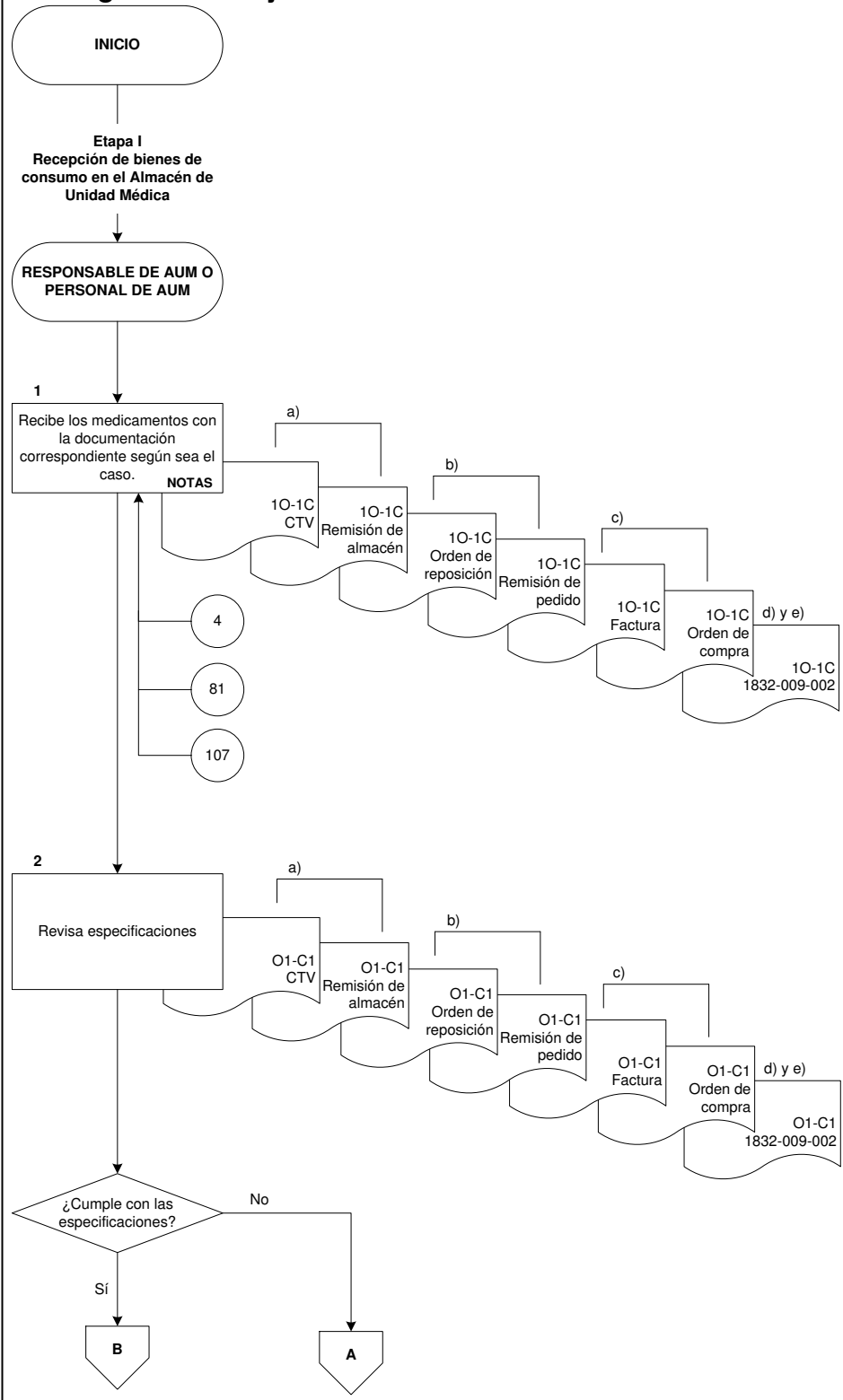
Continúa en la actividad 1.

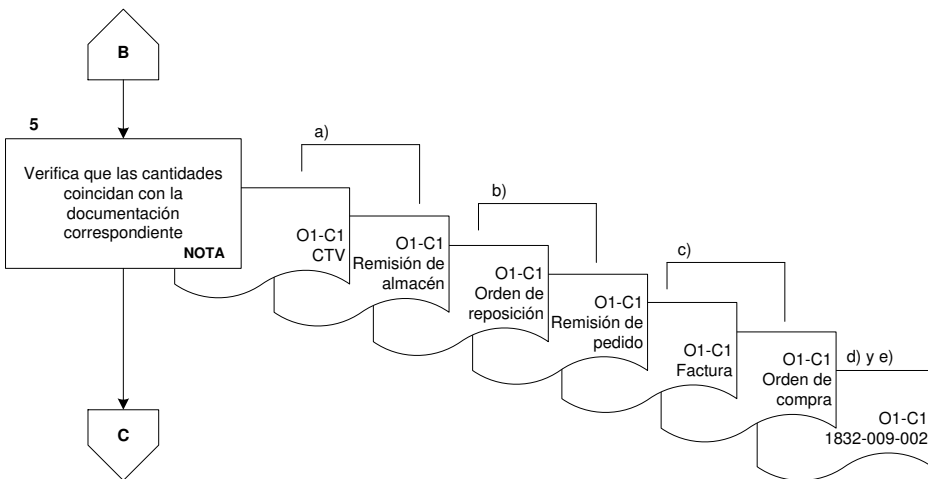
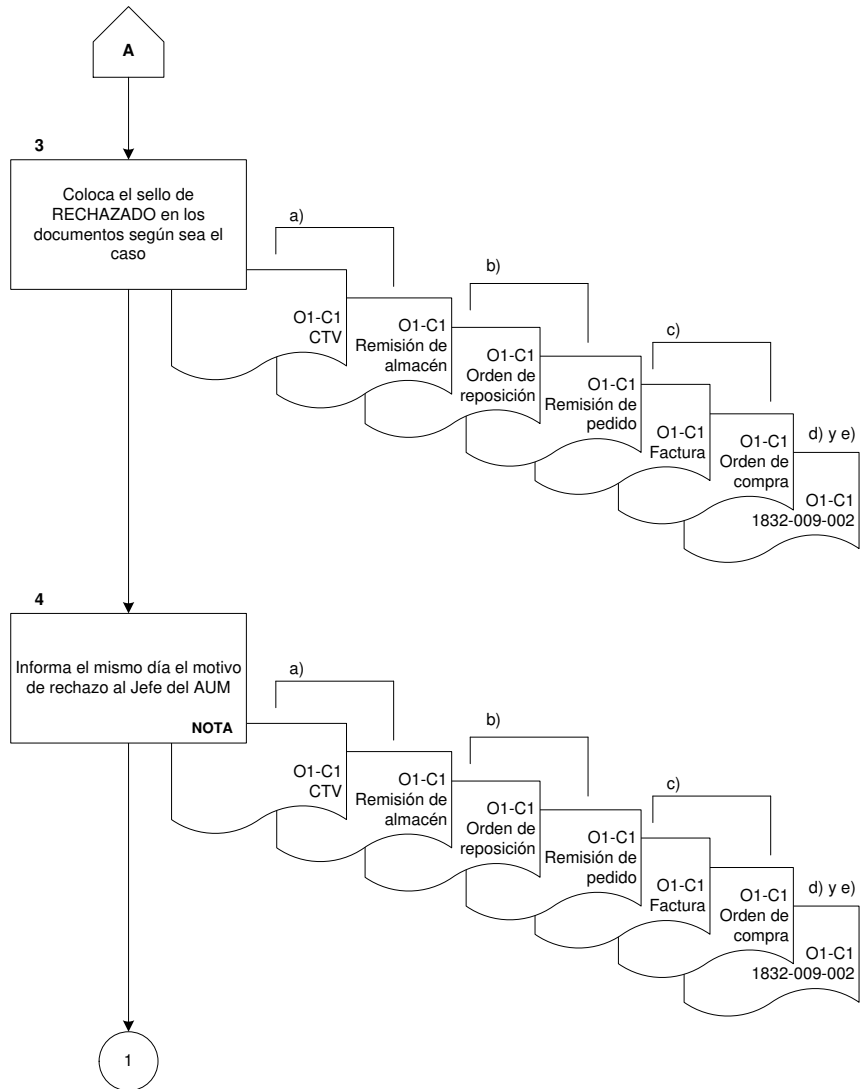
**No se van a devolver bienes de consumo al AUM**

