



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción y alta de bienes de consumo
1830-003-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Juan Carlos Cardona Aldave
Titular de la Unidad de Administración

Mtra. María Fernanda Heráldez Ríos
Titular de la Coordinación de Control
de Abasto

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

Mtro. Pedro Manuel Lichtle Frago
Titular de la Coordinación Técnica de Análisis y
Seguimiento de Procesos

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 28 SEP 2026

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, y al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y no sexista, 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, la no discriminación y prevención de actos de corrupción".



Control de cambios

No. de Emisión	Fecha de registro	Motivo o causa de la emisión
3	28/09/2026	Se actualiza la clave del documento derivado de la reasignación de funciones, en las áreas adscritas a la Coordinación de Control de Abasto; asimismo, se actualiza la base normativa, objetivo, ámbito de aplicación, definiciones y políticas; de éstas últimas, se homologó entre otras, la documentación solicitada por el personal de recepción en las Unidades de almacenamiento del IMSS; se mejoró el flujo de actividades, para que tuviese una secuencia más lógica.



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	12
5.1	Generales	12
5.2	Específicas	13
6	Descripción de actividades	22
7	Diagrama de flujo	34
	Anexos	
	(Los anexos 2 y 3 de este procedimiento que se detallan a continuación, se encuentran disponibles para su consulta, impresión y/o descarga en el sitio especificado en la política 5.1.5)	
Anexo 1	Guía técnica para la recepción de insumos para la salud que requieren refrigeración o congelación para su conservación en Unidades de almacenamiento. Clave 1830-006-001	45
Anexo 2	Remisión de pedido bienes de uso terapéutico Clave 1830-009-005	
Anexo 3	Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico Clave 1830-009-006	



1 Base normativa

- Artículos 69 fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Numerales 7.1.1.2, subnumerales 1, 8, 19, 20, 21, 24 y 25 y 7.1.1.2.3 subnumerales 1, 6 y 11 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado el 15 de agosto de 2025.

2 Objetivo

Recibir, inspeccionar, registrar y acomodar los bienes de consumo en la Unidad de almacenamiento, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable, a fin de garantizar el control de los inventarios y su enlace en el Sistema de Abasto Institucional o, en su caso, registro manual, así como contribuir a alcanzar los niveles de surtimiento autorizados.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Control de Abasto, la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos y; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para las Jefaturas de Servicios Administrativos, Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento, Departamentos de Suministro y Control del Abasto; en las Unidades Médicas de Alta Especialidad para las Direcciones Administrativas y Departamentos de Abastecimiento, así como a las Unidades de almacenamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 almacenamiento: Conservación de insumos para la salud, producto a granel y terminado en áreas con condiciones establecidas.

4.2 alta: Trámite por el cual se da registro de ingreso, manual o en Sistema Abasto Institucional, a los bienes en la Unidad de Almacenamiento, otorgando sello oficial con número, fecha y firma del Personal de Recepción y/o Mesa de Altas, en las remisiones de almacén, órdenes de reposición, movimientos internos de entrada o cualquier otro movimiento de entrada con afectación al inventario.

4.3 área de cuarentena: Espacio físico en el que se guarda, custodia, separa, clasifica y/o colocan como destino final los medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos que requieren ser dictaminados hacia una etapa posterior y/o liberación dentro de la Unidad de almacenamiento en grupos de suministro.



4.4 Área requirente de los bienes: Conforme al artículo 2 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es la unidad administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social facultada para solicitar formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes de consumo, o bien aquella que los utilizará.

4.5 Auxiliar de responsable sanitario: Persona profesionista designada para apoyar a la persona responsable sanitario en la aplicación de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución en el manejo de los medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud; el cual en ausencia por más de 30 días de la persona responsable sanitario deberá avisar a la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios para fungir como tal.

4.6 bienes de consumo: Aquellos 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, asimismo, se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, los cuales se clasifican en:

- **BUNT o bienes de uso no terapéutico:** Son insumos que no requieren de condiciones especiales para su almacenamiento pero que sirven como soporte para la atención de los derechohabientes.
- **BUT o bienes de uso terapéutico:** También llamados bienes de consumo terapéutico o insumos para la salud: Son productos biológicos, medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, agentes de diagnóstico y material de curación, sangre y componentes sanguíneos, que requieren mantenerse dentro de un intervalo de temperatura controlada desde el lugar de fabricación u obtención hasta el sitio de aplicación o destino final y se utilizan para atender la salud y bienestar de los derechohabientes.

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

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



- 4.8 bitácora:** Elemento de control y registro de actividades que puede ser virtual (para sistemas o procesos) o física (por equipo e instrumento de uso).
- 4.9 caducidad:** Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del producto. Característica que tienen los bienes de consumo para perder en un lapso de tiempo la potencia y estabilidad para ser consumidos.
- 4.10 canje:** Actividad que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social con los proveedores, para cambiar bienes de consumo e inversión del mismo tipo que se encuentran dentro del rubro de: defecto de calidad, caducos, próximos a caducar o suspendido por la Secretaría de Salud o alguna autoridad del Instituto Mexicano del Seguro Social que dictamine que no puede ser utilizado.
- 4.11 carta compromiso de canje por corta caducidad:** Documento presentado por el proveedor mediante el cual se compromete a realizar el canje de los bienes de consumo entregados con caducidad menor a la normada sin costo alguno.
- 4.12 carta de distribuidor autorizado o carta de respaldo:** Documento presentado por el proveedor mediante el cual el fabricante y/o titular del registro sanitario de los bienes de consumo (uso terapéutico y no terapéutico) autoriza a uno o varios proveedores la distribución de los bienes que fabrica.
- 4.13 carta garantía contra vicios ocultos:** Documento presentado por los proveedores que ampara el correcto funcionamiento de los bienes de acuerdo con lo indicado en el contrato, durante el periodo establecido en el mismo.
- 4.14 catálogo general de artículos:** Relación detallada de claves del artículo con descripciones y tipos de presentación, por grupo y subgrupo de suministro (bienes de consumo y bienes de inversión).
- 4.15 catálogo operativo de artículos:** Relación detallada de claves del artículo con descripciones y tipos de presentación, por grupo y subgrupo de suministro (bienes de consumo); si están dentro o fuera de cuadro básico o en proyecto; si son del Sector Salud o del Instituto Mexicano del Seguro Social y otros datos normativos que se encuentran vigentes en el ciclo del abastecimiento a nivel nacional. Subconjunto del catálogo general de artículos que se distribuye a nivel nacional.
- 4.16 CCILE:** Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados.
- 4.17 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo;** documento establecido entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, el cual establece las normas que regulan las relaciones de trabajo de sus agremiados.
- 4.18 COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.



4.19 colaborador: Figura que desempeña el rol específico de entrega de insumos, entre otras, a las actividades de transporte de insumos, para su entrega en los distintos puntos previamente establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.21 dispositivo médico: Al instrumento, aparato, utensilio, maquina, software, producto o material implantable, agente de diagnóstico, material, sustancia o producto similar, para ser empleado, solo o en combinación directa o indirectamente en seres humanos con algunas de las siguientes finalidades de uso:

- Diagnóstico, prevención, vigilancia o monitoreo y/o auxiliar en el tratamiento de enfermedades;
- Diagnóstico, vigilancia o monitoreo, tratamiento, protección, absorción, drenaje o auxiliar en la cicatrización de una lesión;
- Sustitución modificación o apoyo de las anatomías o de un proceso fisiológico;
- Soporte de vida;
- Control de la concepción;
- Desinfección de dispositivos médicos;
- Sustancias desinfectantes;
- Provisión de información mediante un examen in vitro de muestras extraídas del cuerpo humano, con fines diagnósticos;
- Dispositivos que incorporan tejidos de origen animal y/o humano, y/o;
- Dispositivos empleados en fertilización *in vitro* y tecnologías de reproducción asistida; y cuya finalidad de uso principal no es a través de mecanismos farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, sin embargo, pueden ser asistidos por estos medios para lograr su función. Los dispositivos médicos incluyen a los insumos para la salud de las siguientes categorías: equipo médico, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

4.22 documentación: Aquella que se lista en la Tabla 2 Documentos técnicos y legales del presente procedimiento.

4.23 envase colectivo: Al que contiene una cantidad de envases primarios y/o secundarios y que pertenecen al mismo lote.

4.24 envase primario: A los elementos del sistema contenedor-cierre que están en contacto directo con el medicamento o remedio herbolario.



4.25 envase secundario: A los componentes que forman parte del empaque en el cual se comercializa o suministra el medicamento o remedio herbolario y no están en contacto directo con él.

4.26 etiqueta: Marbete, rotulo, marca o imagen gráfica escrita, impresa, estarcida, marcada, marcada en relieve o en hueco grabado, adherido o precintado, en cualquier material susceptible de contener el medicamento, incluyendo el envase mismo, en caracteres legibles e indelebiles.

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

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

4.29 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.30 intervalo de temperatura: Límites inferior y superior de temperatura controlada, dentro de los cuales deben mantenerse los medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud, para conservar adecuadamente sus características fisicoquímicas, de potencia y estabilidad durante su vida útil.

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

4.32 libros de control: Documento de registros de entrada y salida, en donde se hace la compilación de los registros de gráficos, escritos o electrónicos, autorizados por la autoridad sanitaria, que contienen los datos necesarios para la vigilancia de los medicamentos controlados del establecimiento.

4.33 marbetes: Hoja impresa que acompaña a los insumos que el proveedor entrega, la cual establece el rango de temperatura en el que los insumos no sufren ninguna alteración para su uso; dicho rango deberá estar dentro de lo establecido en la Tabla 1 Condiciones de temperatura del presente procedimiento.

4.34 Monitor del SAI y/o Administrador del Sistema: Personal adscrito a la División de Supervisión y Control del Abasto de Nivel Central, responsable de realizar el seguimiento a la operación de abasto, mediante el Sistema de Abasto Institucional en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad a fin de analizar su comportamiento y proponer acciones preventivas y correctivas que se requieren informando los resultados a las mismas.

4.35 monitor electrónico de temperatura datalogger: Dispositivo digital autónomo que mide temperaturas, el cual se encuentra calibrado y que tiene la característica de



registrar de forma constante y guardar en su memoria, datos relacionados con la variación de calor y frío en °C o °F y tiempo a la que está expuesto en tiempo real uno o varios medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud, durante el traslado de un destino a otro.

4.36 muestreo por atributos: Revisión de control de calidad realizada por parte por parte del personal/equipo de recepción que clasifica de manera binaria (conforme o no conforme), basándose en la presencia o ausencia de una característica específica (atributo) para decidir si se acepta o rechaza un lote completo de productos.

4.37 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, Norte y Sur del Distrito Federal conforme a los artículos 2, fracción IV inciso a), 139, 141 y 155 fracciones XXXIV y XXXV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.38 Operador Logístico: Aquel que presta o colabora con los servicios integrales de logística, recepción, almacenamiento, resguardo, distribución y recolección de bienes terapéuticos por medio de contrato consolidado.

4.39 PBT: Proveedor de Bienes Terapéuticos.

4.40 personal de recepción y/o mesa de altas: Persona trabajadora del IMSS adscrita a la Unidad de almacenamiento designado para la recepción, inspección, verificación de los documentos, control, registro y alta de los medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud y otros productos.

4.41 personal del área de inspección de calidad: Persona trabajadora del IMSS adscrita al Almacén de Programas Especiales y Red Fría (APERF), Almacén Delegacional y de Unidad Médica de Alta Especialidad, encargado de realizar actividades de inspección, control, registro y seguimiento para efecto de asegurar que los insumos que ingresen a la Unidad de almacenamiento cumplan con los requisitos mínimos de acuerdo con los procedimientos establecidos y legislación sanitaria vigente.

