


# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE SALUD

 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ Dirección de Finanzas	<b>Clave del procedimiento:</b> U460-DF-P04		<b>Revisión:</b> B	
	<b>Emisor:</b> L.A. Santiago David Carranza Rodríguez. Jefe del Centro de Distribución <b>Elaboró:</b> C.P. Alicia Gpe. Penagos González Analista de información.		<b>Fecha de validación:</b>  enero 2018	
<b>Dirección de Finanzas.</b>	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>			
	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento de Salida de Insumos.</b>	Subcoordinación General Médica.	Dr. Julio Cesar Ramírez Arguello.	Rúbrica	
	Subcoordinación General Administrativa.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.	Rúbrica	
	Dirección de Finanzas.	Lic. Felipe Ramírez Moreno.	Rúbrica	
	Dirección de Planeación.	Lic. José Samuel García Sánchez.	Rúbrica	
	Departamento de Organización, desarrollo e informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.	Rúbrica	

### 1.0 OBJETIVO.

Administrar las salidas de insumos y bienes que obran en el Centro de Distribución, con el propósito de suministrar los requerimientos de los almacenes de las unidades administrativas y a su vez de las boticas y/o farmacias de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

### 2.0 ALCANCE.

Centro de Distribución, almacenes, farmacias y boticas de unidades administrativas de SESEQ.

### 3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

**Activo Fijo:** Es el mobiliario o equipo que tiene un costo equivalente o mayor a 35 salarios mínimos vigentes o lo que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), su vida útil sea igual o mayor a un año (equipo médico, equipo de oficina, transporte y equipo de comunicación), quedan excluidas las refacciones, reposiciones, adaptación y/o mantenimiento preventivo o correctivo.

**Cárdex:** Registro de entradas y salidas de un almacén, etc., de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén, para registrar los movimientos de inventario o cualquier otro registro contable.

**Centro de Distribución (CEDIS):** Instalaciones oficiales de SESEQ destinadas a la recepción, resguardo y conservación de insumos para la distribución periódica a sus unidades administrativas.

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**Cuadro Básico de SESEQ:** Sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual contribuye a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

**EMSA:** Equipo Municipal de Seguimiento y Asesoría.

**Insumos:** Conjunto de medicamentos, material de curación, sustancias químicas, material de laboratorio y rayos X encaminados a la prestación de servicios en salud.

**LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública.

**Orden de Reposición:** Documento que determina la cantidad de insumos consumidos y que detonará el surtimiento.

**Recepcionar:** Tecnicismo utilizado en el CEDIS que significa recibir, validar, sellar y aceptar un documento oficial.

**Registro de transacciones:** Se refiere a Transferencia a unidades (Intransit Shipment) o Salida de Insumos (Miscellaneous Issue)

**Requisición:** Formato de solicitud de suministros al almacén.

**Salida de Insumos:** Salida de insumos médicos a direcciones, centros de salud, hospitales y servicios hospitalarios utilizando el tecnicismo Miscellaneous Issue

**SCA:** Sistema de Control de Abasto.

**Traspaso de Insumos.** Transferencia de insumos entre almacenes y boticas en el SFO, utilizando el tecnicismo Transacciones inter organizacionales.

**Transferencia a Unidades:** Transferencia de insumos del CEDIS a unidades administrativas utilizando el tecnicismo Intransit Shipment.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SIAM:** Sistema de Información para la Administración Médica.

**Unidad Administrativa:** Se refiere a: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirecciones, departamentos autorizados en estructura orgánica.

**Validar:** Tecnicismo que significa, realizar la recepción de los bienes recibidos del CEDIS en el Sistema Financiero Oracle.

**ZEPHYR:** Nombre comercial del Sistema Integral Hospitalario instalado en los Hospitales, HENM, HGQ, HGSJR, HGC.

#### 4.0 POLÍTICAS.

- 4.1 El CEDIS operará bajo orden de reposición de insumos para el surtimiento y cumplimiento del abasto de las unidades operativas.
- 4.2 Las salidas del CEDIS y almacenes de unidades administrativas podrán efectuarse mediante el formato de Orden de Reposición de Insumos o de requisición.
- 4.3 La Orden de Reposición o requisición de Insumos deberá contar con las firmas del servidor público que surte, entrega y distribuye
- 4.4 La justificación de las devoluciones de insumos de la Unidad Administrativa al CEDIS, deberán anotarse en el Orden de Reposición, al momento de la entrega recepción de los insumos.