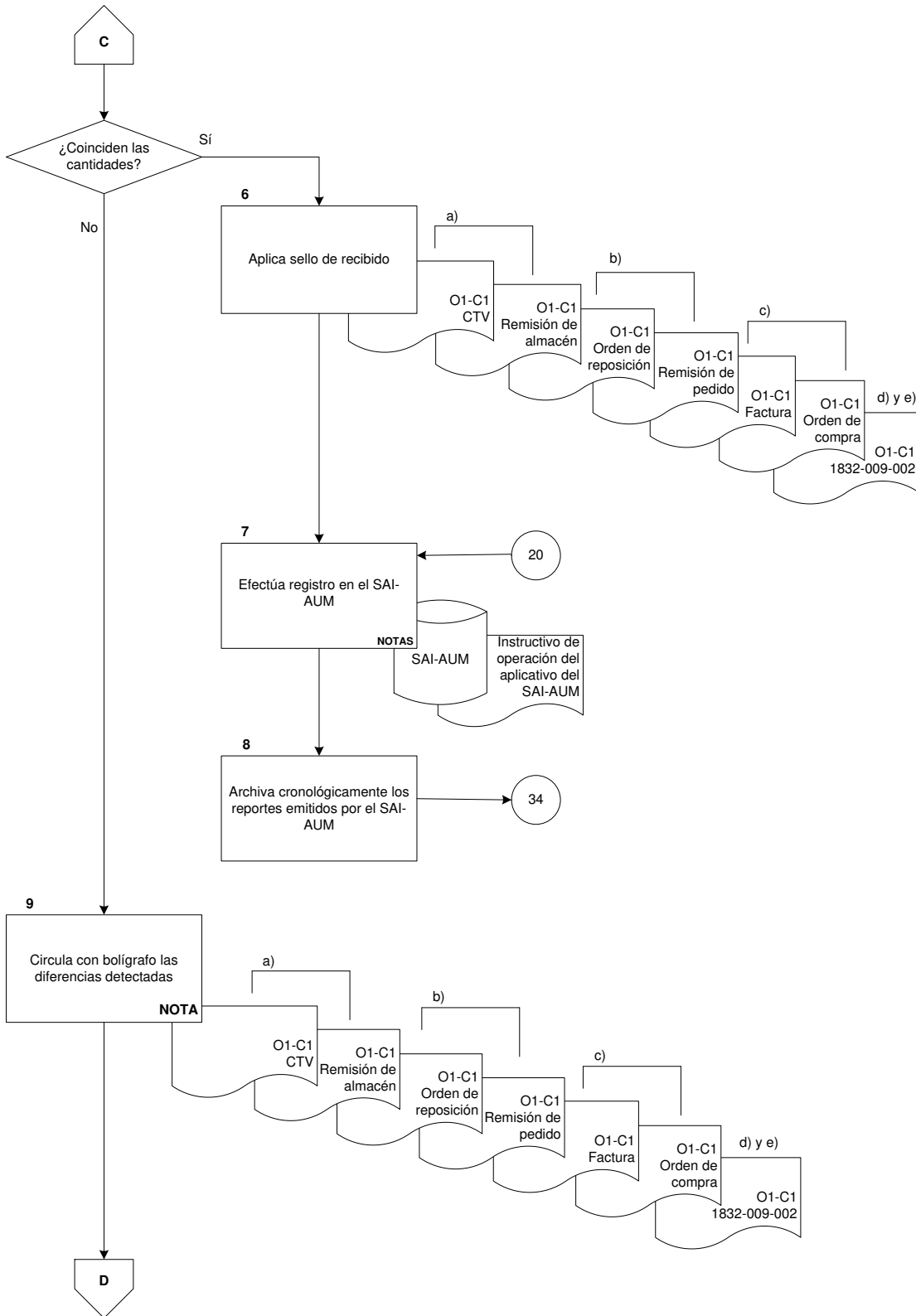
**Fin del procedimiento**

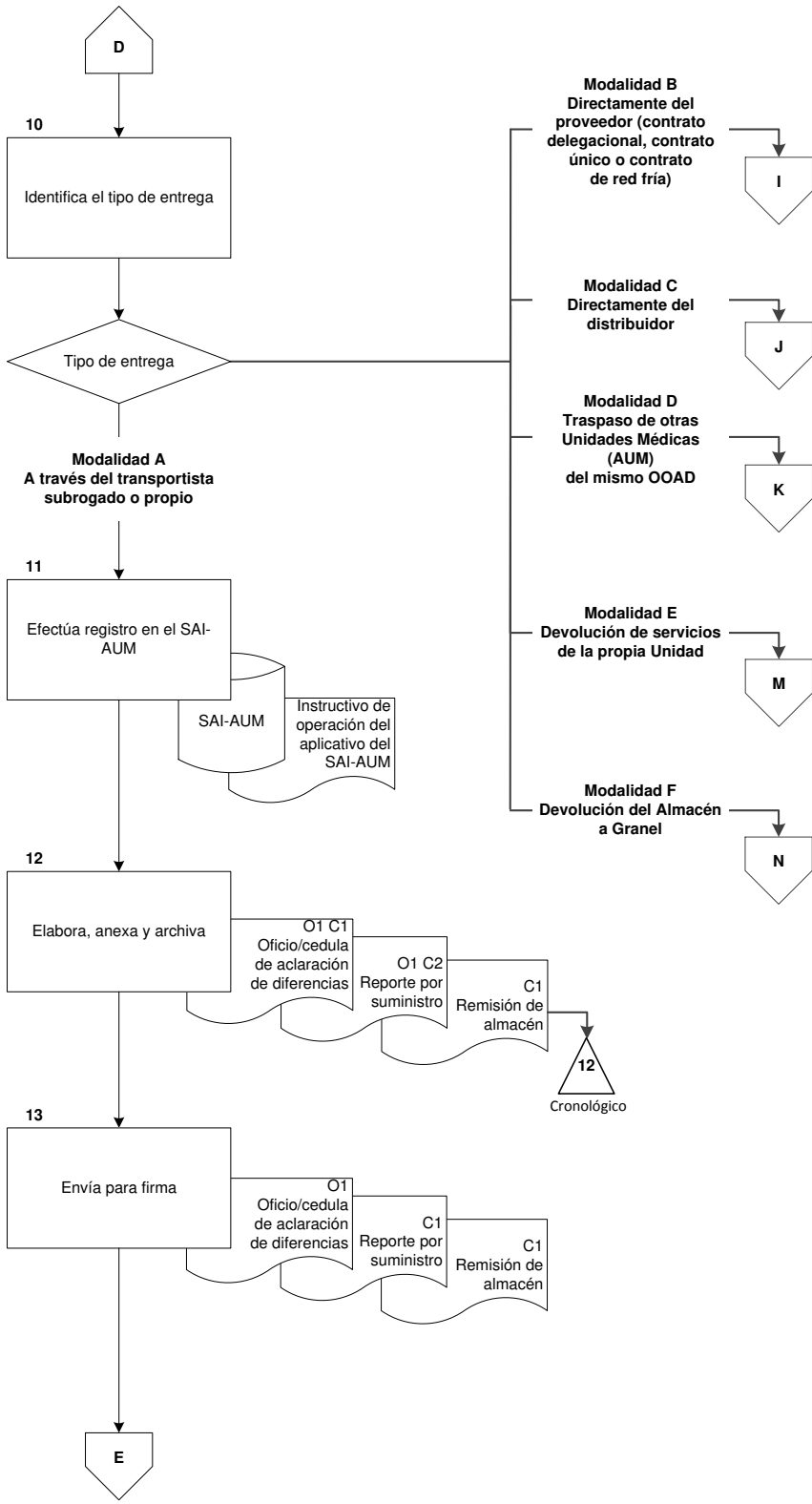


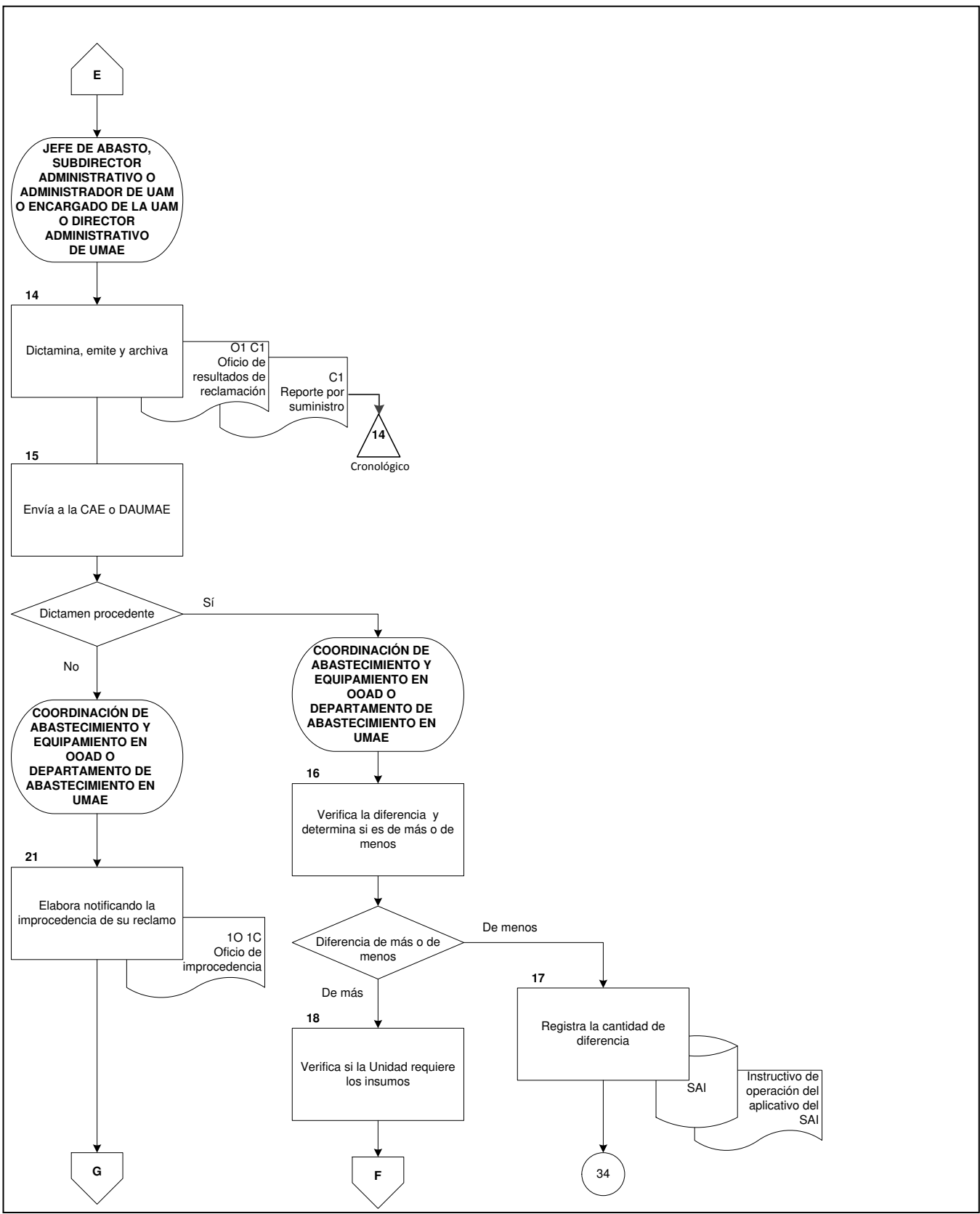
### 7. Diagrama de flujo

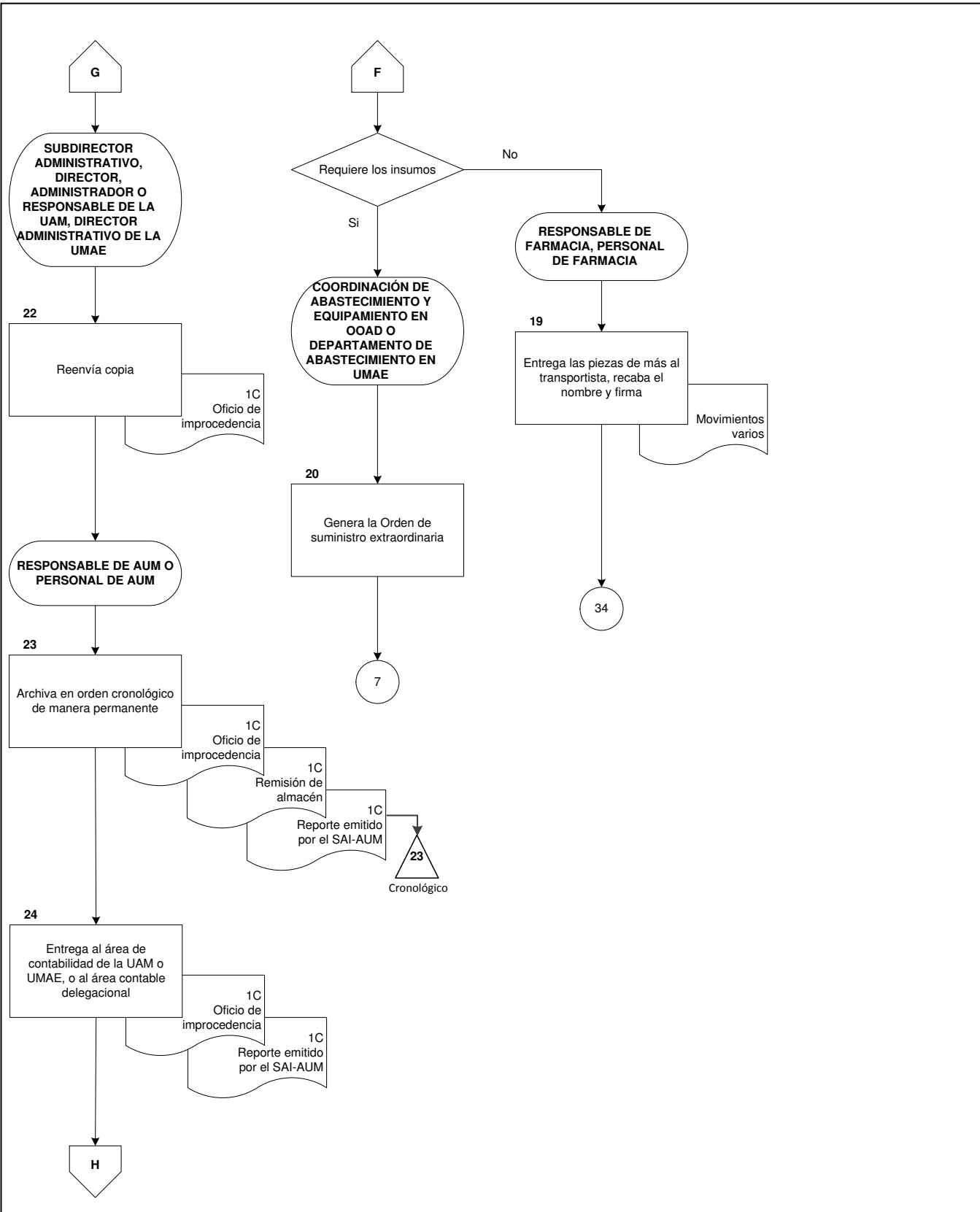




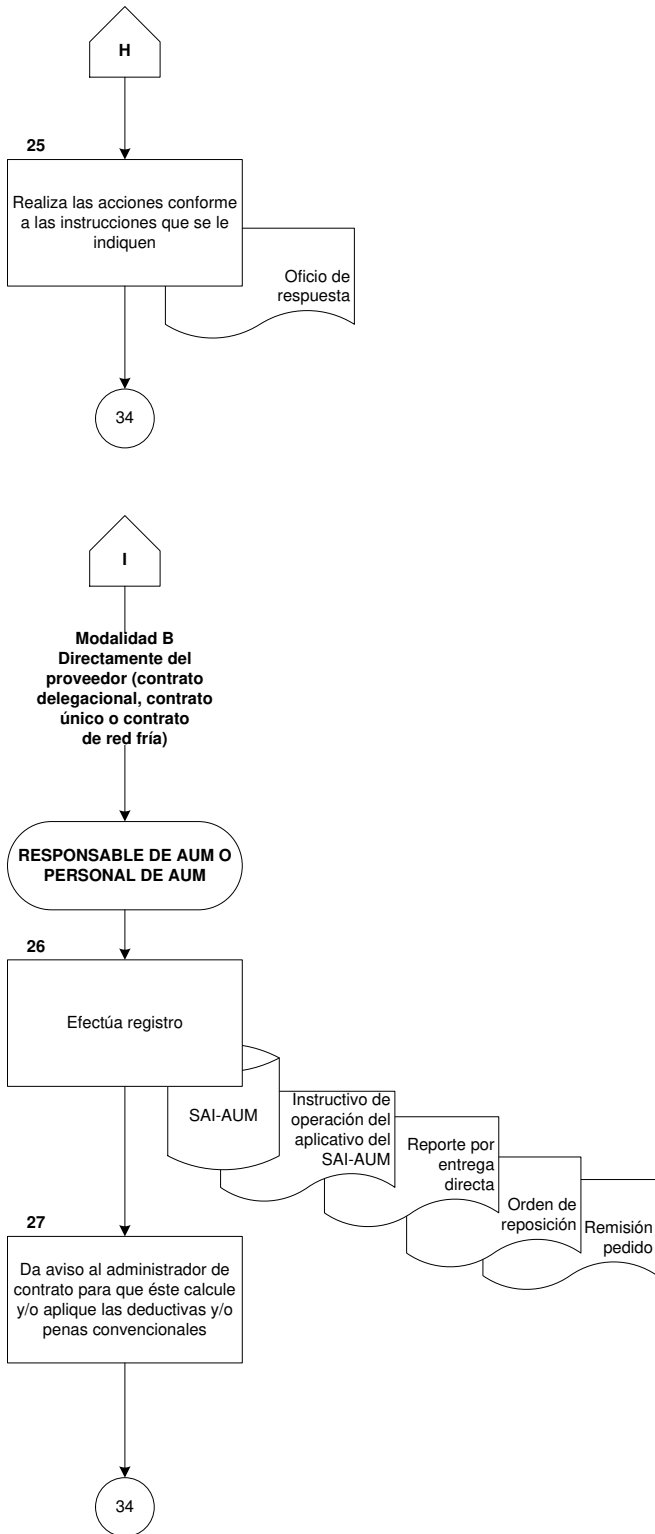














J

Modalidad C  
Directamente del  
distribuidor

RESPONSABLE DE AUM O  
PERSONAL DE AUM

28

Continúa en la actividad 16  
del Procedimiento

Clave  
1832-A03-005

K

Modalidad D  
Traspaso de otras  
Unidades Médicas  
(AUM)  
del mismo OOAD

RESPONSABLE DE AUM O  
PERSONAL DE AUM

29

Efectúa el registro en el SAI-  
AUM, actualizando las  
existencias con las cantidades  
correctas

SAI-AUM

Instructivo de  
operación del  
aplicativo del  
SAI-AUM

Reporte por  
traspaso

Movimientos  
varios

L



30

Comunica a la Farmacia que realizó el traspaso por apoyo, sobre las diferencias observadas, a fin de que se aclaren

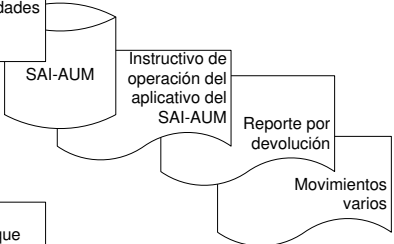


**Modalidad E**  
**Devolución de servicios de la propia Unidad**

**RESPONSABLE DE AUM O PERSONAL DE AUM**

31

Efectúa el registro en el SAI-AUM, actualizando las existencias con las cantidades correctas



32

Comunica al servicio que realizó la devolución sobre las diferencias observadas, a fin de que se aclaren