4.42 personal asignado para la entrega: Transportista, operador, chofer o cualquier persona externa al Instituto, que el proveedor asigne para la entrega de los bienes de consumo e inversión el cual distribuirá a la Unidad de almacenamiento.

4.43 PNO: Procedimiento Normalizado de Operación, documento que contiene las instrucciones mínimas necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

NOTA: De acuerdo con la Unidad de almacenamiento del que se trate, se ocupará el PNO correspondiente; de acuerdo con lo establecido en el "Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud 7.0, publicado para su venta en su versión electrónica en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2025 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos"; particularmente en el "Capítulo II. Requisitos para la operación de almacenes de depósito y distribución de remedios herbolarios, medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud".



4.44 proveedor: Persona física o moral que como resultado de un proceso de licitación y/o adquisición distribuirá, los bienes de consumo (en ciertos casos a través de un Operador Logístico); a la Unidad de almacenamiento; cuando los bienes de consumo distribuidos sean BUT o Bienes de Uso Terapéuticos, al proveedor se le referirá con las siglas PBT.

4.45 red o cadena de frío: Es el proceso logístico que comprende al personal, materiales, equipo y procedimientos necesarios para llevar a cabo la recepción, almacenamiento, conservación, guarda, custodia, transporte y distribución para asegurar el manejo correcto de los productos biológicos, medicamentos, dispositivos médicos, 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.

4.46 registro sanitario: Autorización otorgada por la Secretaría de Salud a los insumos para que cumplan las disposiciones vigentes, asignándoles una clave alfanumérica y las siglas SSA para su comercialización. Misma que deberá estar impresa en los envases (primario y secundario) del medicamento.

4.47 Responsable de grupo de suministro: Se refiere al Jefe de grupo de Almacén o Especialista de Almacén, o en su defecto, personal adscrito al IMSS que sea designado; el cual conforme el Contrato Colectivo de Trabajo planea, organiza, integra, controla y evalúa las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los artículos.

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

4.49 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

4.50 SSA: Secretaría de Salud.

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

4.52 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 Banco de Sangre, espacio en el inmueble de la Unidad de Atención Médica donde se cuente con el servicio.
- Almacén de Programas Especiales y Red Fría (APERF), dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.
- Almacén y/o sub almacén delegacional, adscrito a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
- Almacén y/o sub almacén de Unidad de Atención Médica, espacio en inmuebles de atención a la salud de 1er., 2do. Nivel y UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.
- Almacén y/o sub 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 ubicado en una Unidad de Atención Médica de primer nivel (Unidad de Medicina Familiar) instalados únicamente en los OOAD Estatales y Regionales donde se implementó el programa TU RECETA ES TU VALE, el cual desempeña funciones y actividades de una Farmacia donde se canjean recetas electrónicas por medicamentos terapéuticos de primer nivel de atención.
- Centro de Mezclas, establecimiento autorizado para la preparación y dispensación de mezclas estériles, nutricionales y medicamentosas.
- CEYE, Central de Equipos y Esterilización en una Unidad de Atención Médica, en la que también se controlan bienes de consumo e inversión, para su uso inmediato en los servicios de la Unidad de Atención Médica, los que forman parte de las existencias del almacén de la Unidad de Atención Médica.
- Farmacia, espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos a los derechohabientes y unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.
- Farmacia Hospitalaria, espacio físico que se encarga de la gestión, distribución y dispensación de medicamentos en un entorno hospitalario para garantizar el uso seguro, efectivo y racional de los medicamentos en los pacientes hospitalizados.



Además, se encarga de actividades como el control de inventario, la preparación de fórmulas magistrales, la revisión de prescripciones médicas, el seguimiento de protocolos de uso de medicamentos, la educación a pacientes y al personal sanitario, y la participación en comités de farmacia y terapéutica para asegurar la calidad de la atención farmacéutica en el ámbito hospitalario.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la recepción y alta de bienes de consumo”, clave 1810-003-006 con fecha de registro 08 de diciembre de 2021.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

5.1.3 Corresponderá a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, interpretar y difundir el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal y al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2025 y 06 de noviembre de 2024, respectivamente; observando los principios y valores del servicio público y las reglas de integridad, tales como responsabilidad, ética profesional, excelencia, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, honestidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, cooperación, calidez, buen trato y calidad en la prestación de los trámites y servicios; a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción.

5.1.5 Los formatos, “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) y “Remisión de pedido de bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3), que se utilizan en el presente procedimiento se deberán consultar, descargar e imprimir del Catálogo de la Dirección de Administración, disponible en la página de Intranet del Instituto en la siguiente liga:

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



5.2 Específicas

La Coordinación de Control de Abasto

5.2.1 Será la responsable de establecer las políticas de operación logística de insumos (bienes terapéuticos y no terapéuticos) para el funcionamiento de los OOAD y de las UMAE del IMSS; la aplicación de las mismas se llevará a cabo bajo la supervisión de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, en colaboración con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD y del Departamento de Abastecimiento en las UMAE.

5.2.2 Para el caso de entregas por parte de Operador Logístico o colaborador (previo acuerdo con el Operador Logístico), a la Unidad de almacenamiento del IMSS, deberá observar lo establecido en los acuerdos e instrumentos jurídicos celebrados entre éstos y el IMSS, que se generen a través de la unidad de administrativa que tenga la facultad de establecer y homologar los documentos que acompañan a los insumos para la salud en cumplimiento a la normatividad federal en materia sanitaria aplicable vigente.

Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD y el Departamento de Abastecimiento en las UMAE deberán:

5.2.3 Mantener actualizado el SAI para la recepción de los bienes de consumo en la Unidad de almacenamiento con la frecuencia requerida a través de la División de Análisis e Información del Abasto dependiente de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos y vigilar el funcionamiento de la Unidad de almacenamiento.

Jefe de la Unidad de almacenamiento deberá:

5.2.4 Difundir el presente procedimiento al personal adscrito a la Unidad de almacenamiento, para su conocimiento y cumplimiento.

5.2.5 Designar en conjunto con el Jefe de Departamento de Suministro y Control del Abasto y el Responsable sanitario o el Auxiliar de responsable sanitario; al personal que conformará el Área de inspección de calidad.

5.2.6 Asegurar que se cumpla con lo establecido en materia de recepción en la “Norma para la administración y operación de las Unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-007 y/o “Norma para el manejo de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028, según aplique.

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

5.2.8 Vigilar en conjunto con el personal de Recepción y/o mesa de altas que el proveedor o área responsable de la recepción de bienes de consumo, emita y llene de forma correcta



la "Documentación" que se genera por movimientos de entradas de almacén.

5.2.9 Gestionar en coordinación con la Oficina de Suministro y la Oficina de conservación con apoyo y/o asesoría del Responsable sanitario o el Auxiliar de responsable sanitario para que se cuente con áreas de almacenamiento especiales para la guarda de bienes de consumo de alto costo, en su caso, controlados y de fácil sustracción, así como un área de cuarentena.

5.2.10 Verificar que todas las recepciones de los bienes de consumo que se realicen en la Unidad de almacenamiento de los diferentes proveedores, así como las altas por concepto de bonificación, donación, traspasos, canjes, ajustes, concentración, devolución y bajas, sean registradas en la contabilidad interna del almacén a través del SAI o mecanismo manual en su caso, y enlazar dichos registros a la contabilidad institucional.

5.2.11 Instruir al Responsable Sanitario y Auxiliar del Responsable Sanitario para que verifique durante la recepción de insumos para la salud los números de lotes rechazados de insumos por de accidentes de refrigeración, para que no se vuelvan a recibir.

Jefe de Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, Jefe de Departamento de Abastecimiento en UMAE y su homólogo en el APERF deberá:

5.2.12 Instruir, en el ámbito de su competencia, al jefe de la oficina de administrador del sistema en OOAD, al jefe de la oficina de administración del sistema en UMAE, al monitor del SAI y/o administrador del sistema en el APERF, para que efectúen las visitas de supervisión a los Almacenes de las Unidades de Atención Médica de 1er y 2do Nivel para verificar el correcto cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.13 Verificar que se designe en conjunto con el Responsable sanitario o el Auxiliar de responsable sanitario; al personal que conformará el Área de Inspección de Calidad.

Jefe de la Oficina de Suministro en OOAD, Jefe de la Oficina de Control de Abasto y Suministro en UMAE y su homólogo en el APERF deberán:

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

5.2.15 Establecer los horarios de recepción de los bienes contratados por el Instituto de conformidad con las bases de las licitaciones, en los horarios laborales Institucionales, realizando las gestiones necesarias para realizar la recepción, conforme a las características y operativas de cada una de las Unidades de almacenamiento.

5.2.16 Verificar en coordinación con el Departamento de Conservación y Generales que la Unidad de almacenamiento se mantenga a no más de 65% de humedad relativa, esté bien ventilada y a una temperatura de no más de 30°C.



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

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

TABLA 1
Condiciones de temperatura

Condiciones de almacenamiento	Temperatura
Congelación	-25° C a -10° C
Refrigeración	+2° C a +8° C
*Fresco	+8° C a +15° C
Seco	no más de 40% H. R.
**Ambiente controlado	+20° C a +25° C

*Cuando la etiqueta del insumo indique debe conservarse en lugar fresco, puede ser almacenado y distribuido en un refrigerador.

**Permite excursiones entre +15 ° C y +30 ° C, de acuerdo con el “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud 7.0 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos”.

Personal de las Unidades de almacenamiento será el responsable de:

5.2.19 Utilizar la documentación oficial de entrada: formato “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2), “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3), o “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, según corresponda.

NOTA: El formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 es Anexo del “Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en Almacén de Unidad Médica con sistema automatizado”, clave 1832-003-001; se encuentra disponible en la página de Intranet de IMSS en la siguiente liga: <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx>.

5.2.20 Distribuir los espacios de almacenamiento (entre los que se incluyen cámaras frías, de congelación refrigeradores o congeladores) conforme al área total del inmueble y del volumen a almacenar, los que deberán estar perfectamente identificados, delimitados y señalizados, conteniendo espacios para almacenar medicamentos controlados (bajo llave), de alta especialidad, peligrosos, de fácil sustracción, de alto costo, y en proceso de liberación del área de cuarentena, canje, devolución o destrucción.

5.2.21 Asegurar que el acomodo de los bienes de consumo se realice por orden secuencial, por grupo de suministro, insumo, caducidad, lote y número de partida, según sea el caso, acorde al “Catálogo operativo de artículos”, establecido en el SAI; utilizando el



sistema de Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS) o Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), registrando la posición conforme al almacenamiento en racks o estantes, para facilitar rápidamente su ubicación.

**Personal de Recepción y/o Mesa de Altas deberá:
Durante la recepción:**

5.2.22 Revisar los documentos técnicos y legales de conformidad con lo establecido en el contrato y en caso de tener duda con esta, solicitará el apoyo al área requirente de los bienes o al Responsable sanitario, o el Auxiliar de responsable sanitario.