Clave: U460-DF-P04 **Procedimiento de salida de insumos.**

- 4.5 Para el surtimiento, entrega y distribución del biológico (el personal médico, paramédico y administrativo) se deberán apegar a lo estipulado en el apartado 9. Manejo y conservación de los biológicos de la NOM.036.SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades.
- 4.6 Los insumos entregados al personal autorizado por las unidades administrativas, quedarán bajo el cuidado y responsabilidad de éstos, desde el momento que lo reciben del CEDIS o unidad administrativa.
- 4.7 Los traspasos físicos de insumos entre unidades administrativas deberá realizarse con el formato de salida debidamente firmado por los responsables de los almacenes o boticas.
- 4.8 Los traspasos físicos de insumos entre unidades administrativas se deberán capturar en el módulo de Inventarios del SFO, el mismo día en que se realice la entrega recepción de los insumos.
- 4.9 El surtimiento de insumos deberán efectuarse considerando primeras caducidades primeras salidas.
- 4.10 Las salidas deberán controlarse mediante folio consecutivo anual, iniciando con el 001, seguido del año
- 4.11 El corte de formas de salidas y transferencias deberá realizarse de manera diaria, validando el registro en el módulo de inventarios del SFO.
- 4.12 Los encargados de operación del CEDIS o responsable de almacén o botica en unidad administrativa, deberá capturar en el SCA los insumos de lento y nulo movimiento de manera mensual.
- 4.13 El administrador de la unidad administrativa deberá mantener contacto con la Coordinación Sectorial, a fin de conocer cuáles son las Instituciones que tienen convenio con SESEQ para recibir u otorgar donaciones, o realizar intercambio o compensación de insumos.
- 4.14 El control de Insumos deberá estar apegado el Cuadro Básico de SESEQ, emitido por la Sub Coordinación General Médica.
- 4.15 Las unidades administrativas determinaran de manera anual su Fondo Fijo de Insumos de acuerdo con el perfil epidemiológico de la población beneficiaria y a los cuadros básicos autorizados y al Catálogo de insumos de SESEQ.
- 4.16 El surtimiento de insumos a las unidades médicas se realizará con base a los consumos de los fondos fijos.
- 4.17 El consumo de los insumos deberán estar respaldados por la receta emitida por el médico tratante.
- 4.18 El control de insumos recetados se realizará en centros de salud a través del SIAM y en hospitales a través del ZEPHYR.
- 4.19 Todas las recetas deberán estar capturadas en los sistemas SIAM y ZEPHYR
- 4.20 Los Fondos Fijos se determinarán de conformidad a los consumos reflejados en los Sistemas SIAM y ZEPHYR, de acuerdo a las recetas surtidas y medicamentos suministrados.

## 5.0 RESPONSABILIDADES.

### 5.1 Jefe del CEDIS:

- 5.1.1 Contribuir con el logro del objetivo para mantener el abasto en los niveles requeridos por la Coordinación General.
- 5.1.2 Contribuir con las unidades administrativas para el intercambio y apoyo de los insumos de acuerdo a las necesidades de cada unidad, con la finalidad de que exista la rotación de inventarios.
- 5.1.3 Elaborar la programación de las reposiciones de insumos mediante el calendario anual de entrega – recepción para las unidades administrativas.

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

- 5.1.4 Analizar diariamente los indicadores de control de abasto de cada unidad, para determinar las cantidades de surtimiento.
- 5.1.5 Autorizar las salidas de inventario de conformidad a las necesidades que reportan las unidades.
- 5.1.6 Dar a conocer vía redssa a los responsables de almacén y botica, los insumos excedentes con periodos de corta caducidad, para que sean aprovechados en sus unidades administrativas.
- 5.1.7 Apoyar en la integración del Cuadro Básico de SESEQ
- 5.1.8 Demás actividades inherentes a la funcionalidad operativa que requiere el puesto.