Modalidad F  
Devolución del Almacén  
a Granel

RESPONSABLE DE AUM O  
PERSONAL DE AUM

33

Regresa los insumos,  
informando que éste no se  
puede realizar

SAI-AUM

Instructivo de  
operación del  
aplicativo del  
SAI-AUM

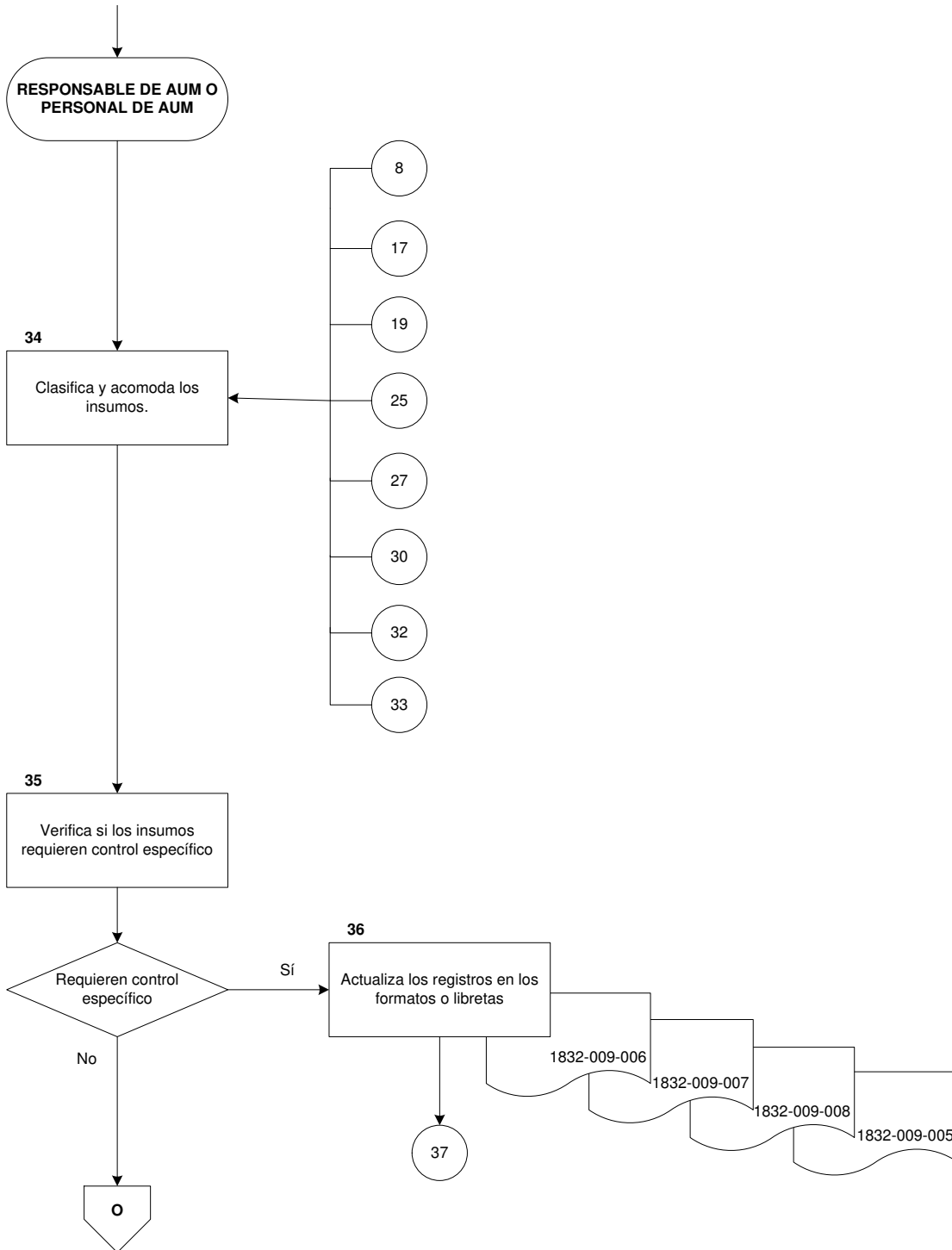
Reporte por  
devolución