5.2.23 Se entenderá por documentos técnicos y legales aquellos que están apegados a la "Legislación sanitaria" y, lo adjudicado en los "contratos" y "Anexos técnicos" estos se solicitan durante la recepción de manera física o electrónica para cada tipo de bien de consumo conforme a lo siguiente:

TABLA 2
Documentos técnicos y legales

NO.	DOCUMENTO	ORIGINAL	DIGITAL O COPIA
	DESCRIPCIÓN		
1	"Orden de reposición" y/o "Remisión de pedido de bienes de uso terapéutico", clave 1830-009-005 (Anexo 2) o "Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico", clave 1830-009-006 (Anexo 3), según corresponda.	2	1
2	"Certificado analítico o de calidad por lote", en idioma español o traducción integra al español, firmado por el Responsable sanitario/o Responsable del área de inspección de la calidad, que incluya el dictamen de aprobación, lote, caducidad y que el periodo de fecha de fabricación y de caducidad corresponda a la vida útil autorizada en el Registro sanitario.	0	1
3	Evidencia de monitoreo de red fría (realizada con el monitor electrónico de temperatura <i>data logger</i>), temperatura controlada o cualquier otra condición de manejo especial (en cada entrega).	0	1
4	"Registro sanitario completo y vigente" / "Prórroga" o "Carta de COFEPRIS " de que no requiere registro sanitario.	0	1
5	"Carta compromiso de canje por corta caducidad" (para los BIENES entre 9 y 12 meses de vida útil).	0	1
6	"Carta garantía contra vicios ocultos" (el PBT deberá responder en cualquier caso por los defectos y vicios ocultos de los BIENES recibidos).	0	1
7	Aviso de Responsable Sanitario.	0	1
8	Licencia sanitaria y/o Aviso de Funcionamiento de acuerdo con el BIEN a recibir.	0	1



NO.	DOCUMENTO	ORIGINAL	DIGITAL O COPIA
	DESCRIPCIÓN		
SI ES INSUMO PARA LA SALUD CONTROLADO (GRUPOS I, II y III)			
9	Factura (psicotrópicos y estupefacientes) original que coincida con la clave y descripción completa de acuerdo con el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.	1	1
SI ES INSUMO PARA LA SALUD DE IMPORTACIÓN			
10	Permiso Sanitario de importación (para los BIENES que no tengan Registro Sanitario y que ingresan bajo el acuerdo vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación.	0	1
11	Pedimento de importación (para los BIENES que no tengan Registro Sanitario y que ingresan bajo el acuerdo vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación.	0	1
12	“Certificado analítico o de calidad por lote” del país de origen o de la agencia reguladora que lo avala y su traducción simple al español.	0	1
13	Oficio de liberación de COFEPRIS (para los BIENES que por normatividad se consideran de origen biológico y productos de importación que lo requieran emitido por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC) o por un laboratorio tercer autorizado).	0	1
ADICIONALES			
14	Carta de termo-estabilidad para BIENES de red fría emitidas por el FABRICANTE.	0	1
15	Oficio emitido por COFEPRIS de reconocimiento para el caso de medicamentos huérfanos.	0	1
16	Oficios de inclusión de Registro Sanitario y/o marca, emitido por el IMSS cuando sea necesario.	0	1
17	Carta de distribuidor autorizado o carta de respaldo emitida por el FABRICANTE o titular del registro sanitario, firmada y especificando la clave y descripción del BIEN.	0	1

NOTA 1: Para los insumos que incluya diluyente deberá entregar el “Certificado analítico o de calidad por lote” de estos.

NOTA 2: La “Carta de COFEPRIS” de que no requiere registro sanitario, se emite mediante el “ACUERDO por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren registro sanitario”, publicado en el DOF: 31/12/2011. En caso de no contar con registro sanitario vigente solicitar la demás documentación que ampare la trazabilidad del trámite de prórroga del Registro sanitario (prevención, oficio libre, etc.).

NOTA 3: Para los permisos sanitarios de importación de insumos para la salud sin Registro Sanitario en México ingresados a partir y en lo sucesivo el día 04 de diciembre de 2024 deben cumplir con las disposiciones del siguiente acuerdo: “ACUERDO para obtener el permiso de importación de insumos para la salud destinados a garantizar el abasto del sector público”, publicado en el DOF con fecha 11 de junio de 2025.

5.2.24 Revisar que si la fecha indicada es con formato de MM/AAAA se tomará en



consideración el último día del mes indicado. Para efectos de recepción en el PUNTO DE ENTREGA, se deberá considerar la fecha en la que el Laboratorio de Biológicos y Reactivos de México (BIRMEX) recibió los BIENES en sus CEDIS (Centro de distribución lógica), al momento de la entrega, será procedente la recepción de estos cuando se presenten con una caducidad menor a 9 meses, siempre y cuando, no exceda de los 12 días hábiles con los que cuenta BIRMEX para realizar dicha entrega (incluyendo los días con restituciones), o bien, a petición expresa del PUNTO DE ENTREGA si persiste la necesidad.

NOTA: PUNTO DE ENTREGA se refiere a cada uno de los “Lugares de Entrega”, establecidos en la documentación de contratación.

Posterior a la recepción de los insumos y durante el proceso de Alta:

5.2.25 Verificar que las “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) y “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) ostenten invariablemente:

1. Sello de Aprobado del Área de inspección de calidad que refiere a la recepción física aleatoria del insumo.
2. Sello de recibido del almacén con la firma y fecha de la persona que avala la recepción y revisión de los insumos de acuerdo con el catálogo de firmas.
3. El “número de control”, “Reporte de validación Documental” (pre-alta) y “Reporte de remisión” (alta) manual o sello con número control, de pre-alta y alta asignado por el SAI o folio manual
4. Sellos de alta en tiempo y forma para su registro contable e inventario.

5.2.26 Realizar el alta en el SAI el mismo día de la recepción, siempre y cuando existan condiciones óptimas en el sistema correspondiente para generar dicha alta y la recepción se realice en los horarios establecidos, de lo contrario informar vía correo electrónico al Departamento de Suministro y Control del Abasto y Jefe de la Oficina de Suministro en el OOAD o Jefe del Departamento de Abastecimiento y Jefe de la Oficina de Control de Abasto y Suministro en UMAE para que se solucionen los problemas con el sistema y cargas de trabajo y se registren los bienes lo más pronto sea posible.

5.2.27 Firmar el “Reporte de remisión” emitido por el SAI según aplique, donde firma el personal de recepción y/o de mesa de altas y Responsable de grupo de suministro avalando el registro del alta en el SAI.

El Responsable sanitario, o el Auxiliar de responsable sanitario deberán:

5.2.28 Designar por escrito y en conjunto con el Jefe de Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, con el Jefe del Departamento de Abastecimiento en UMAE o con el Jefe del APERF, al personal que conformará el Área de inspección de calidad.

5.2.29 Supervisar que se verifiquen en las siguientes ligas antes de recibir los



medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud, que no se encuentren boletinados en la CCILE o con alerta sanitaria por la COFEPRIS.

- <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/dpm/ccile/SitePages/Comunicaci%C3%B3n%20de%20Resultados.aspx>
- <https://www.gob.mx/cofepris>

5.2.30 Supervisar que los proveedores no se encuentren en la “Relación de distribuidores de medicamentos que no cumplen con la regulación sanitaria” emitida por la COFEPRIS en la pagina <https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/plataforma-de-proveedores-irregulares-de-medicamentos?state=published>.

5.2.31 Revisar constantemente las bases de datos en relación con los insumos recibidos y almacenados en la Unidad de almacenamiento:

- [Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris](https://www.gob.mx/cofepris)
- <https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/alertas-sanitarias-336947?state=published>
- <https://www.gob.mx/cofepris/documentos/registros-dispositivos-medicos>

5.2.32 Supervisar que el personal del Área de inspección de calidad de la Unidad de almacenamiento verifique que los bienes de consumo que ingresen cumplan con la temperatura establecida de acuerdo con lo indicado por el fabricante, caducidad y documentos establecidos en este procedimiento.

5.2.33 Verificar que el Área de inspección de calidad y personal encargado de la recepción física realice el muestreo por atributos de las siguientes especificaciones de los bienes:

TABLA 3
Especificaciones

Bienes de uso terapéutico	Bienes de uso no terapéutico
Clave a 14 dígitos.	Clave a 14 dígitos.
Descripción/Presentación.	Descripción/Presentación.
Lote, Marca y Procedencia.	Lote, Marca y Procedencia.
Fecha de fabricación.	Fecha de fabricación.
Caducidad.	Caducidad.
Cantidad por envase/embalaje.	Cantidad por envase/embalaje.
Cantidad física contra cantidad en Remisión de pedido.	Cantidad física contra cantidad en Remisión de pedido.



Registro sanitario, vigencia, descripción, presentación y periodo de vida útil (conforme al marbete del bien de consumo terapéutico)	No aplica.
“Certificado analítico o de calidad por lote” de origen o traducción al idioma español que contenga: dictamen de aprobación, lote, caducidad y que el periodo de fecha de fabricación y fecha de caducidad corresponda a la vida útil autorizada en el registro sanitario. NOTA: Para vacunas deberá contener los datos del diluyente	Informe de resultados de calidad (cuando aplique)
Temperatura de conservación (°C).	Instrucciones de conservación.
Condiciones del transporte (limpieza, equipamiento, etc.).	Condiciones del transporte (limpieza, etc.).
Integridad de los empaques; primarios y secundarios (manchado, deteriorado, maltratado, con derrame) para garantizar la integridad e identidad de los insumos adquiridos por el Instituto.	Integridad de los empaques; primarios y secundarios
Etiquetado de acuerdo con la NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios vigente o la NOM-137-SSA1-2008 Etiquetado de dispositivos médicos, vigentes, según aplique.	Etiquetado

5.2.34 Supervisar que la aprobación, alta o rechazo de los bienes de consumo se realice por el área designada con base en las actividades establecidas en este procedimiento.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- 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-241-SSA1-2025, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2025
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2016 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 noviembre de 2012 y sus reformas.



- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007 registrada el 19 de enero de 2026.
- Norma para el manejo de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-028 registrada el 06 de marzo de 2026.
- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud 7.0, publicado para su venta en su versión electrónica en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2025. de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapa I Recepción 1. Recibe por parte del personal asignado para la entrega de los bienes de consumo la “Documentación” en original y/o copia. NOTA 1: Los medicamentos oncológicos previa autorización de la COFEPRIS, se podrán recibir con el “Registro sanitario” de origen y trámite ante COFEPRIS. NOTA 2: Para las vacunas con diluyente (BCG, Doble Viral, Triple Viral), la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) deberá contener los lotes del liofilizado y del diluyente. 2. Coteja la “Documentación” contra lo establecido en la Tabla 2 y las especificaciones de la Tabla 3, verifica que está se encuentre completa y que coincida con lo solicitado en los numerales 5.2.22 y 5.2.32. La documentación está incompleta o no coincide 3. Informa el rechazo de la “Documentación”, al personal asignado para la entrega 4. Solicita al personal asignado para la entrega que la “Documentación” sea entregada completa en original y/o copia. 5. Entrega la “Documentación” de los bienes de consumo, en original y/o copia, al personal asignado para la entrega. Continúa en la actividad 1. La documentación está completa y coincide 6. Revisa que los bienes de consumo se reciban en el plazo de entrega indicado en el “Contrato”.
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	