### 5.2 Asistente de Jefatura del CEDIS:

- 5.2.1 Revisar y analizar el cálculo de indicadores de abasto de los almacenes de las unidades administrativas.
- 5.2.2 Instruir a los encargados de operación medicamento, curación y activo fijo vía redssa, para generar el orden de reposición en el SCA.
- 5.2.3 Instruir al área de documentos para que se realicen los análisis y correcciones en el SFO a efecto de que las existencias físicas y lo reportado en el CárDEX sean idénticos.
- 5.2.4 Informar al Responsable de Embarques del CEDIS, el orden de las entregas para que coordine las actividades y recibir los insumos que se van a distribuir a las unidades.
- 5.2.5 Supervisar que se coordinen los encargados de operación y embarques y den continuidad a las indicaciones recibidas.
- 5.2.6 Coordinar las acciones necesarias a efecto de que las transferencias realizadas a las unidades administrativas sean validadas en el SFO en tiempo y forma por las unidades administrativas.
- 5.2.7 Monitorear que las salidas de los insumos queden registradas en el SFO
- 5.2.8 Analizar los movimientos de salidas y transferencias efectuados en el SFO por el CEDIS, para determinar las acciones correspondientes en caso de situaciones incorrectas.
- 5.2.9 Realizar el cierre de mes y generar de manera conjunta con el Departamento de Control Presupuestal, la conciliación contable vs almacén.
- 5.2.10 Supervisar que el reporte de conexión para la conciliación de las diferentes unidades administrativas se realice de manera mensual.
- 5.2.11 Valorar las urgencias de reposición que las diferentes unidades administrativas soliciten y generar las acciones correspondientes.
- 5.2.12 Coordinar las actividades de operación y registro en el CEDIS de acuerdo a las prioridades presentadas.
- 5.2.13 Atender vía telefónica a los responsables de almacenes de las unidades con relación a sus peticiones y dudas.

### 5.3 Encargados de Operación del CEDIS:

- 5.3.1 Genera la Orden de Reposición de Insumos en el Sistema de Control de Abasto, y solicitar dar folio consecutivo seguido del año.
- 5.3.2 Verificar que físicamente existan los insumos generados en la Orden de Reposición.
- 5.3.3 Informar al Asistente de Jefatura del CEDIS y al área de documentos que existe variación entre las existencias físicas y lo reportado en la orden de reposición.
- 5.3.4 Recibir la requisición de las unidades administrativas de los insumos que no están contenidos en el SCA.

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

- 
- 5.3.5 Asignar la bodega en la cual se concentraran los insumos a entregar al área de embarques.
  - 5.3.6 Designar al personal de bodega que participará en el conteo, revisión y surtimiento de los insumos.
  - 5.3.7 Instruir al personal de bodega, para que primero surta las caducidades más próximas (primeros en caducar, primero en entregar).
  - 5.3.8 Revisar que los bienes a entregar sean coincidentes con los relacionados en la orden de reposición.
  - 5.3.9 Notificar al área de embarques que pueden pasar a recibir los insumos derivados de la orden de reposición para ser subidos al camión en el que se realizará el traslado a la unidad administrativa.
  - 5.3.10 Supervisar que la entrega de insumos que realiza el personal de bodega con el personal de embarques sean los contenidos en la orden de reposición (salida a direcciones, unidades o servicios).
  - 5.3.11 Verificar que la entrega recepción de los insumos quede debidamente firmada en la orden de reposición por el personal de Bodega (Entrega) y el personal de Embarques (recibe)
  - 5.3.12 Verificar que las salidas se encuentren registradas en tiempo y forma en el SFO y los resultados coincidan con las existencias físicas.
  - 5.3.13 Informar al área control de documentos, sobre los insumos devueltos.
  - 5.3.14 Vigilar que las instalaciones, equipos de operación y seguridad se encuentren en buenas condiciones y reportar de manera inmediata cualquier anomalía para que esta sea corregida.
  - 5.3.15 Vigilar que los insumos y equipos de seguridad del personal queden resguardados debidamente al final de cada jornada laboral en las instalaciones del CEDIS
  - 5.3.16 Confirmar que al finalizar la jornada de trabajo, las bodegas queden limpias, ordenadas y cerradas.
  - 5.3.17 Restringir el acceso a toda persona ajena a las bodegas en donde se resguardan los insumos.
  - 5.3.18 Instruir al personal de bodega que ningún insumo sea entregado sin orden de reposición o requisición.
  - 5.3.19 Recibir del área de control de documentos copia de la orden de reposición y del Intransit Shipment (Transferencias a Unidades) y/o Miscellaneous Issue (salida a direcciones, unidades o servicios), debidamente firmados de recibido por las unidades correspondientes.
  - 5.3.20 Reportar al área de documentos, cualquier error u omisión detectado en los reportes Intransit Shipment (Transferencias a Unidades) y/o Miscellaneous Issue (salida a direcciones, unidades o servicios).
  - 5.3.21 Confirmar que el área de documentos efectuó las correcciones solicitadas.
  - 5.3.22 Analizar y aclarar las diferencias que resulten de la toma física de inventarios.
  - 5.3.23 Apegarse al cumplimiento de las Instrucciones de trabajo de caducados, biológico e inventario.
  - 5.3.24 Supervisar que se lleve a cabo el control de caducidades mediante la semaforización de los insumos.
  - 5.3.25 Demás actividades inherentes a la funcionalidad operativa y las encomendadas por el Jefe inmediato.