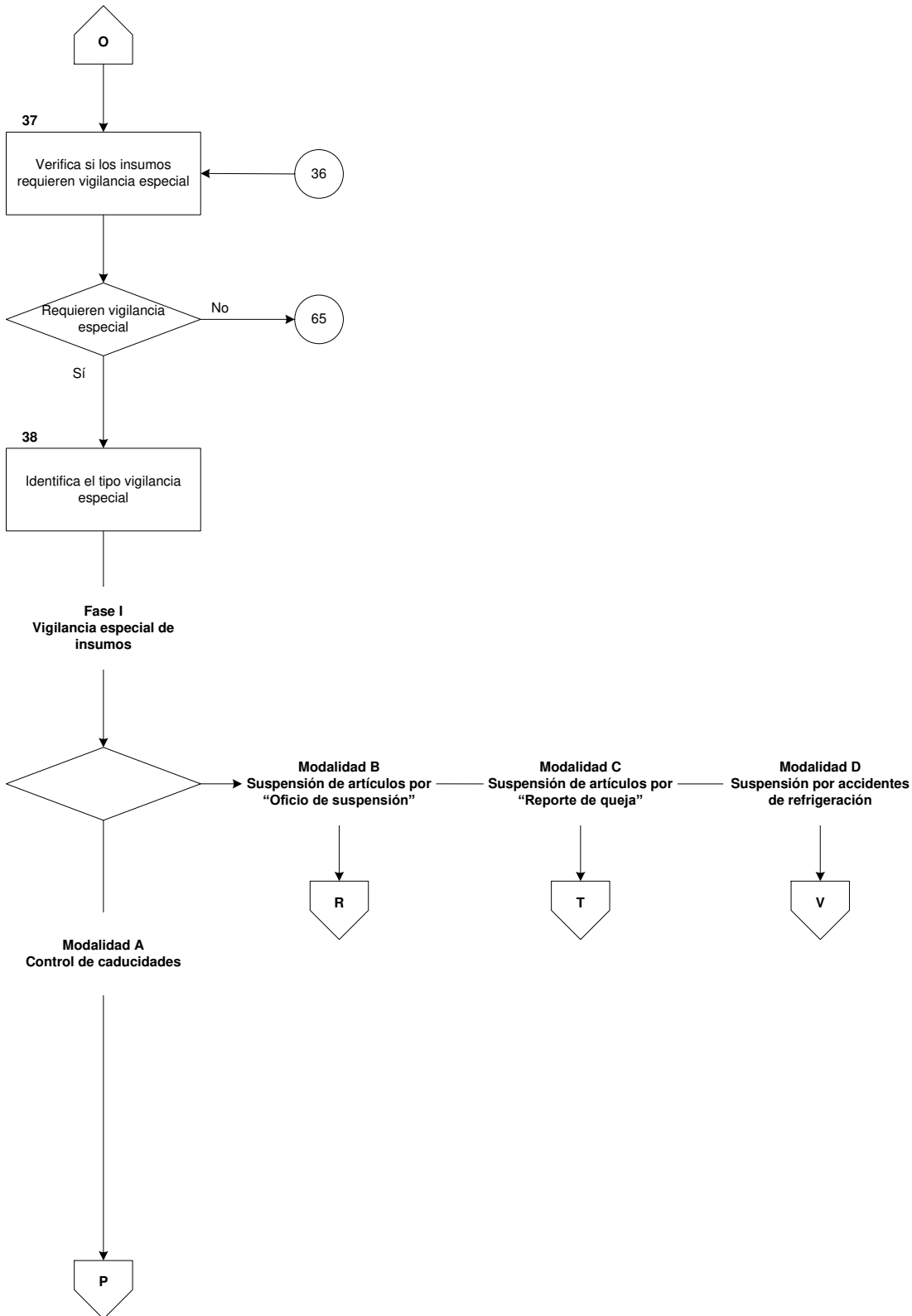
Movimientos  
varios

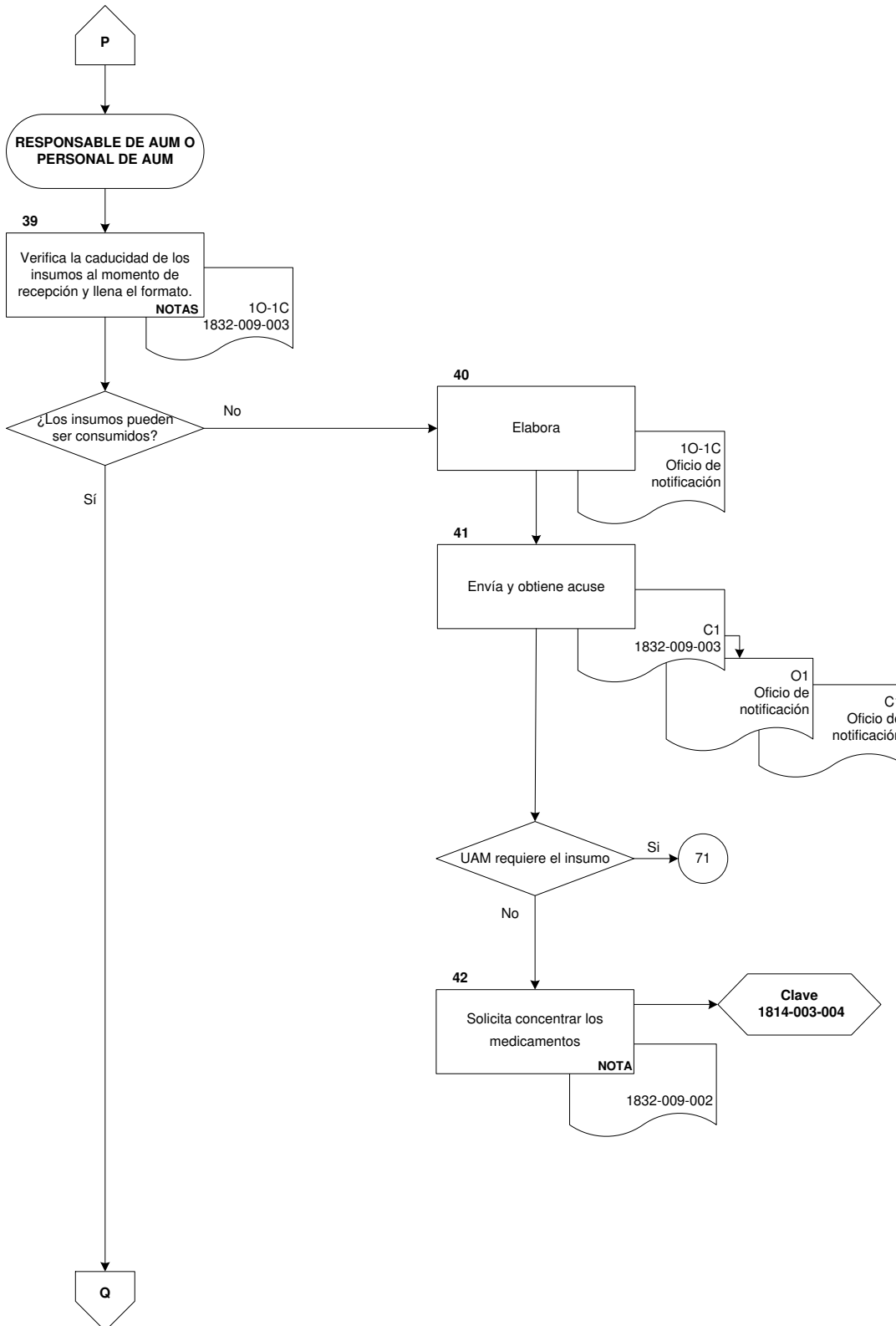
34

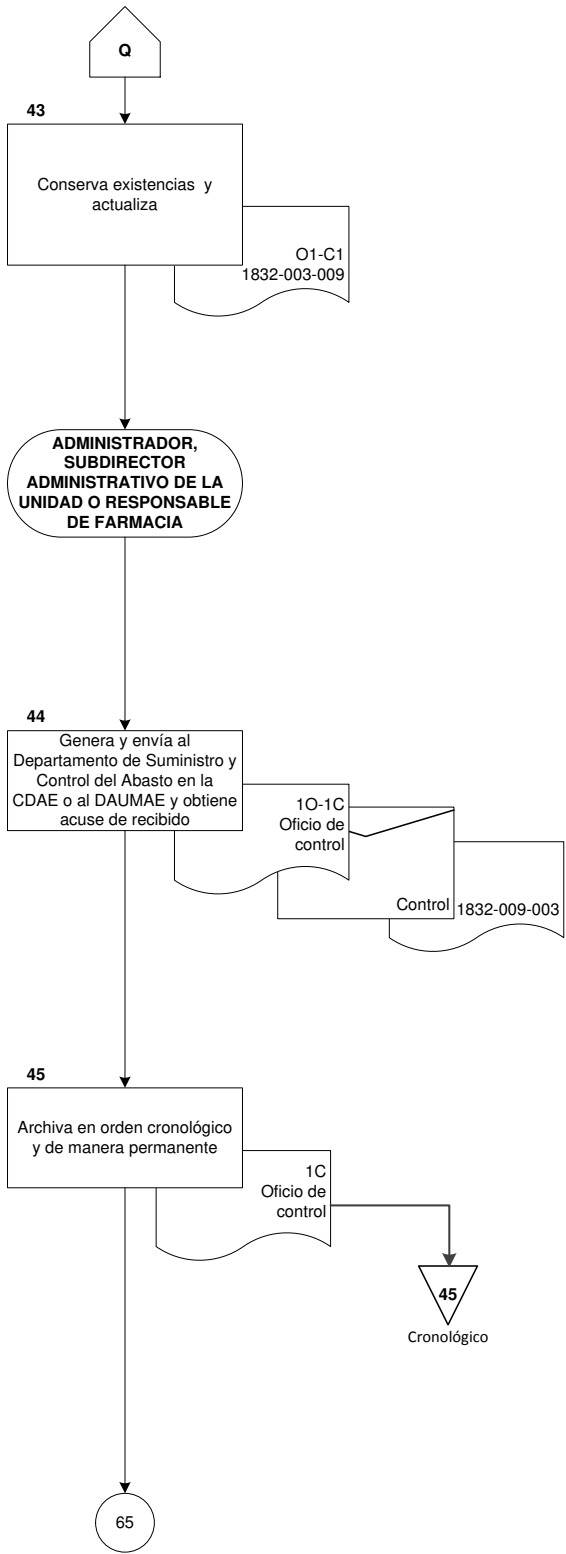


Etapa II  
Almacenamiento

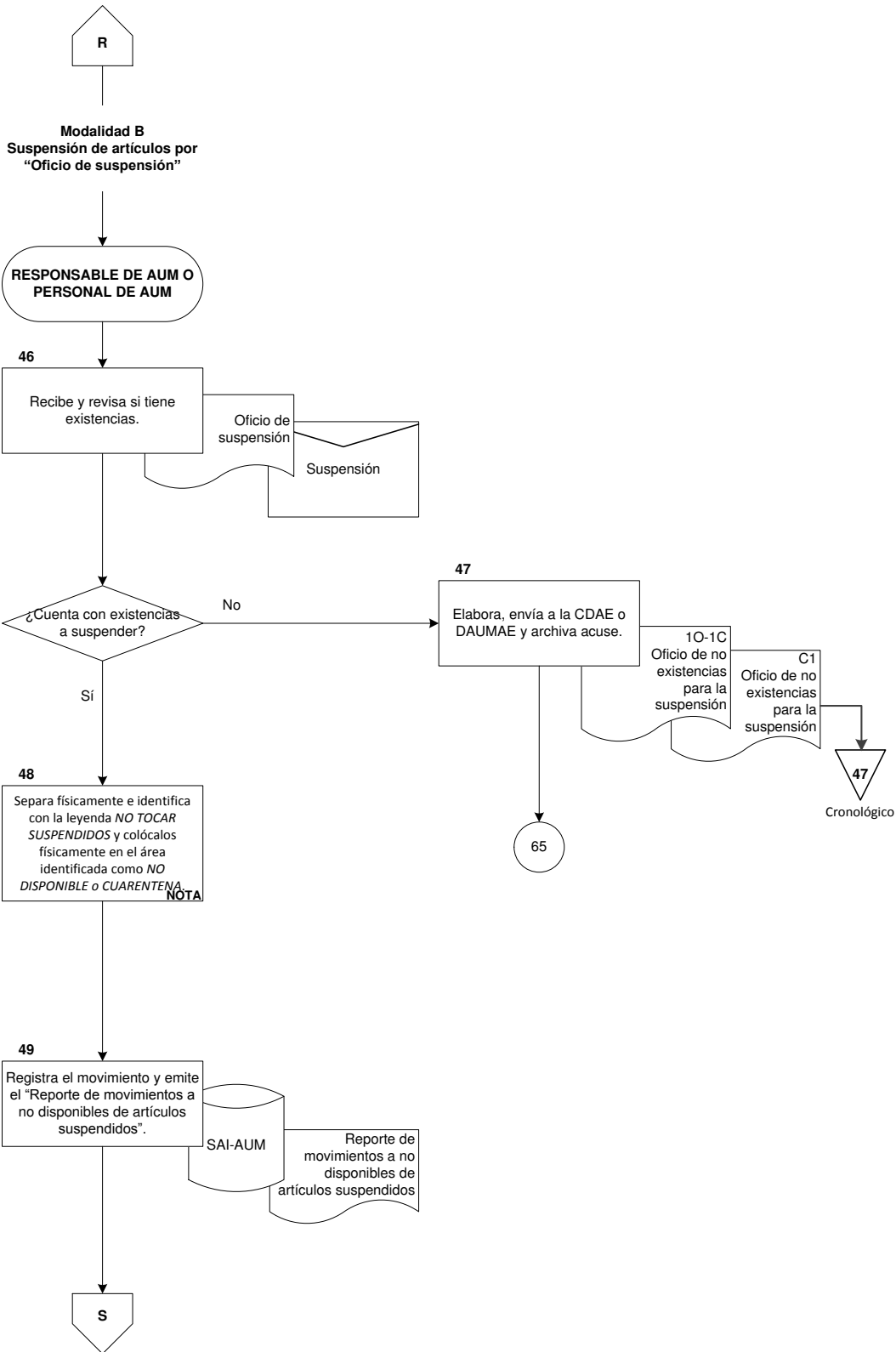


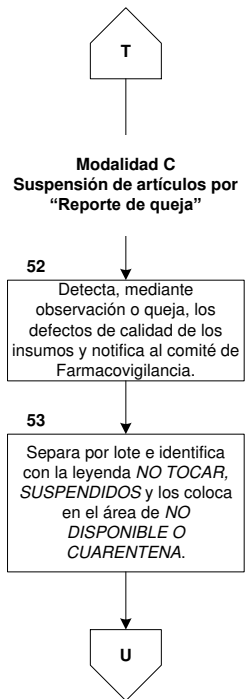
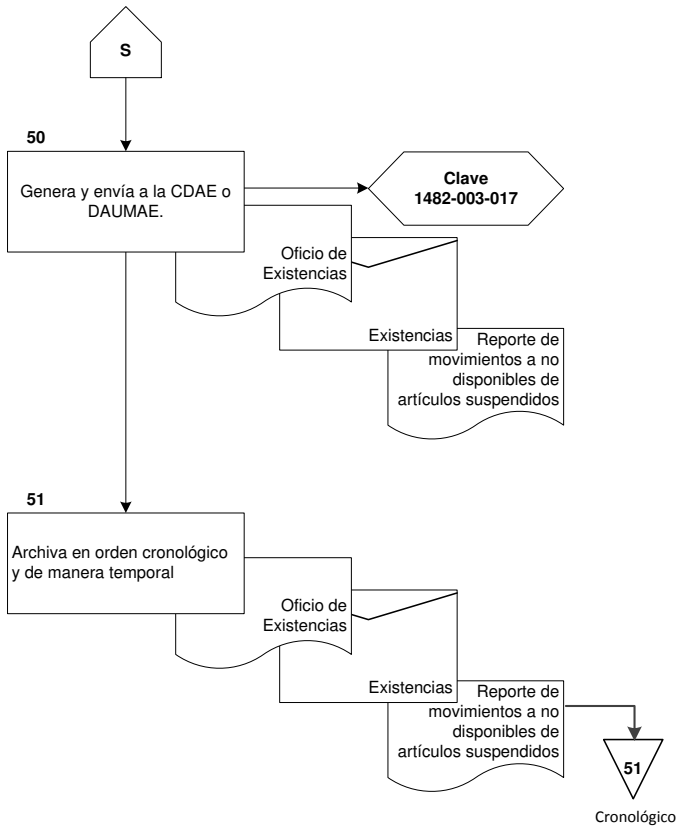