Responsable	Descripción de actividades
	NOTA: El Plazo de entrega varía de acuerdo con lo establecido en el contrato. Se reciben fuera del plazo de entrega 7. Solicita a la Oficina de Control de Abasto en OOAD o a la Oficina de Control de Abasto y Suministro en UMAE sello y firma de autorización en las 2 originales y 1 copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) para recibir los bienes de consumo. NOTA: Para solicitar la firma de autorización en aquellos almacenes en los que no <u>se cuente con</u> la Oficina de Control de Abasto en la Unidad de almacenamiento, se deberá enviar primero un “correo electrónico de solicitud de autorización”, antes de acudir físicamente a la Oficina de Control de Abasto. 8. Verifica vía telefónica con la Oficina de Planeación y Control en OOAD u Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos en UMAE, si existe presupuesto para recepción y pagos. No existe presupuesto Continúa en la actividad 22. Si existe presupuesto 9. Firma y sella de autorización en las 2 originales y copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) para recibir los bienes de consumo, da aviso de manera verbal al Personal de Recepción y/o Mesa de Altas. 10. Elabora y envía “Oficio de solicitud de realización de sanciones” al Departamento de Adquisición de bienes y contratación de servicios en OOAD u Oficina de Adquisiciones en UMAE para que se realicen las sanciones que se determinen. 11. Coloca sello de ENTREGA EXTEMPORANEA en la parte inferior izquierda de las 2 originales y copia de
Oficina de Control de Abasto en OOAD / Oficina de Control de Abasto y Suministro en UMAE	
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	



Responsable	Descripción de actividades
Personal del Área de inspección de calidad y Responsable sanitario	la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3). Continúa en la actividad 12. Se reciben en el plazo de entrega indicado 12. Turna al personal del Área de inspección de calidad la “Documentación” recibida en original y/o copia. 13. Reciben y cotejan que coincidan los datos de la “Documentación” recibida como segunda verificación de los medicamentos estupefacientes, psicotrópicos y vacunas. NOTA: La segunda verificación consiste en la segunda revisión física de los medicamentos estupefacientes, psicotrópicos y vacunas, conforme a los datos registrados en la “Documentación” La documentación no coincide Continúa en la actividad 3. La documentación coincide
Personal del Área de inspección de calidad	14. Verifica en la página de intranet, la clave a 14 dígitos, marca y fabricante, para descartar, si el bien de consumo esta boletinado, con alerta sanitaria de conformidad con la política 5.2.28, y cuenta con lote de corrección, conforme a los datos contenidos en la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3). Sí está boletinado Continúa en la actividad 22. No esta boletinado



Responsable	Descripción de actividades
Personal del Área de inspección de calidad	15. Identifica en la “Documentación” recibida si los bienes de consumo requieren temperatura ambiente o temperatura controlada, para este último caso, de acuerdo con la Tabla 1 y determina la prioridad de estos últimos para su recepción, aprobación y almacenamiento inmediato. Temperatura ambiente Continúa en la actividad 18. Temperatura controlada 16. Revisa que las temperaturas de congelación y refrigeración de la cabina del vehículo antes de abrir la caja refrigerada estén dentro de los límites, con base en la Tabla 1. Condiciones de temperatura, y registra en las 2 originales y copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) los siguientes datos: a) Hora b) Temperatura en grados Celsius (°C) c) Empresa transportista d) Placas del vehículo La temperatura no está dentro de los límites Continúa en la actividad 22. La temperatura si está dentro de los límites 17. Indica al personal asignado para la entrega que abra la caja refrigerada, entregue el (los) monitor(es) electrónico(s) de temperatura <i>datalogger</i> y los lee con base en la “Guía técnica para la recepción de insumos para la salud que requieren refrigeración o congelación para su conservación en Unidades de almacenamiento”, clave 1830-006-001 (Anexo 1). 18. Verifica que se cumpla con la temperatura especificada en los “Marbetes” conforme a la Tabla 1. Condiciones de temperatura e imprime la “Información gráfica”.
Responsable sanitario o Auxiliar de Responsable sanitario	
Responsable sanitario o Auxiliar de Responsable sanitario	



Responsable	Descripción de actividades
Personal del Área de inspección de calidad	NOTA: En caso de contar con monitoreo vía GPS, solicitar la información gráfica y corroborar que correspondan a la fecha, hora y equipo utilizado. La temperatura no cumple con lo especificado en los Marbetes Continúa en la actividad 22. La temperatura si cumple con lo especificado en los Marbetes 19. Entrega el (los) monitor(es) electrónico(s) de temperatura datalogger al Personal del Área de inspección de calidad, para realizar el muestreo por atributos. 20. Realiza el muestreo por atributos, coteja físicamente los bienes de consumo con la “Documentación” recibida. 21. Determina si cumple con el muestreo por atributos y devuelve el (los) o los monitores(es) electrónico(s) de temperatura datalogger al personal asignado para la entrega. Cumple con el muestreo por atributos Continúa en la actividad 26. No cumple con el muestreo por atributos Continúa en la actividad 22.
	22. Devuelve al personal asignado para la entrega los bienes de consumo, y sella con la leyenda de RECHAZADO las 2 originales y copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3), anota su nombre y firma, y el motivo de rechazo.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	NOTA: En el caso de red de frío y/o temperatura controlada se anexa "Información gráfica" donde se observe que la temperatura de arriba se encuentra fuera del intervalo de temperatura establecida en el "Marbetes". 23. Indica al personal asignado para la entrega que los números de lotes rechazados, ya no se volverán a recibir y le devuelve los 2 originales de la "Remisión de pedido bienes de uso terapéutico". clave 1830-009-005" (Anexo 2) o "Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico", clave 1830-009-006 (Anexo 3) y solicita como acuse la firma en la copia. 24. Informa el mismo día el motivo de rechazo, al Jefe de la Oficina de Suministro en OOAD o al Jefe de la Oficina de Control de Abasto y Suministro en UMAE y al Personal de Recepción y/o Mesa de Altas con la entrega de la copia firmada como acuse de la "Remisión de pedido bienes de uso terapéutico", clave 1830-009-005" (Anexo 2) o "Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico", clave 1830-009-006 (Anexo 3) con el sello de RECHAZADO. 25. Recibe la copia de la "Remisión de pedido bienes de uso terapéutico" clave 1830-009-005" (Anexo 2) o "Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico" clave 1830-009-006 (Anexo 3) con el sello de RECHAZADO y archiva definitivamente en orden cronológico. Continúa en la actividad 1. NOTA: El control de las copias y/o archivo físico se realizará de acuerdo con cada Unidad de almacenamiento.
Personal del Área de inspección de calidad	Cumple con el muestreo 26. Recibe 2 originales y copia de la "Remisión de pedido bienes de uso terapéutico", clave 1830-009-005" (Anexo 2) o "Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico", clave 1830-009-006 (Anexo 3) y sella con la leyenda de APROBADO con fecha, nombre, matrícula y cargo de la persona que recibe los bienes de consumo.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	27. Entrega al Personal de Recepción y/o Mesa de Altas las 2 originales y copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005” (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3), y demás “Documentación”, para realizar la pre alta de los bienes de consumo. Etapas II Pre Alta en SAI 28. Recibe los 2 originales y copia; y coloca el número consecutivo correspondiente de acuerdo con el control (manual) o prealta, que identifica a la documentación, para cada “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005” (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) y registra según corresponda, de acuerdo con el “Manual del Usuario del SAI”: • Número de Control (Manual) • Número de Pre-alta NOTA 1: Para la prealta de biológicos con diluyente se deberán considerar los dos lotes: Lote liofilizado-lote y lote-diluyente, Caducidad: Debe considerarse la caducidad más corta. NOTA 2: El Manual del Usuario del SAI se encuentra en la liga (carpeta compartida), 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 de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	29. Turna al Responsable de grupo de suministro, los 2 originales y copia de la “Remisión de pedido bienes, de uso terapéutico”, clave 1830-009-005” (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) y determina las necesidades de almacenamiento (espacio, condiciones de temperatura, carga laboral, etc.).



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Grupo de Suministro	30. Recibe y verifica conforme a la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005” (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3), que la cantidad de bienes de consumo sea correcta y que sean entregados en envase colectivo o secundarios, identificados con: • Nombre del fabricante; • Clave del artículo a 14 dígitos; • Descripción; • Número de lote; • Fecha de caducidad; • Cantidad por caja y/o embalaje; • Temperatura de conservación (°C) según aplique. • Datos del personal asignado para la entrega NOTA: En caso de que la entrega no sea por el fabricante, los bienes de consumo deberán contener adicionalmente una etiqueta con los datos del distribuidor autorizado. La cantidad de bienes de consumo y los empaques no son correctos 31. Aclara con el personal asignado para la entrega, las diferencias detectadas, y circula con bolígrafo las cantidades incorrectas en los 2 originales y copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico” clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico” clave 1830-009-006 (Anexo 3), anota las cantidades correctas de acuerdo con el “PNO” correspondiente. Continúa en la actividad 32. La cantidad de bienes de consumo y los empaques son correctos
Responsable de Grupo de Suministro	32. Sella con la leyenda de RECIBIDO los 2 originales y la copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005” (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) con la fecha, nombre (de quien recibió), matrícula y firma autógrafa,



Responsable	Descripción de actividades
	archiva temporalmente de manera cronológica la copia.
	33. Entrega los 2 originales de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) al Personal de Recepción y/o Mesa de Altas.
	34. Acomoda y clasifica los bienes de consumo en las líneas de almacenamiento en orden secuencial conforme a lo dispuesto en las “Norma para la administración y operación de la Unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-007.
	35. Registra la línea de almacenamiento en la copia de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3), para facilitar su ubicación, y archiva de manera cronológica definitiva.
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	36. Recibe los 2 originales de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005” (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) y verifica que ostenten los sellos oficiales de APROBADO y RECIBIDO, fecha de recepción, nombre, matrícula y firma de cada responsable. No ostentan los sellos oficiales fecha de recepción, nombre, matrícula y/o firma de cada responsable
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	37. Solicita al Responsable de Grupo de Suministro selle de RECIBIDO o incluya la fecha de recepción, nombre, matrícula y/o firma de cada responsable o al Personal del Área de inspección de calidad selle de APROBADO, o incluya la fecha de recepción, nombre, matrícula y/o firma de cada responsable según sea el caso, en los originales de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005” (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	3), y entrega un original al personal asignado para la entrega recibiendo acuse en el otro original. Continúa en la actividad 38. Etapas III Alta 38. Determina si el registro del alta de los bienes de consumo se generará dentro o fuera del SAI (manual) siempre y cuando existan condiciones óptimas para generar dicha alta. NOTA 1: La determinación del tipo de registro del alta se realiza si el SAI se encuentra disponible o no. NOTA 2: Se deben registrar los bienes de consumo recibidos el mismo día de su recepción. Alta fuera de SAI (manual) 39. Registra en un archivo manual (bitácora) o electrónico (“base de datos de bienes de consumo recibidos”) los datos del bien de consumo de acuerdo con la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) y asigna el folio consecutivo. NOTA: La “base de datos de bienes de consumo recibidos” es un documento electrónico de apoyo (formato en EXCEL), que se utilizará en caso de que el SAI no se encuentre disponible. Continúa en la actividad 40. Alta dentro de SAI 40. Revisa la información de los bienes recibidos, la registra en el módulo de alta del SAI y en caso de ser necesario, aplica los cambios u observaciones realizadas por el Responsable de Grupo de suministro durante el ajuste de la prealta.
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	