#### 5.4 Personal de Bodega del CEDIS:

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

5/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 **Procedimiento de salida de insumos.**

- 5.4.1 Recibir la orden de reposición de insumos y/o requisición y verificar que los insumos contenidos se encuentren físicamente.
- 5.4.2 Recolectar los insumos considerando las caducidades más próximas (primeros en caducar, primero en entregar).
- 5.4.3 Verificar que los insumos surtidos físicamente coincidan con los enlistados en la orden de reposición y/o requisición anotando en la columna de surtido la cantidad a entregar.
- 5.4.4 Notificar al encargado de operación que los insumos derivados de la orden de reposición y/o requisición de se encuentran a disposición para su entrega al área de embarques.
- 5.4.5 Entregar al personal del área de embarques los insumos enlistados en la orden de reposición y/o requisición.
- 5.4.6 Signar, con nombre, fecha y firma la orden de reposición y/o requisición al momento de la entrega recepción de los insumos al personal de embarques.
- 5.4.7 Apoyar al personal de embarques para maniobrar los insumos en el vehículo designado para la entrega, verificando que se vaya completo.
- 5.4.8 Confirmar al encargado de operación que la entrega al personal de embarques ya se concluyó y que está libre el área de carga/descarga.
- 5.4.9 Recibir las devoluciones por el área de embarques suscitadas en el surtimiento a las unidades administrativas, las cuales deberán estar anotadas en las observaciones realizadas por la unidad en la orden de reposición y/o control de documentos.
- 5.4.10 Informar al encargado de operación, sobre los insumos devueltos.
- 5.4.11 Mantener el acomodo de los insumos, de tal manera que al surtir nuevamente estén a la vista las caducidades más próximas.
- 5.4.12 Dejar libres los pasillos de acceso a las áreas, para mayor seguridad.
- 5.4.13 Realizar la revisión y reporte de los insumos próximos a caducar y entregarlo al encargado de operación.
- 5.4.14 Analizar y aclarar las diferencias que resulten de la toma física de inventarios
- 5.4.15 Contribuir a las medidas de seguridad y uso del equipo de protección en las bodegas y andenes del CEDIS, y
- 5.4.16 Demás actividades inherentes a la funcionalidad operativa y a las encomendadas por el Jefe inmediato.