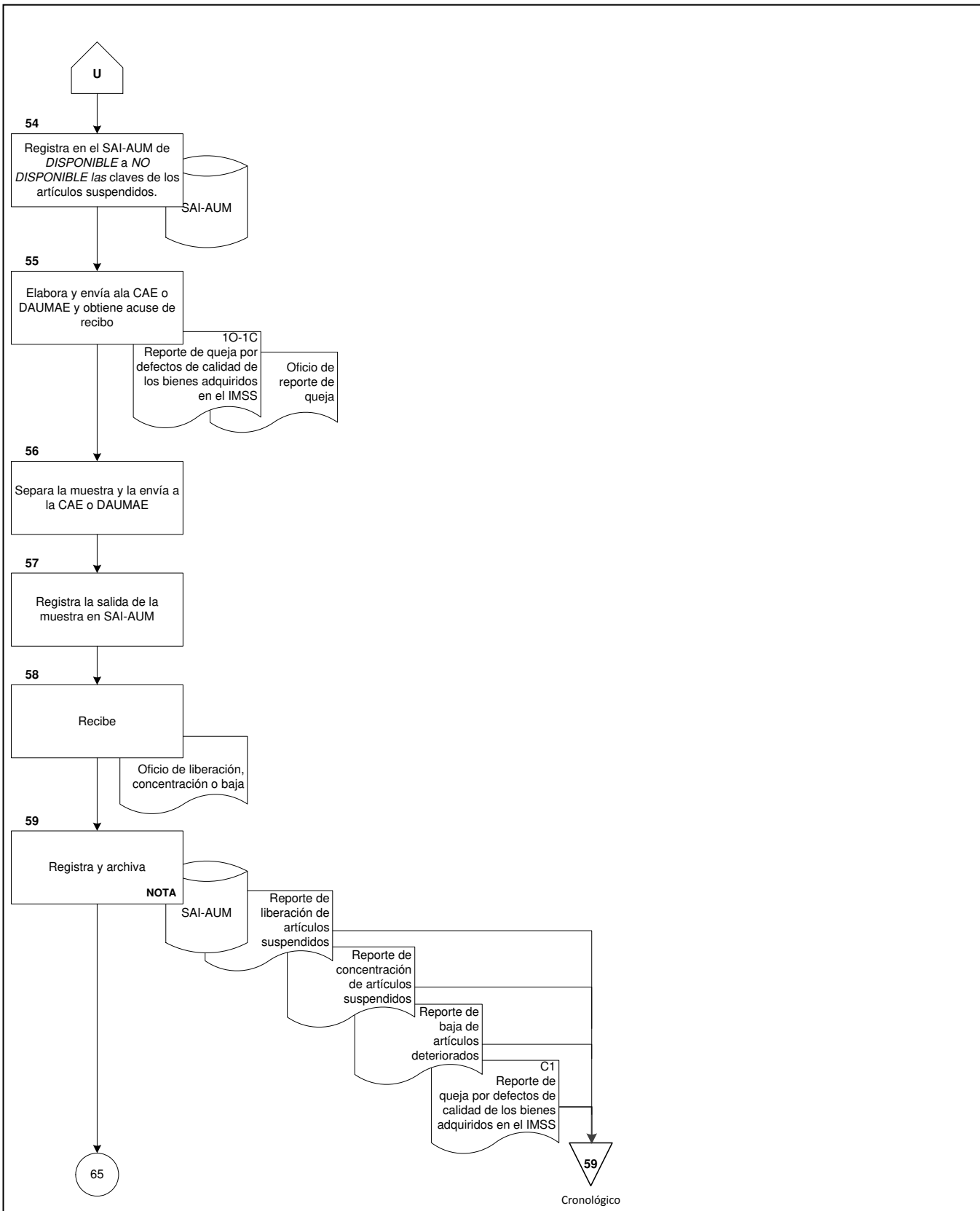


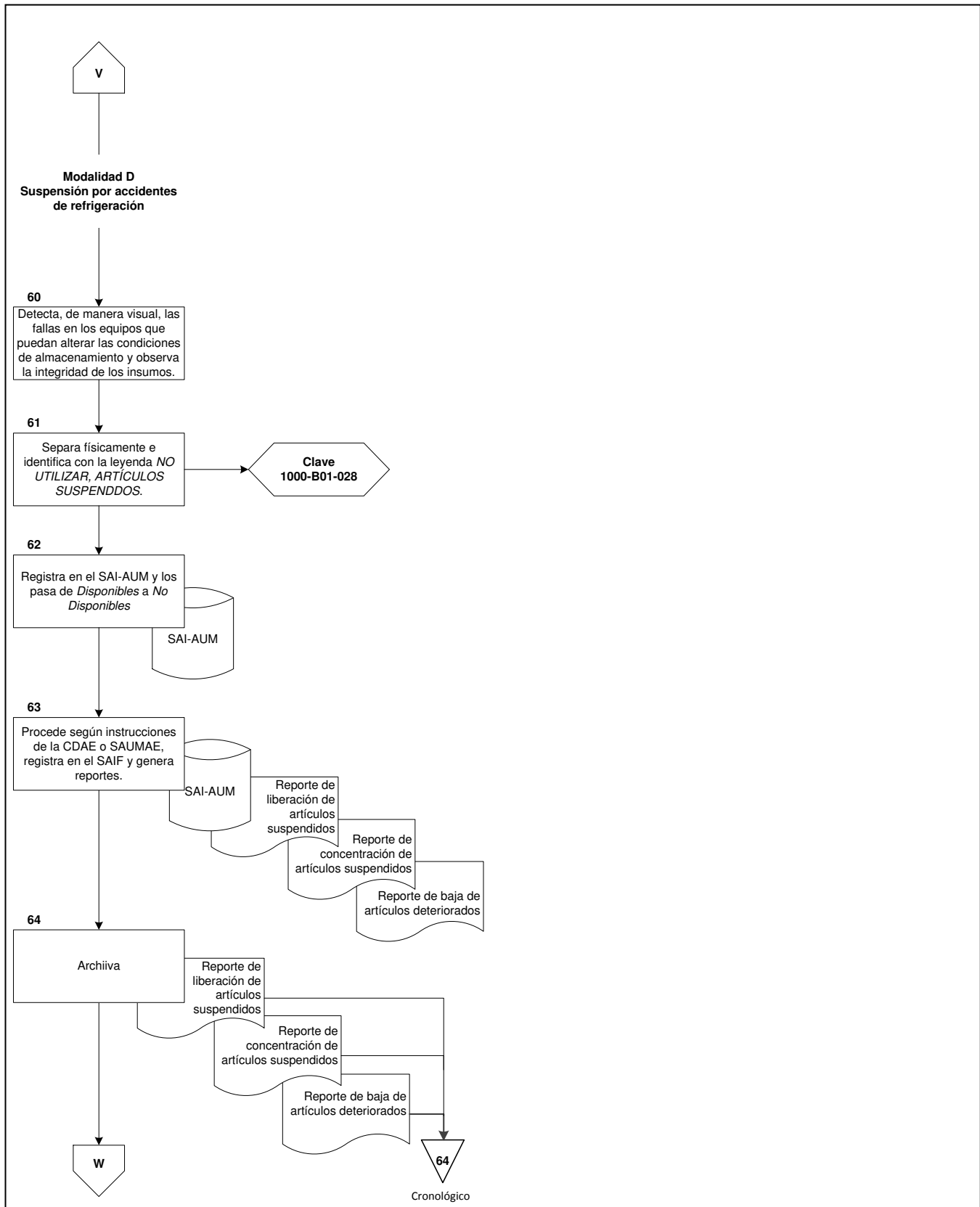


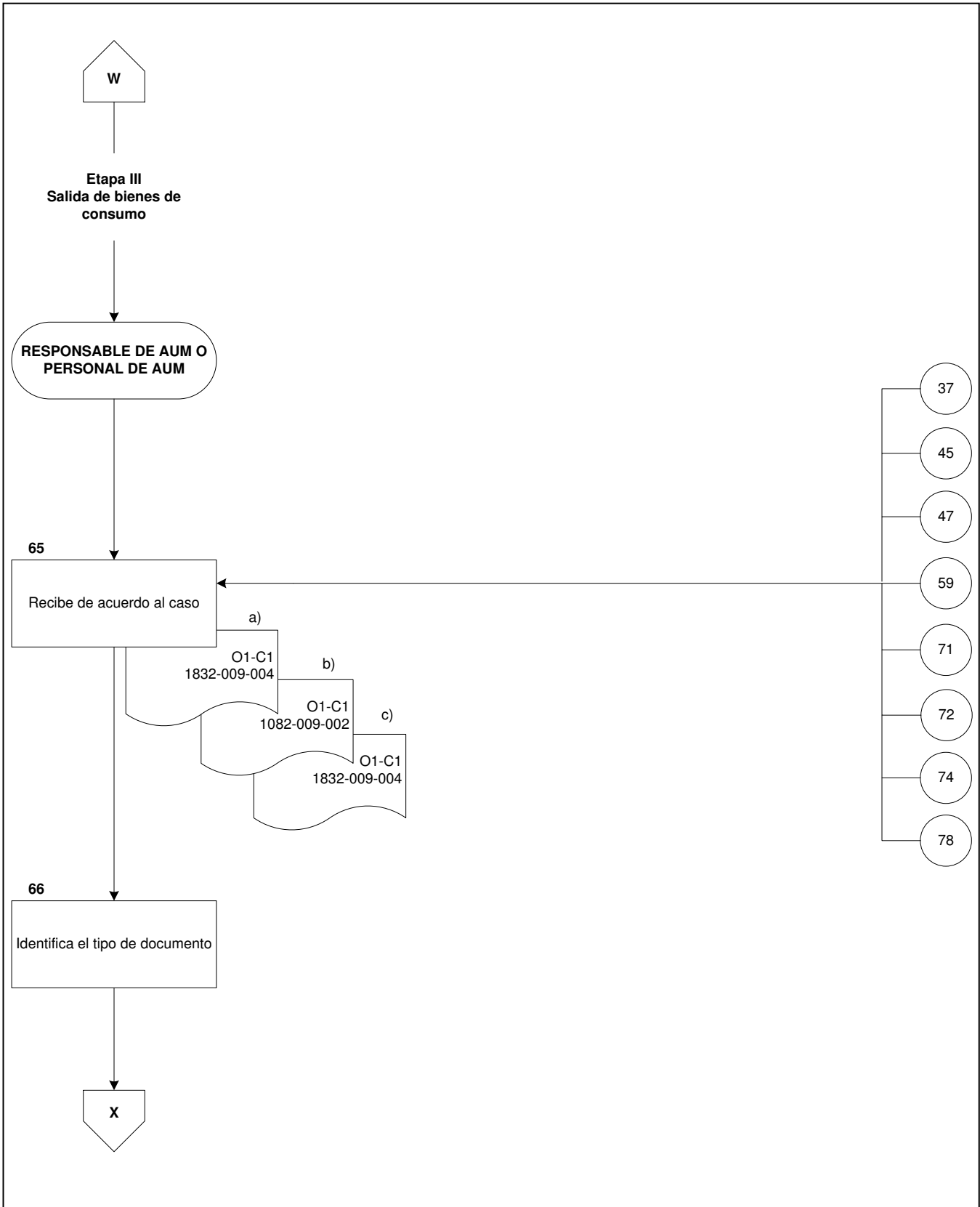


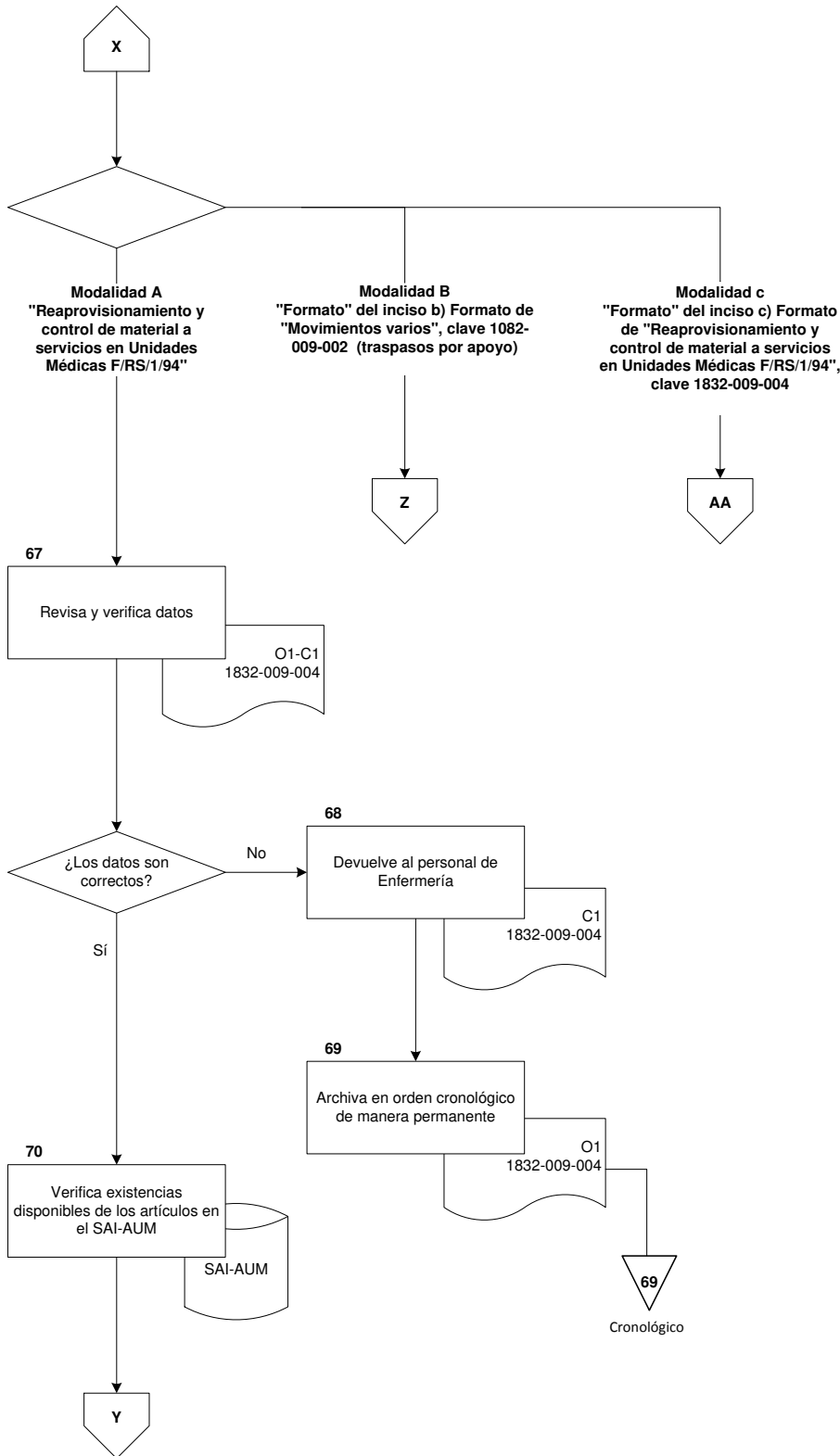


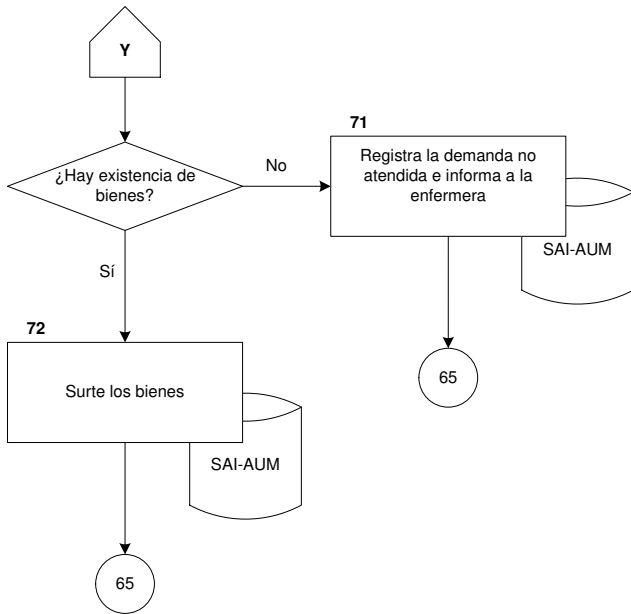