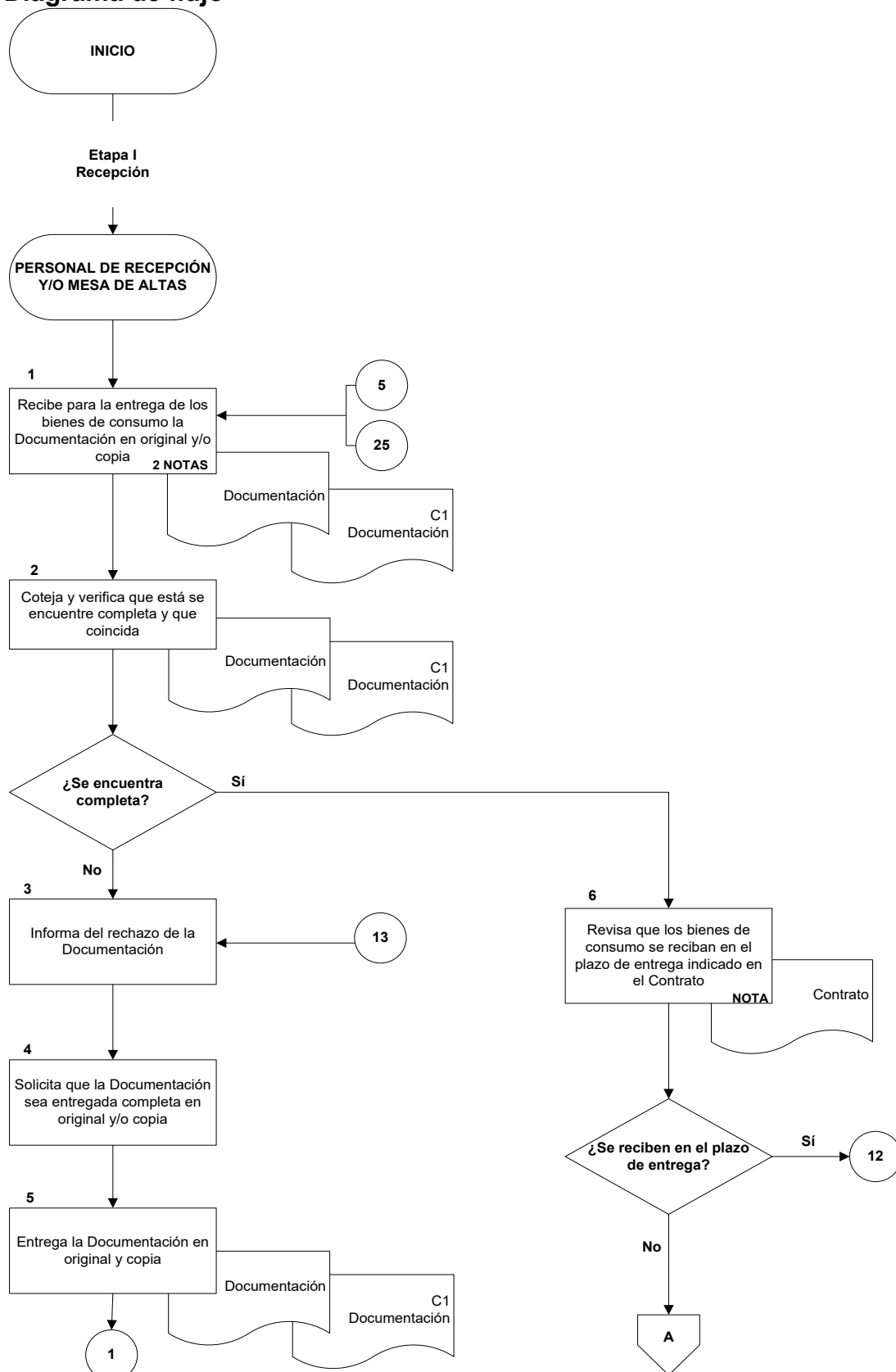


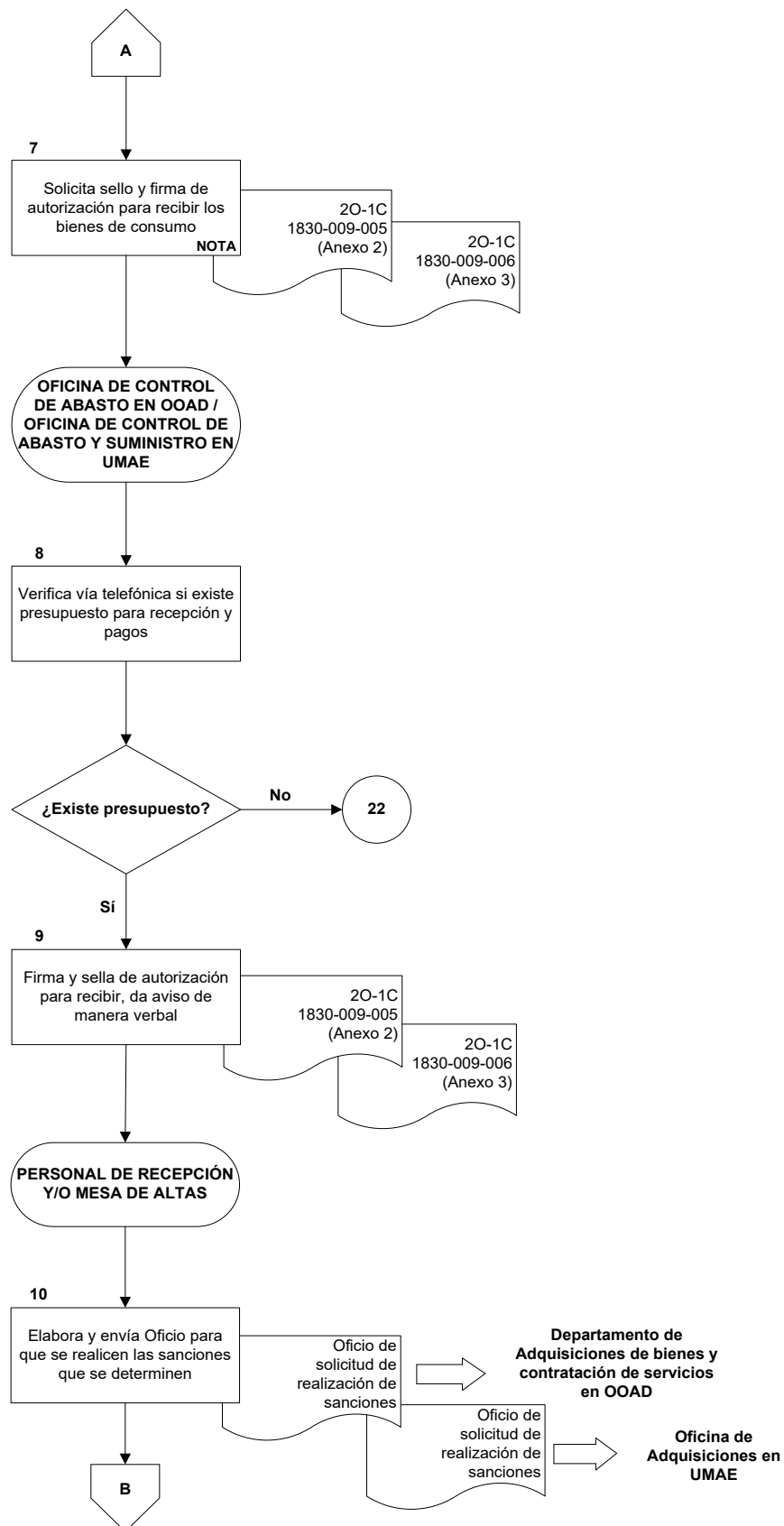
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	41. Verifica si existen las condiciones para generar el documento “Alta generada por el SAI” y procede conforme al caso. NOTA: Para los movimientos de ajuste, baja, concentración, devolución, bonificaciones, donaciones y traspaso, genera el formato de “Movimientos varios” clave 1832-009-002, conforme al grupo de suministro que le corresponde. No existen condiciones para generar el alta los insumos en el SAI
	42. Informa a la Oficina de administrador del sistema y al Departamento de suministro y control del abasto en OOAD, así como a la Oficina de administración del sistema y al departamento de abastecimiento en UMAE para poder realizar las ampliaciones correspondientes y posterior alta, espera a que el SAI se encuentre disponible y enseguida da de alta los bienes de consumo. Continúa en la actividad 43. Existen condiciones para generar el alta en el SAI
Personal del Área de inspección de calidad	43. Genera e imprime el “Alta generada por el SAI” de acuerdo con el “Manual del Usuario del SAI”. NOTA: El SAI asigna en forma sistematizada el número de alta.
	44. Coloca número de alta en los formatos de “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3) o formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, según corresponda y los turna para recabar firma del personal que recibió y aprobó el alta en el SAI. NOTA: El número de alta es el que asigna el sistema.
	45. Registra las entradas de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III de la SSA, en los “Libros de control autorizados por COFEPRIS” y entrega al Responsable sanitario para su validación y firma.