**5.4.17 Responsable de Embarques del CEDIS:**

- 5.4.18 Recibir la orden de reposición de insumos, emitida por el encargado de operación.
- 5.4.19 Asignar al personal de embarques que realizará la entrega-recepción de los insumos.
- 5.4.20 Notificar al personal de embarques la unidad asignada para entrega de insumos, y tramitar oficio de comisión, gasolina y gastos de camino.
- 5.4.21 Supervisar que en el área de carga-descarga de las bodegas no se haya quedado insumos relacionados en la orden de reposición.
- 5.4.22 Notificar con 24 horas de anticipación a la unidad administrativa la entrega de reposición de insumos.
- 5.4.23 Verificar que el personal de embarques cuente con su solicitud de viáticos, pasajes, gasto de camino y/o su oficio de comisión al momento de su salida a su distribución.
- 5.4.24 Supervisar que el personal de embarques recibió del área de documentos el expediente de entrega completo que contiene la orden de reposición y registro de transacciones ambos foliados, sellados.
- 5.4.25 Verificar que el personal de embarques entregue a su regreso en el área de documentos la orden de reposición de insumos y el registro de transacciones debidamente sellado de recibidos los insumos.

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

- 5.4.26 Vigilar que se le dé buen uso de los camiones y camionetas asignados para entrega-recepción de insumos en las unidades.
- 5.4.27 Realizar las acciones correspondientes a efecto de que los vehículos utilizados para las entregas de insumos se mantengan en condiciones óptimas de operación.
- 5.4.28 Vigilar que los vehículos utilizados para las entregas de insumos, se mantengan como mínimo con un cuarto de gasolina o diésel en los tanques de combustible.
- 5.4.29 Notificar oportunamente cualquier anomalía de los vehículos.
- 5.4.30 Anticipar la programación de los servicios preventivos de los vehículos bajo su responsabilidad.
- 5.4.31 Verificar diariamente el registro en bitácora vehicular los eventos concernientes al kilometraje, destinos, carga de combustible y observaciones necesarios para el efectivo control de estos.
- 5.4.32 Coordinar las actividades y al personal de Embarques para la entrega-recepción de los insumos
- 5.4.33 Demás actividades inherentes a la funcionalidad operativa y a las encomendadas por el Jefe inmediato.

#### 5.5 Personal de Embarques del CEDIS:

- 5.5.1 Recibir la orden de reposición de insumos en cada bodega, realizando el conteo físico de los bienes recibidos, verificando que las cantidades y caducidades coincidan con los datos en la orden de reposición.
- 5.5.2 Firmar al calce de la Orden de Reposición con el nombre fecha y firma.
- 5.5.3 Entregar al área de documentos la orden de reposición recibida del personal de bodega.
- 5.5.4 Solicitar en el área de documentos, el expediente de entrega, que contenga la orden de reposición y registro de transacciones ambos foliados, sellado y firmados.
- 5.5.5 Cargar en la camioneta o camión asignado el embarque a distribuir.
- 5.5.6 Entregar en las unidades administrativas, todos y cada uno de los insumos, realizando el conteo y revisión de cada insumo.
- 5.5.7 Solicitar que el personal de la unidad administrativa una vez concluida la entrega recepción de los insumos y/o bienes, plasme su nombre, firma y fecha en la orden de reposición y registro de transacciones.
- 5.5.8 Anotar en caso de diferencias en la orden de reposición (original y copia) las diferencias detectadas al momento de la entrega-recepción, recabado la firma del personal que recepciona los insumos en la unidad administrativa.
- 5.5.9 Verificar que las anotaciones plasmadas en la orden de reposición, sean iguales tanto en el documentos que se queda en la unidad como en el que recibe el personal de embarques.
- 5.5.10 Regresar al CEDIS con los documentos soporte de devoluciones por error en captura o de mercancías por excedente de la unidad administrativa.
- 5.5.11 Entregar la orden de reposición de insumos, el registro de transacciones y el soporte de devolución (en caso de existir) al área de documentos.
- 5.5.12 Devolver al Encargado de Operación del CEDIS las mercancías suscitadas de las diferencias en la entrega-recepción con la unidad administrativa.
- 5.5.13 Reportar y solicitar combustible para el vehículo.
- 5.5.14 Registrar diariamente el registro en bitácora vehicular los eventos concernientes al kilometraje, destinos, carga de combustible y observaciones necesarias para el eficiente control de estos.