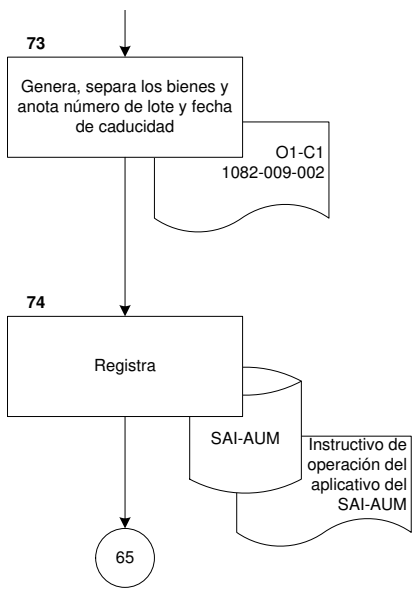


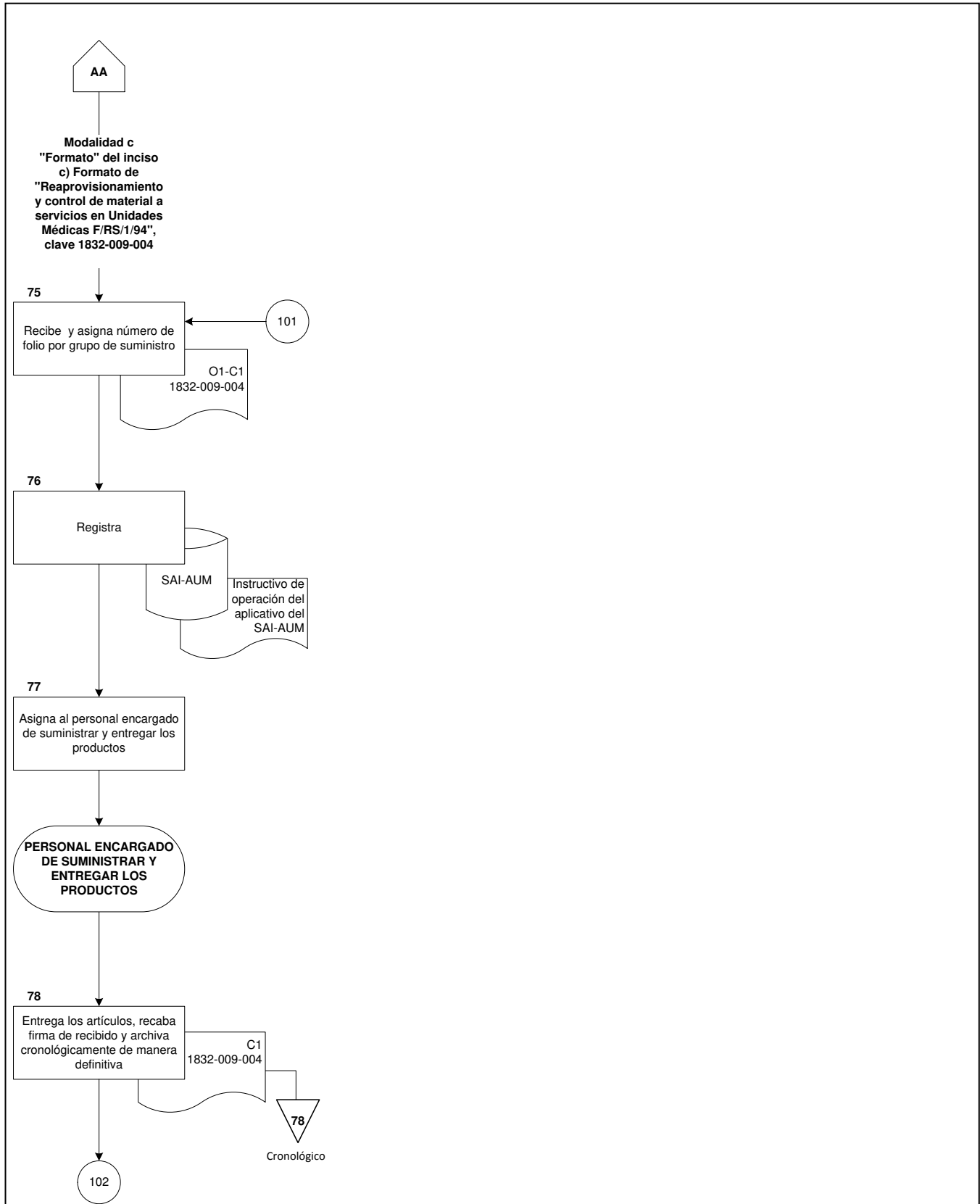




**Z**

**Modalidad B**  
**"Formato" del inciso**  
**b) Formato de**  
**"Movimientos varios",**  
**clave 1082-009-002**  
**(traspasos por apoyo)**