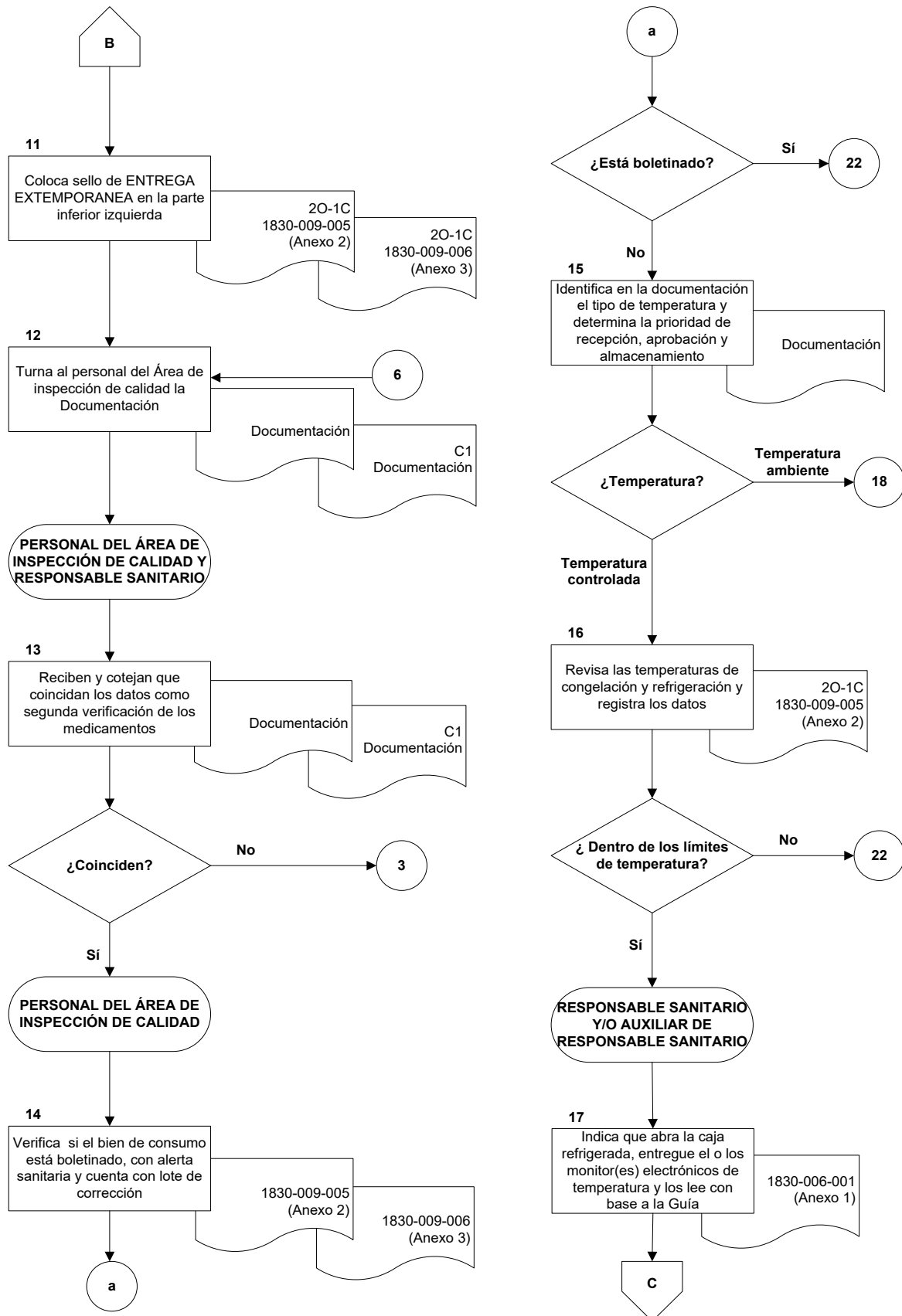


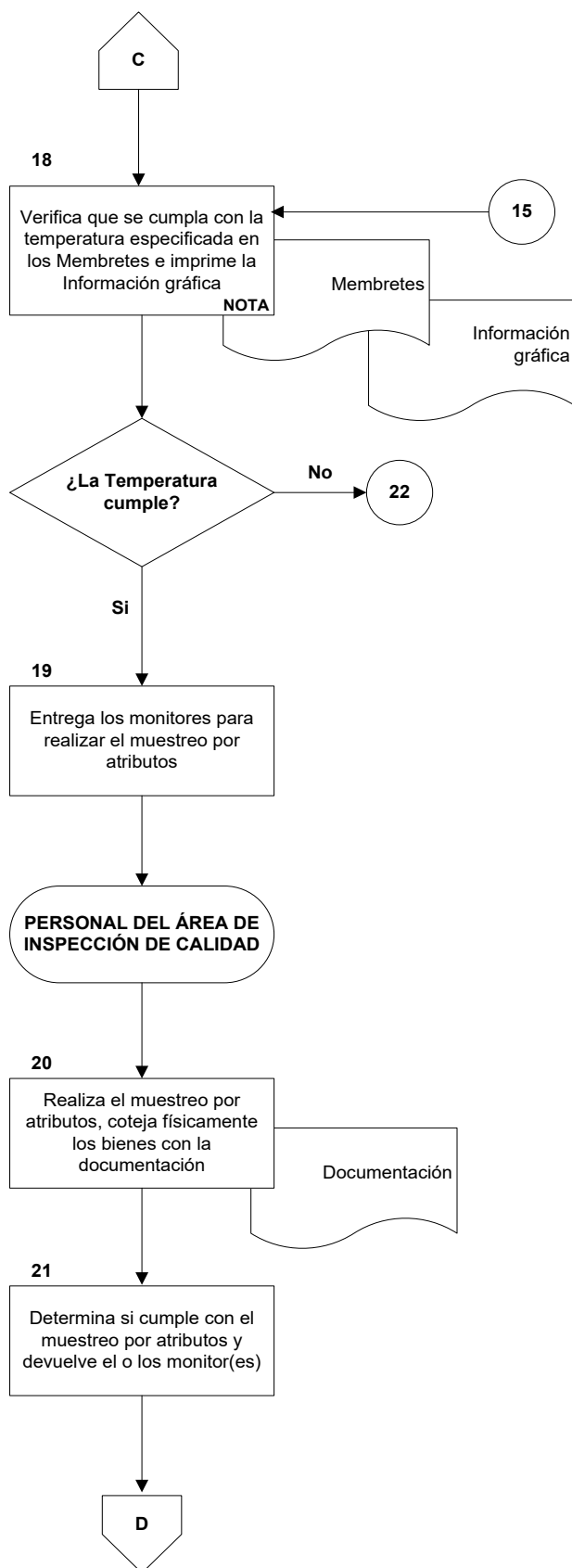
Responsable	Descripción de actividades
Responsable sanitario	46. Revisa si los “Libros de control autorizados por COFEPRIS” cuentan con los registros de <entrada> y/o <salida> correctos. Los registros no son correctos 47. Solicita al personal del Área de inspección de calidad, la corrección de los registros de <entrada> y/o <salida> de los “Libros de control autorizados por COFEPRIS”. Continúa en la actividad 45. Los registros son correctos 48. Avala con firma autógrafa en los “Libros de control” autorizados por COFEPRIS” los registros de <entrada> de los bienes de consumo.
Personal de Recepción y/o Mesa de Altas	49. Escanea y archiva en la “Carpeta compartida” electrónica, por Unidad de almacenamiento destinada para su consulta los siguientes documentos: • Original de la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3), firmada por el personal asignado para la entrega. • Original del “Alta generada por el SAI”. • Original del formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 (según aplique). • “Certificado analítico o de calidad por lote”, “Factura”, “Carta garantía contra vicios ocultos” y toda la “Documentación” recibida. NOTA: Permite el acceso a la carpeta compartida únicamente al personal que designe el Jefe de la Unidad de almacenamiento para su consulta. Fin del Procedimiento