Clave: U460-DF-P04 **Procedimiento de salida de insumos.**

- 5.5.15 Mantener y verificar el buen uso de los camiones y camionetas asignados para entrega recepción de insumos en las unidades, y
- 5.5.16 Demás actividades inherentes a la funcionalidad operativa y a las encomendadas por el Jefe inmediato.

#### **5.6 Personal del Área de documentos del CEDIS:**

- 5.6.1 Recibir la orden de reposición de insumos del personal de Embarques.
- 5.6.2 Realizar la captura de la orden de reposición de manera inmediata en el SFO.
- 5.6.3 Emitir los informes (Intransit Shipment y/o Miscellaneous Issue) debidamente firmados y autorizados.
- 5.6.4 Cotejar que la captura realizada en el SFO sea igual que la Orden de reposición.
- 5.6.5 Foliar y sellar el registro de transacciones, con el número consecutivo de salida.
- 5.6.6 Archivar la orden de reposición y el registro de transacciones mediante el consecutivo de surtimiento, con las respectivas firmas y nombres de los involucrados del CEDIS, para mantener una copia de los documentos en tránsito.
- 5.6.7 Entregar al personal de embarques el expediente de entrega en dos tantos y mantener una copia de los documentos en tránsito.
- 5.6.8 Atender vía telefónica a las unidades administrativas para aclarar o aceptar las devoluciones o errores suscitados al momento de la entrega recepción de los insumos y/o bienes.
- 5.6.9 Recepcionar en el SFO las devoluciones acordadas con la unidad administrativa y anotada en la orden de reposición.
- 5.6.10 Recibir del personal de embarques el expediente de entrega y revisar que se encuentre firmado y completo.
- 5.6.11 Validar que en la orden de reposición haya quedado anotado las devoluciones acordadas.
- 5.6.12 Revisar diariamente que no existan devoluciones pendientes de validar en el SFO.
- 5.6.13 Entregar al encargado de operación copia de la orden de reposición y del Intransit Shipment (Transferencias a Unidades) y/o Miscellaneous Issue (salida a direcciones, unidades o servicios), debidamente firmados de recibido por las unidades correspondientes.
- 5.6.14 Archivar el expediente de entrega debidamente firmado por el personal de embarques y el personal de la unidad que entrego y recibió los insumos y/o bienes.
- 5.6.15 Demás actividades inherentes a la funcionalidad operativa y las encomendadas por el Jefe inmediato.

#### **5.7 Administrador de la Unidad Administrativa:**

- 5.7.1 Realizar las actividades necesarias adherentes al abasto oportuno en las unidades administrativas.

#### **5.8 Médicos, Enfermeras:**

- 5.8.1 Los médicos supervisores, conjuntamente con el director, subdirector, administrador jurisdiccional o de hospitales y responsable de almacén o botica deberán determinar su Fondo Fijo de Insumos de acuerdo con el perfil epidemiológico de la entidad, a los cuadros básicos autorizados y al Catálogo de insumos especiales de SESEQ.
- 5.8.2 El médico tratante es responsable de que los medicamentos estén debidamente registrados en el expediente y cuantificados en la receta médica. En el caso particular de



Clave: U460-DF-P04 **Procedimiento de salida de insumos.**

las unidades Hospitalarias para las que cuenten con el Sistema ZEPHYR la cuantificación de los insumos será a través de este, en los centros de salud en el sistema SIAM y los que no cuenten con el sistema se hará con un formato autorizado y avalado por el área médica.

- 5.8.3 Soportar en el formato de salida los insumos entregados en sus unidades.
- 5.8.4 Verificar que las entregas de medicamentos coincidan con la receta.
- 5.8.5 Surtir primero los medicamentos de caducidad más próxima.
- 5.8.6 Notificar al EMSA o botica de los insumos a caducar en los siguientes 7 meses y los de lento y nulo movimiento.
- 5.8.7 Cumplir con los lineamientos establecidos en el **"apartado 9.Manejo y conservación de los biológicos de la NOM.036.SSA2-2012 Prevención y control de enfermedades"** para el manejo de los insumos que requieren refrigeración.