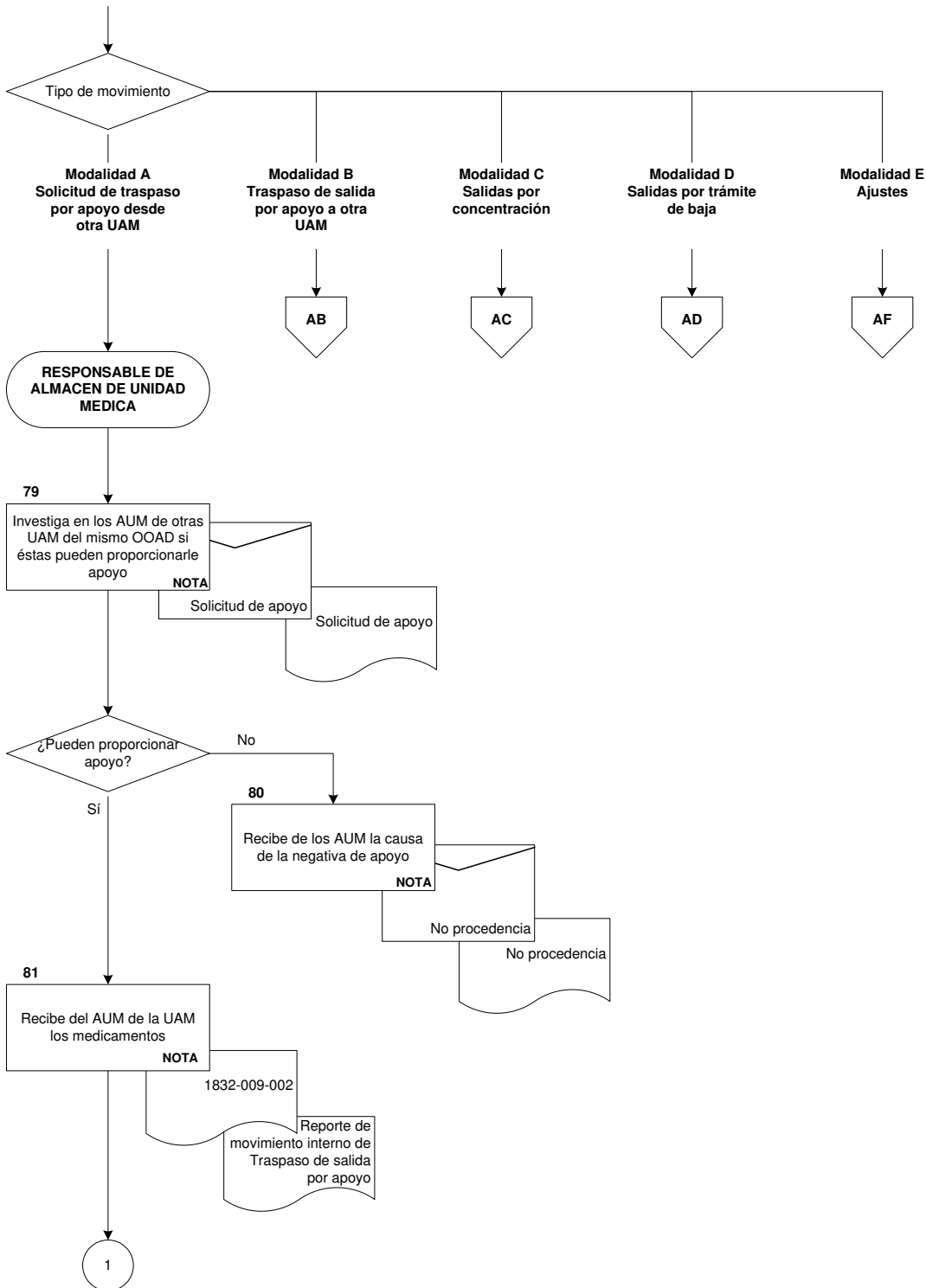


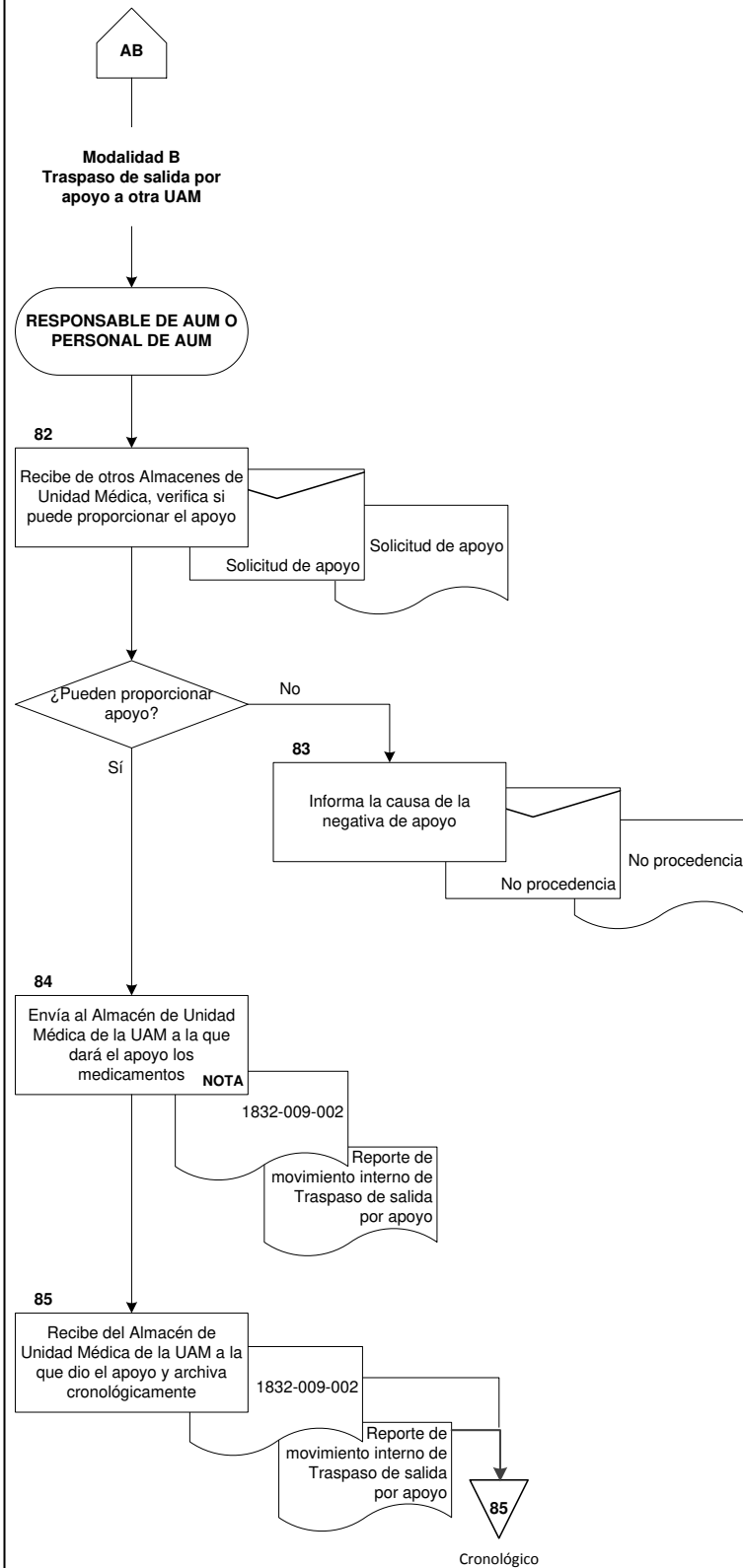


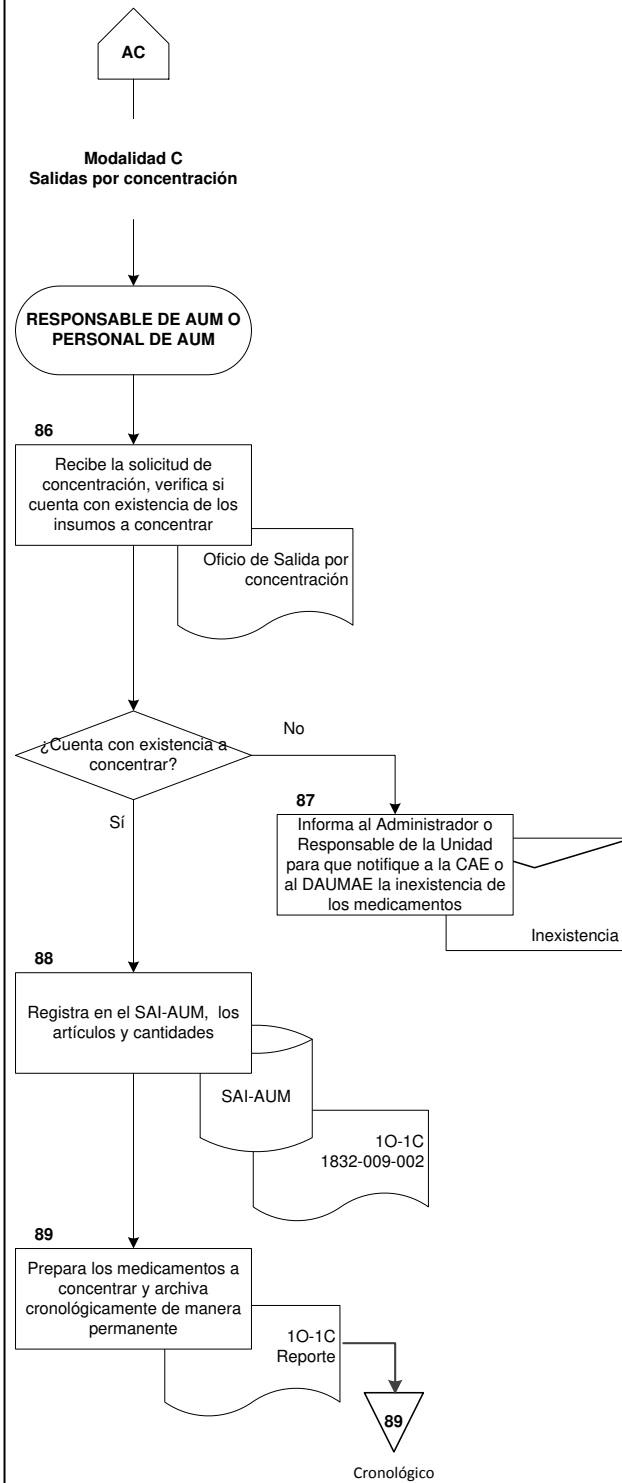


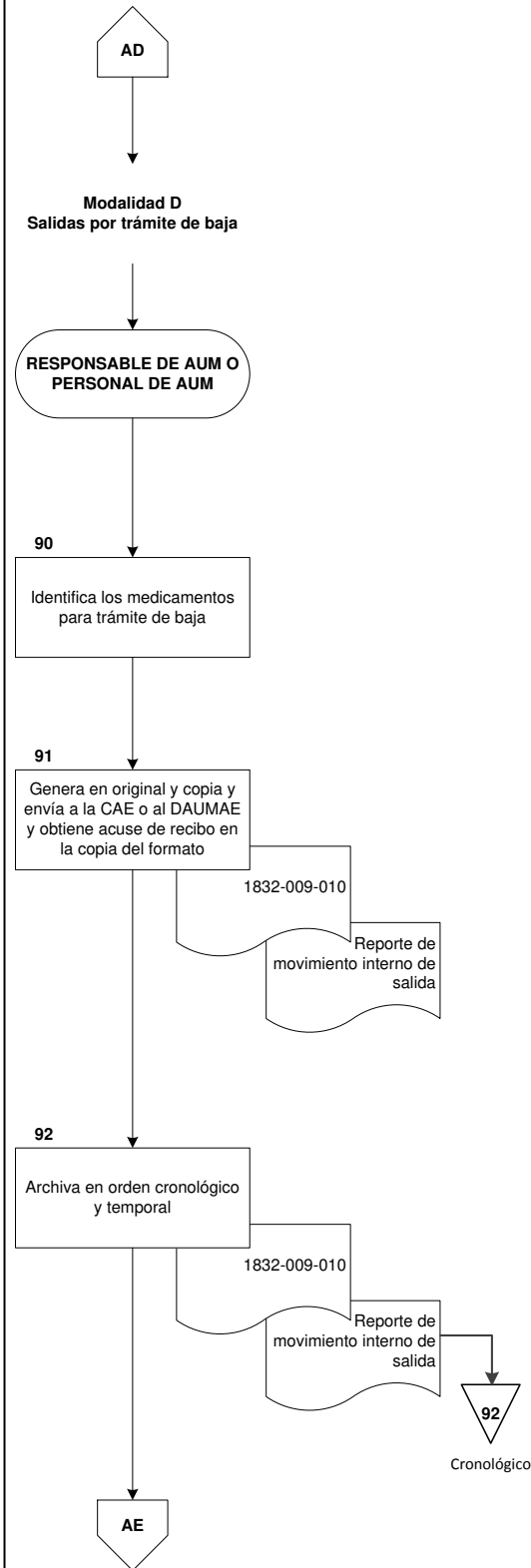


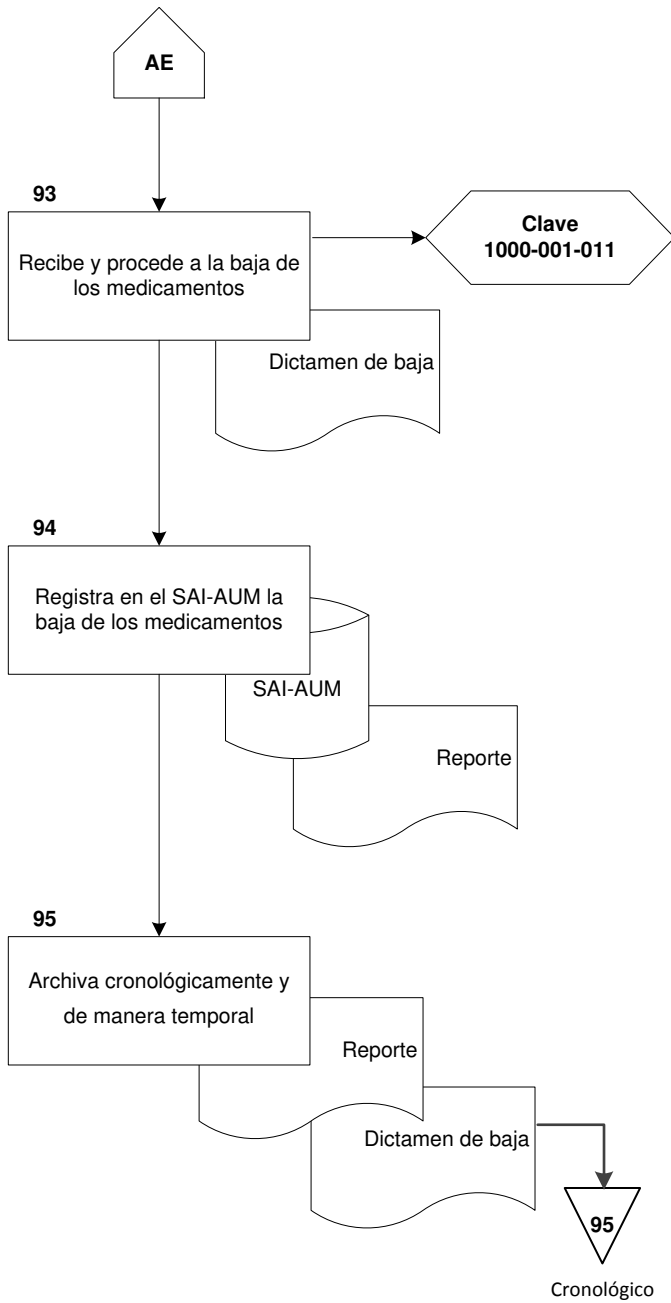
ETAPA IV  
Movimientos internos







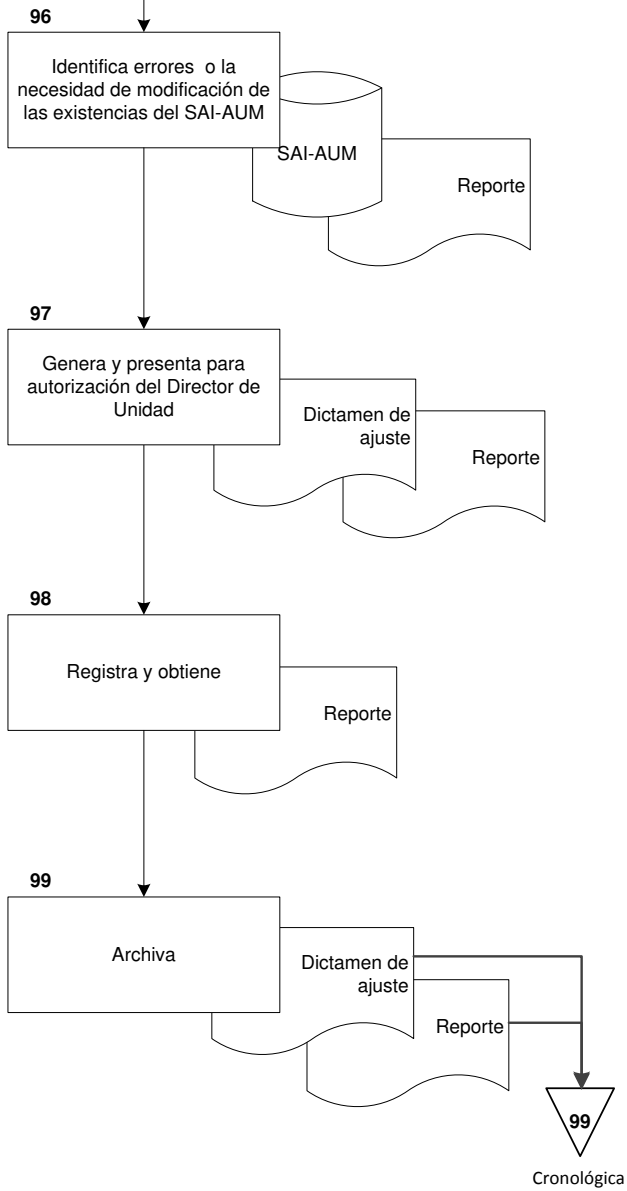






AF

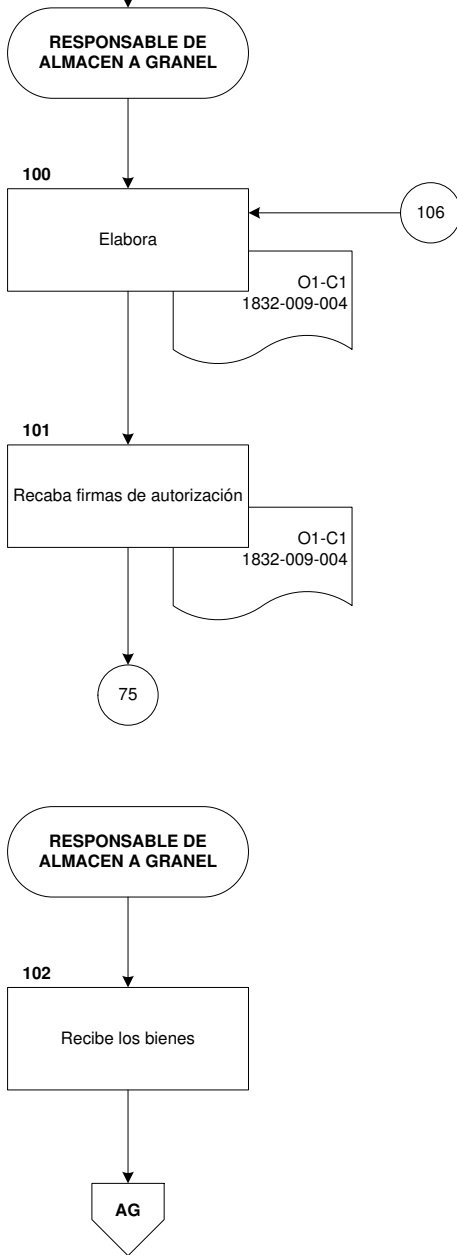
Modalidad E  
Ajustes

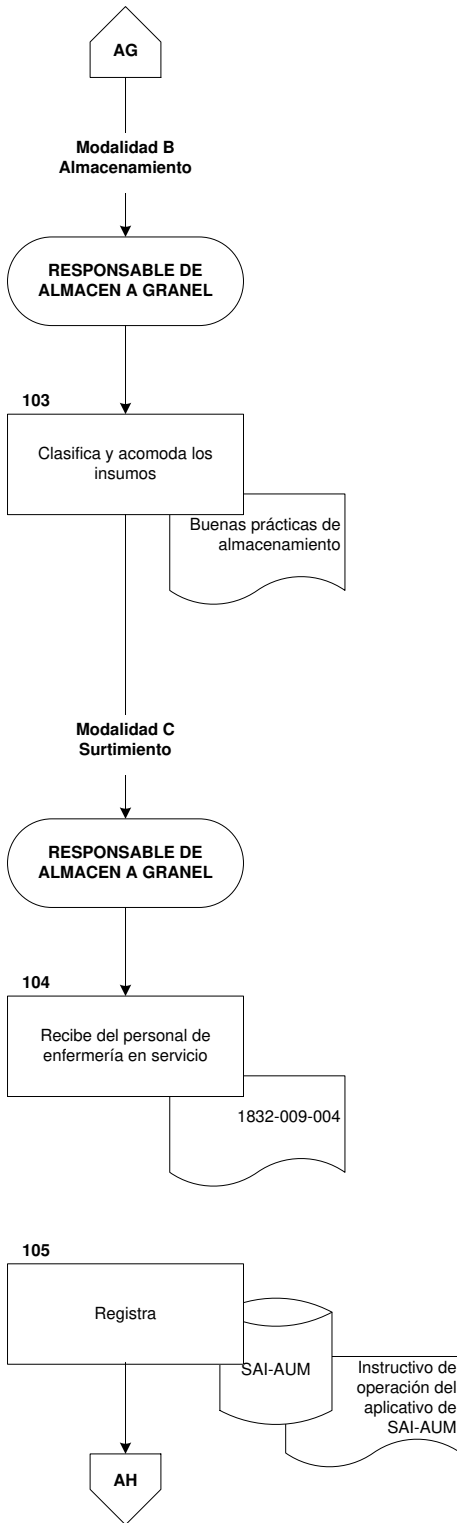




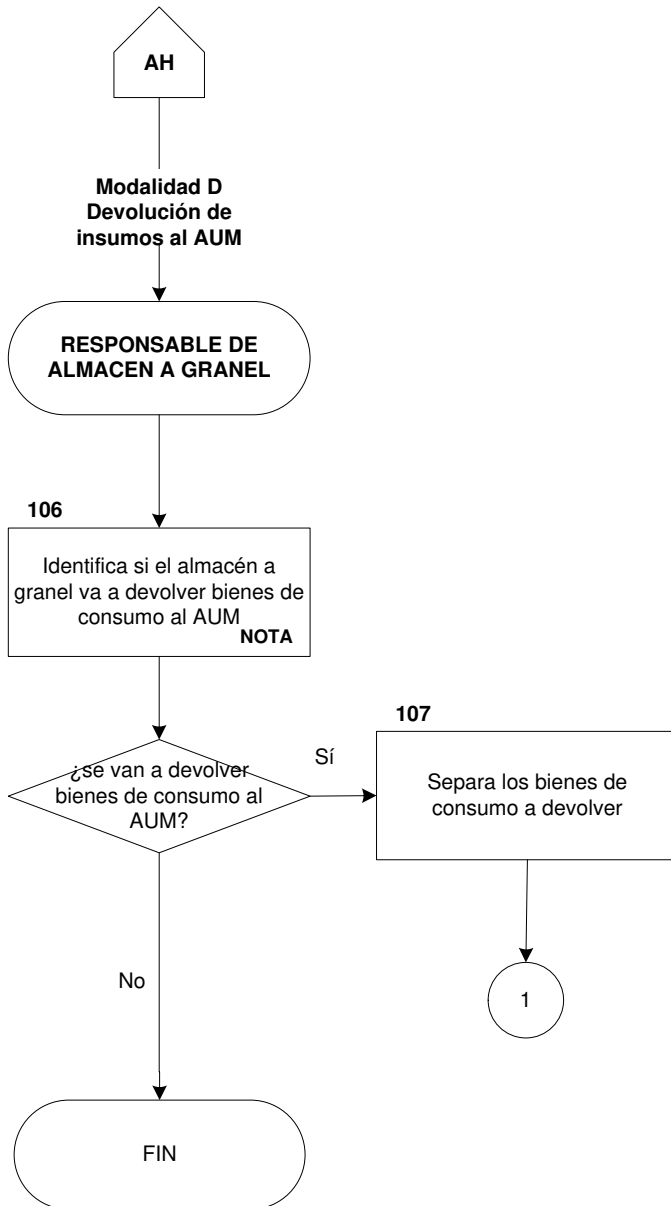
Etapa V  
Almacén a granel

Modalidad A  
Reaprovisionamiento











**ANEXO 1**

**Buenas prácticas de almacenamiento**  
**1832-013-002**



## **ANEXO 1**

### **Buenas prácticas de almacenamiento**

#### **1832-013-002**

Los bienes de consumo deben ser conservados de acuerdo a lo siguiente:

- Por grupo de suministro (sólidos y líquidos) por orden alfabético, por su nombre genérico, salvo los que requieran de condiciones especiales de temperatura, luz, etcétera.
- Por nombre y clave hacia el frente, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y en paquetes de 10 ligados (mientras el volumen lo permita). Los bienes de consumo que por su volumen no se puedan acomodar en los anaqueles, deberán ser estibados sobre tarima y separados de muros, por grupo de suministro, número progresivo de clave y en su caso por fecha de caducidad.
- Revisando y separando las claves 5000, los de refrigeración o congelación, del resto de los bienes de consumo.
- Identificando mensualmente las claves de artículos y números de lote cuyas fechas de caducidad sean dentro de los tres meses siguientes.