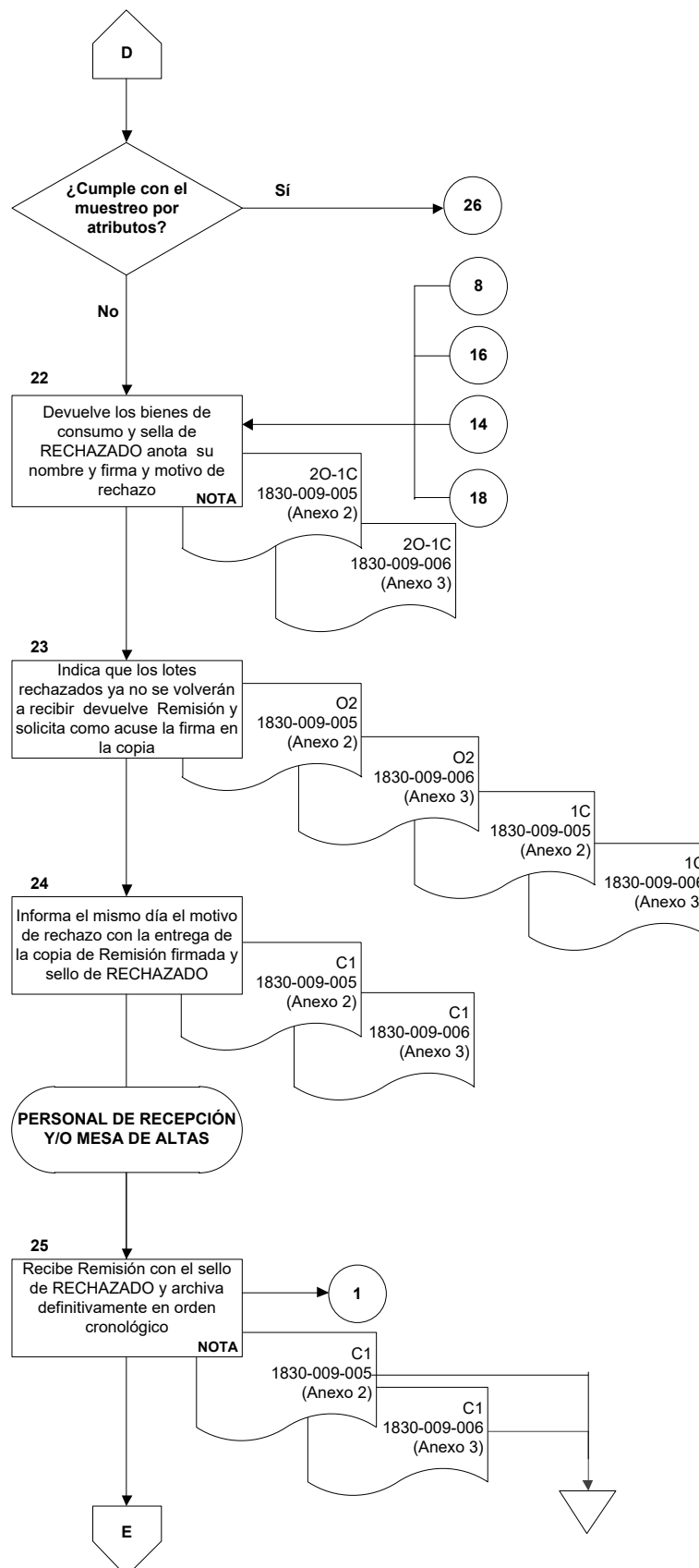
7 Diagrama de flujo

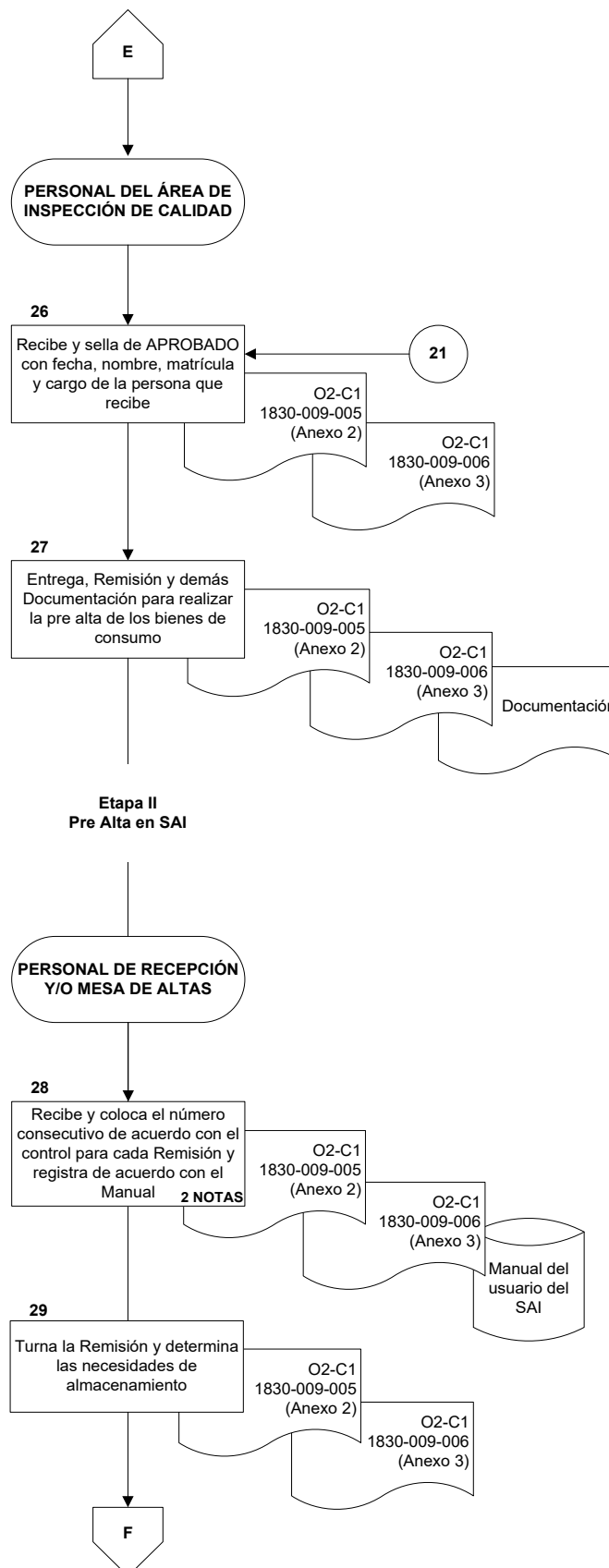


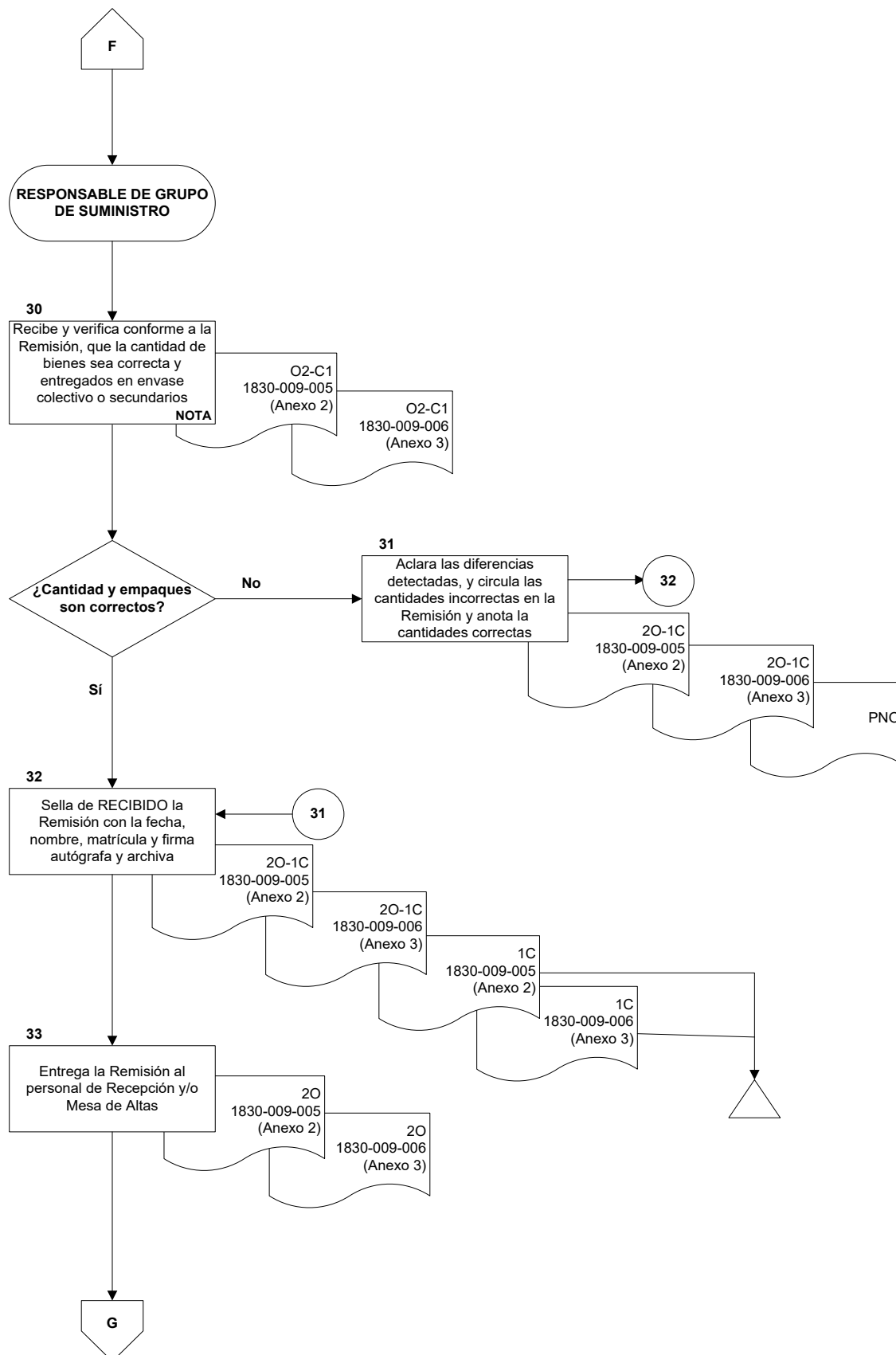


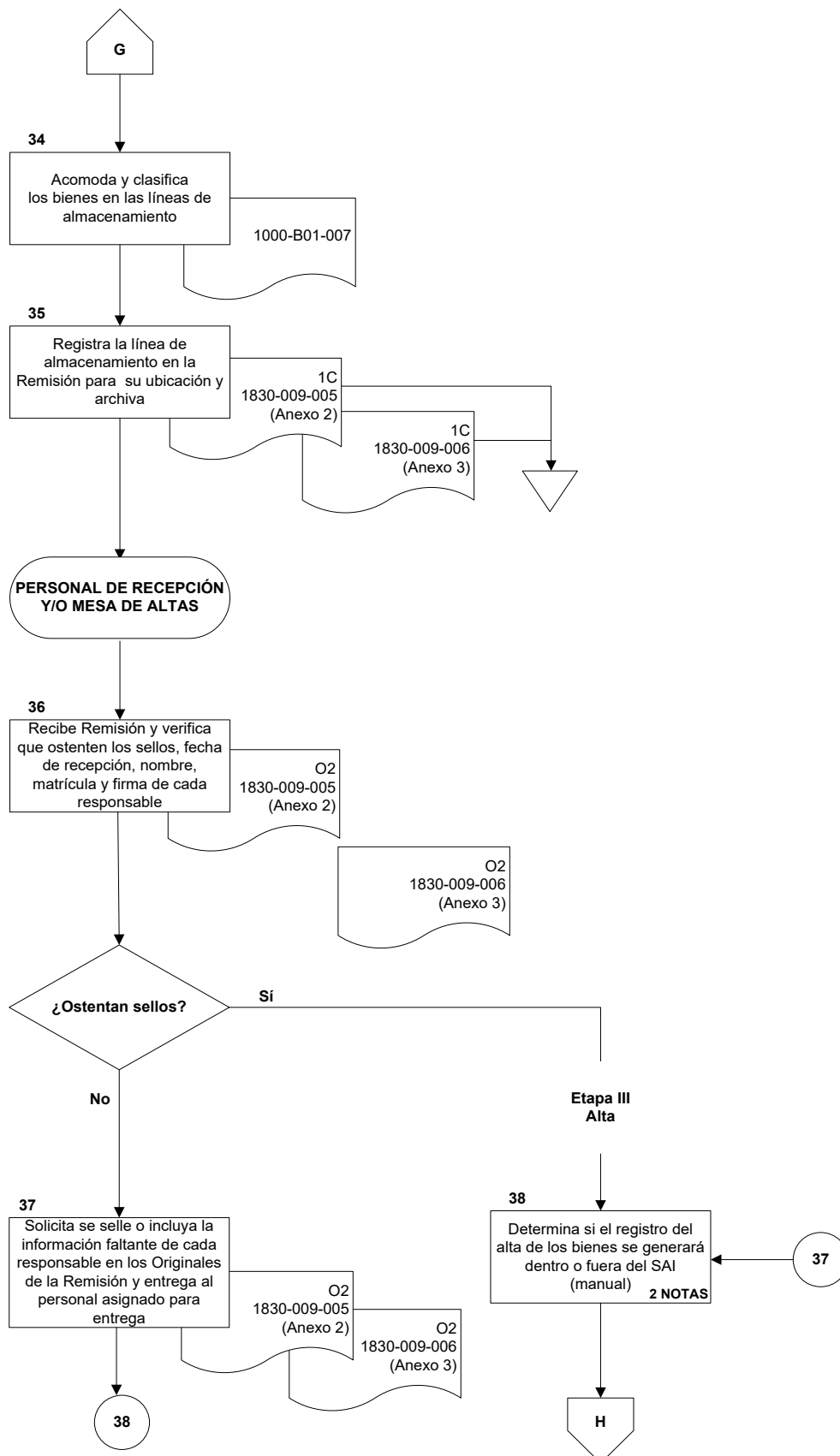


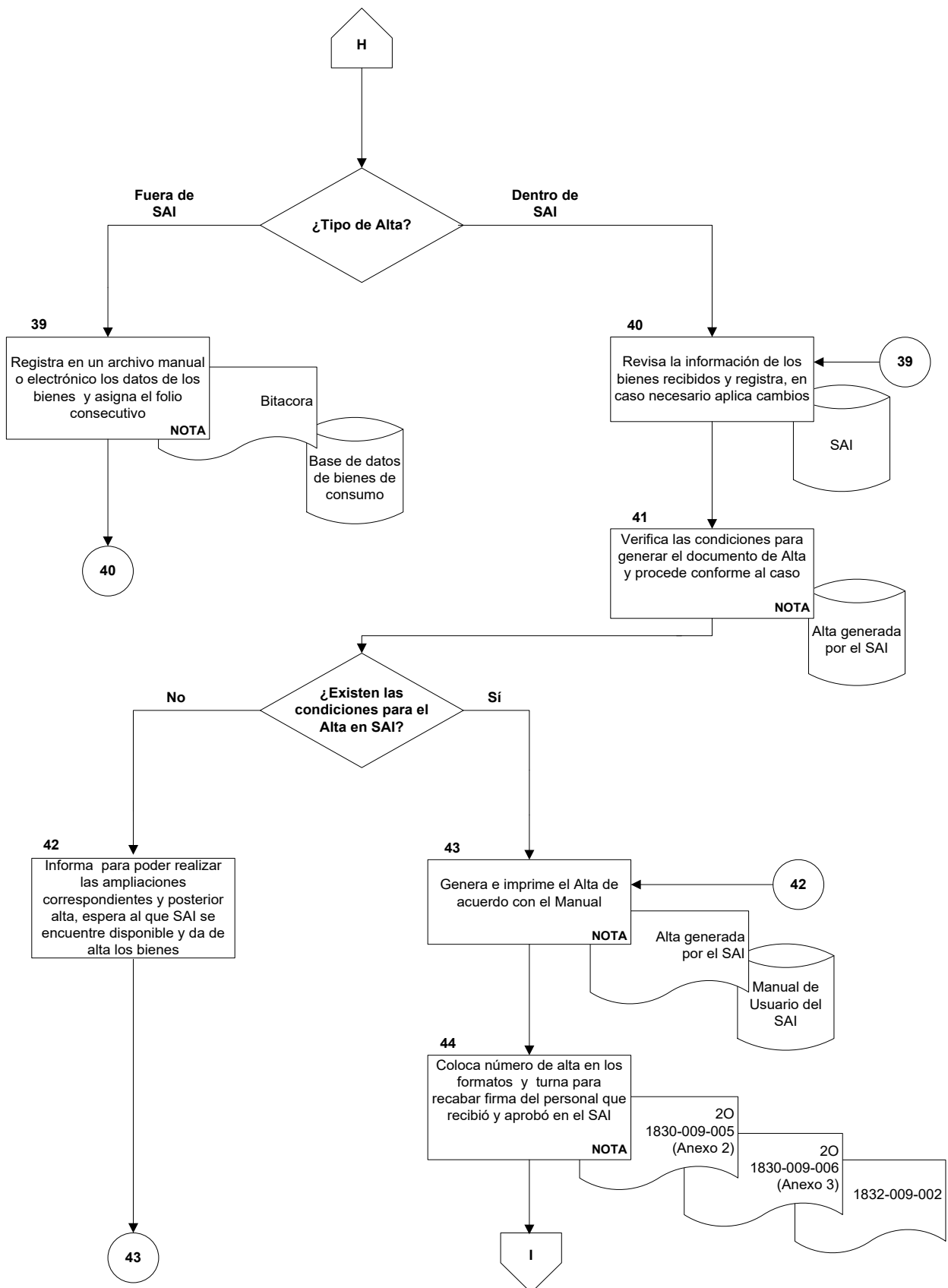


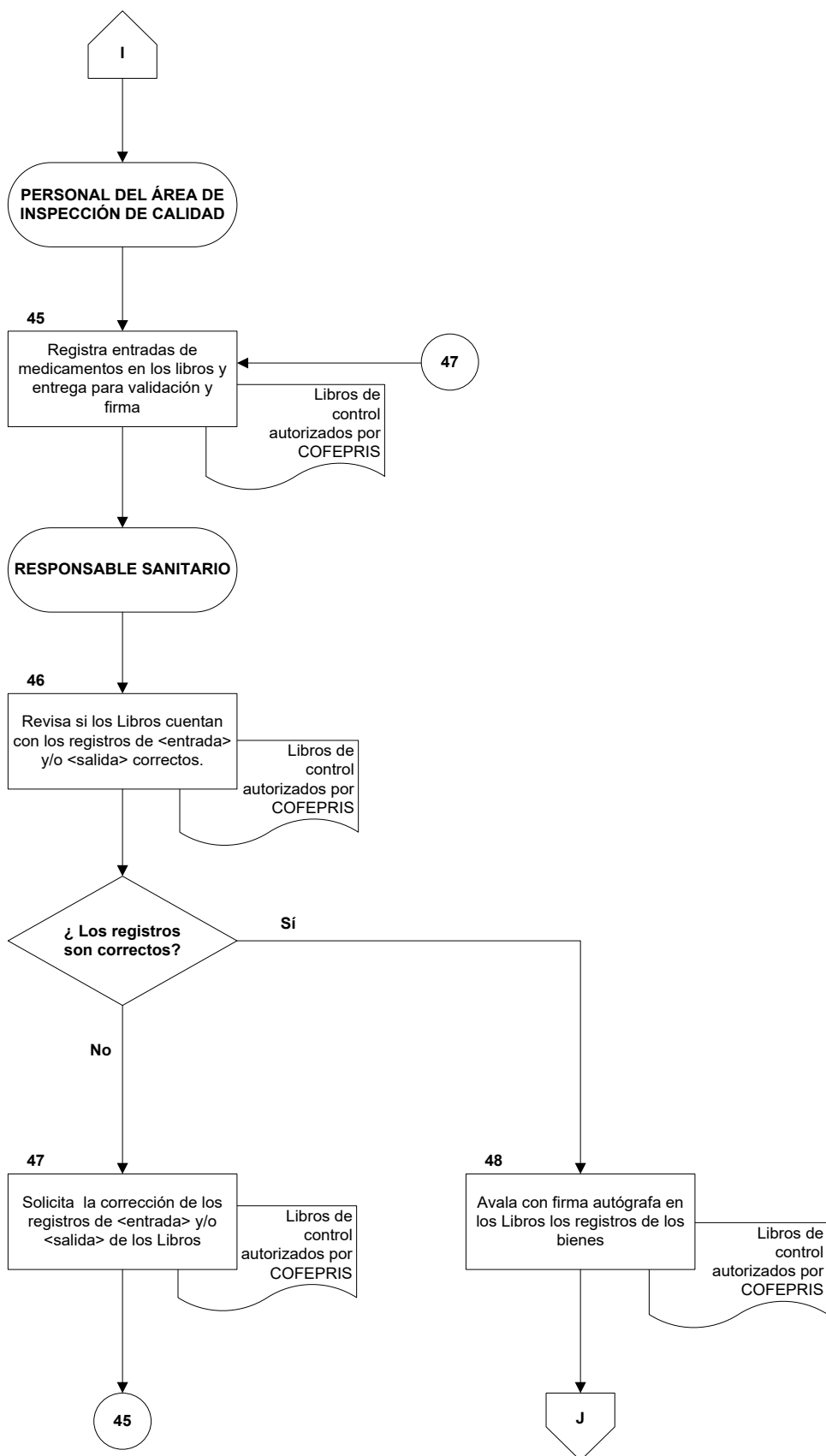


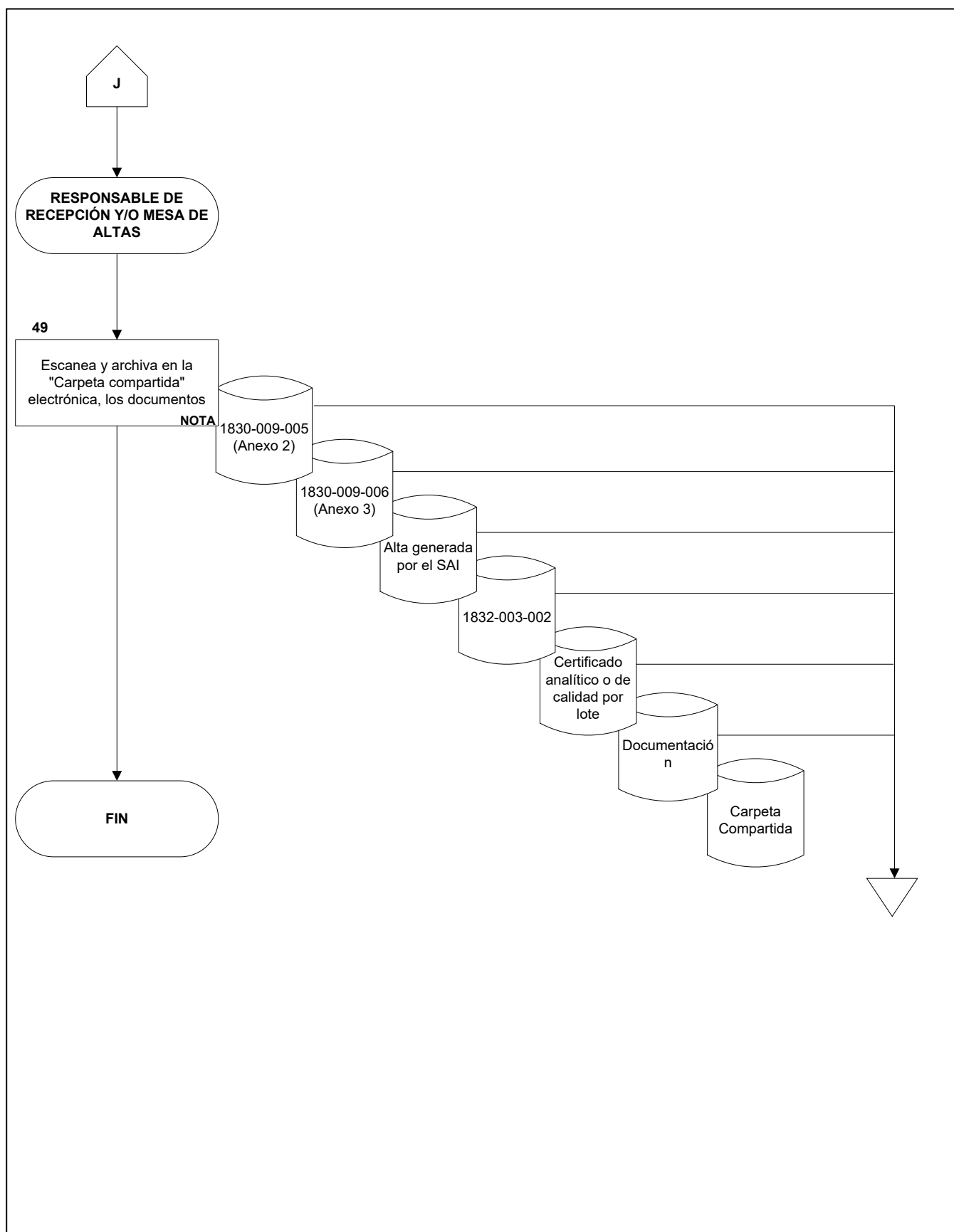














ANEXO 1
Guía técnica para la recepción de insumos para la salud que requieren
refrigeración o congelación para su conservación en Unidades
de almacenamiento
1830-006-001



ANEXO 1

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

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

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

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

A la entrega, el personal responsable de la recepción deberá solicitar los monitores electrónicos de temperatura datalogger, para que se proceda a su conexión a un equipo de cómputo disponible para que se verifique que la “información gráfica” está dentro de los intervalos de temperatura establecidos y determinar si procede la recepción o si se presentó alguna desviación que corresponda a un accidente de refrigeración que invalide la recepción.

La precisión sobre las temperaturas a las que se deben mantener estos productos la establecen sus fabricantes a través de Tablas de termoestabilidad y los marbetes con los que la proveeduría entrega los insumos.

NOTA: La termoestabilidad es la capacidad de sustancias, como medicamentos y vacunas, para mantener su efectividad y estructura química sin degradarse a temperaturas superiores a las de refrigeración estándar.

Durante la recepción en la Red de Frío, el Responsable sanitario o el Auxiliar de responsable sanitario o personal del Área de inspección de calidad deberá:

- a) Recibir la relación de los monitores electrónicos de temperatura datalogger (véase ejemplo Figura 1) incluidos en el embarque y proceder a oprimir el botón de Stop (Alto - Detener) en cada uno de éstos, para que quede grabada la temperatura con la que llegan los productos.

Clave: 1830-006-001



FIGURA 1
Monitores electrónicos de temperatura (datalogger)



- b) Conectar los monitores electrónicos de temperatura datalogger a un equipo de cómputo para obtener los reportes gráficos y tablas de las temperaturas a las que fueron expuestos los productos durante su transportación, desde el punto inicial de la distribución (empresa proveedora) hasta su destino final (IMSS).