- Verificando diariamente los movimientos para mantener actualizados los controles en las libretas o en el formato de control de bienes de consumo claves 5000.

#### **Artículos fuera de rango**

- Revisando, actualizando mensualmente y registrando en el SAI-AUM los reportes de bienes de consumo agotados, de baja existencia o sobrexistencia, de acuerdo con el Instructivo de operación del aplicativo del SAIF.

#### **Manejo de información**

- Generando las estadísticas establecidas en el SAI-AUM de acuerdo con la frecuencia y/o informes solicitados por la CAE o DAUMAE o CCA y de acuerdo con el Instructivo de operación del aplicativo del SAI-AUM.

**1832-013-002**



### **Cierre diario**

Realizando las actividades conforme al Instructivo de operación del aplicativo del SAIF, al finalizar la jornada del día, que implica haber registrado todos los movimientos de entradas y salidas y copiar en un equipo alterno los respaldos de base de datos generados por el cierre diario.

### **Cierre mensual**

Ejecutando las actividades, el último día hábil de cada mes (o fin de semana si la unidad labora en estos días) de acuerdo con las indicaciones de la CAE, DAUMAE o CCA, conforme al Instructivo de operación del aplicativo del SAIF y copia en un equipo alterno los respaldos de base de datos generados por el cierre mensual.

### **Enlaces**

Efectuando en el SAIF el enlace diario de consumos y existencias según lo estipulado en las políticas.

### **Inventario**

Realizando inventario selectivo y/o nacional de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos aplicables que la CCA determine, así como lo indicado en los comunicados correspondientes.