- c) Constatar que el número <Serial> corresponda con el que físicamente ostenta cada monitor electrónico de temperatura datalogger (Ejemplo):

TABLA 4
Información registrada por cada monitor electrónico de temperatura

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

Punto	Fecha/hora	Principal (° C): Ambiente	Alarmas
1	26-08-2013 13:27:53	5,5	
2	26-08-2013 13:37:53	5,3	
3	26-08-2013 13:47:53	6,2	

- d) Obtener y revisar la “información gráfica”, identificando algunos de los siguientes datos de acuerdo con el modelo del equipo:
 - a. Fecha y hora de salida (Primer punto);
 - b. Fecha y hora de arribo (Hora de detención o Último punto grabado);
 - c. Lugar y fecha de entrega y nombre genérico del producto (Notas del creador);
 - d. Expresión de la temperatura, grados Celsius (°C);
 - e. Temperatura extrema baja;
 - f. Temperatura extrema alta;
 - g. Tiempo por debajo;

Clave: 1830-006-001



- h. Tiempo por sobre;
- i. Tiempo más prolongado por debajo;
- j. Tiempo más prolongado por sobre;
- k. Límites recalculados:
- l. Límite bajo y límite alto.

b) En caso de que la temperatura haya estado fuera del intervalo especificado o cuando no se encuentren datos en los monitores electrónicos de temperatura datalogger:

- Temperatura extrema alta (ejemplo: +9°C, +10°C, +11°C, +12°C, etc.) para productos de refrigeración (temperatura por sobre los +8°C).
- Temperatura extrema baja (ejemplo: +1°C, 0°C, -1°C, -2°C, etc.) para productos de refrigeración (temperatura por debajo a los +2°C).

No podrá aceptar su recepción y deberá proceder de la siguiente manera:

- Anotar con tinta en la “Remisión de pedido bienes de uso terapéutico”, clave 1830-009-005 (Anexo 2) o en la “Remisión de pedido bienes de uso no terapéutico”, clave 1830-009-006 (Anexo 3); el accidente de red de frío indicando los motivos por los que no se reciben los insumos.
- Entregar al personal asignado para la entrega, copia de la remisión y de la “información gráfica”.

Finalmente, como seguimiento a las acciones de rechazo de insumos, el Jefe de la Unidad de almacenamiento:

- Establecerá contacto con la proveeduría para determinar si ésta presentará un nuevo lote de insumos (al que se le denominará <lote de corrección>), y sobre el cual se volvería aplicar el procedimiento desde la actividad 1; o en el caso de que no presente un <lote de corrección> ni otro lote de insumos, determinará las acciones a las que haya lugar conforme a lo establecido en los contratos correspondiente

Clave: 1830-006-001