#### **5.9 Encargado de Almacén o Botica de Unidades Administrativas.**

- 5.9.1 Validar en el módulo de inventarios del SFO, la orden de reposición de insumos cuando reciben la notificación telefónica del Área de documentos del CEDIS.
- 5.9.2 Recibir el embarque realizando el conteo y revisión de cada uno de los insumos.
- 5.9.3 Sellar y foliar con número consecutivo la recepción.
- 5.9.4 Anotar en caso de diferencias en la orden de reposición (original y copia) las discrepancias detectadas al momento de la entrega-recepción, recabando la firma del personal que recepciona los insumos en la unidad administrativa.
- 5.9.5 Plasmar nombre y firma de los involucrados en la entrega-recepción en la orden de reposición y el formato de registro de transacciones.
- 5.9.6 Reciben de los EMSAS los formatos de pedidos generados del SIAM de los centros de salud.
- 5.9.7 Realiza la programación para la entrega de pedidos de los centros de salud.
- 5.9.8 Recolectar los insumos considerando las caducidades más próximas (primeros en caducar, primero en entregar).
- 5.9.9 Entregar en las unidades administrativas, todos y cada uno de los insumos, realizando el conteo y revisión de cada insumo.
- 5.9.10 Capturar en el SFO las salidas efectuadas a las unidades administrativas.
- 5.9.11 Registrar los movimientos de entradas y salidas de insumos en el Zephyr (HENM, HGQ, HGSJR)
- 5.9.12 Emitir los informes (Intransit Shipment y/o Miscellaneous Issue) debidamente firmados y autorizados. y
- 5.9.13 Demás actividades inherentes a la funcionalidad operativa y las encomendadas por el Jefe inmediato.

#### **6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

U460-DF-P03 Procedimiento de Recepción y Almacenaje de Insumos

Anexo 1. Orden de reposición de insumos

Anexo 2. Registro de transacciones del CEDIS

Anexo 3. Registro de transacciones de la Unidad Administrativa

Anexo 4. Registro de transacciones devolución

Anexo 5. Sellos de salida

Anexo 6. Solicitud de insumos de curación Hospitalares

Anexo 7. Solicitud de insumos de farmacia Hospitalaria

Anexo 8. Solicitud de reposición de medicamentos Jurisdicción

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

9/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 **Procedimiento de salida de insumos.**

Anexo 9. Formato de requisición  
 Anexo 10. Norma Oficial Mexicana NOM.036.SSA2-2012 Prevención y control de enfermedades. Apartado 9. Manejo y conservación de los biológicos, apartado 10 Accidentes de la Red o Cadena de Frío.

**7.0 REFERENCIAS.**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
 Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.  
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.  
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.  
 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.  
 Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.  
 Código Fiscal del Estado de Querétaro.  
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).  
 Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.  
 Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.  
 Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

**8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**8.1 Procedimiento para registrar salidas de insumos y bienes del CEDIS a Unidades Administrativas.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. Act.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Asistente de Jefatura del CEDIS.	1	Revisa programación y genera el cálculo de indicadores de abasto de los almacenes de las Unidades Administrativas.
	1.A	Informa a los encargados de operación – medicamentos, curación, activo fijo - la programación de surtimiento.
Encargado de Operación.	2	Genera orden de reposición de insumos y entrega al personal de bodega y responsable de embarques.
Personal de Bodega del CEDIS	3	Reciben orden de reposición de insumos y recolecta las claves relacionadas.
Responsable de Embarques	4	Recibe orden de reposición y asigna personal para recibir la distribución de insumos.
Personal de Bodega de CEDIS	5	Termina de recolectar y avisa al encargado de operación.

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

10/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

Encargado de Operación.	6	Informa a responsable de embarques que ya ésta lista la distribución para la Unidad Administrativa.
Personal de Bodega Personal de Embarques	7	Entrega – Recibe, Verificando fechas de caducidad y cantidades relacionadas en orden de reposición, firman de entrega-recepción
Personal de Embarques	8	Entrega la orden de reposición de insumos para almacenes a la encargada del Área de documentos, (para captura, sello y folio).
	8.A	Procede a cargar el camión o camioneta para la entrega.
Personal del Área de documentos del CEDIS.	9	Recibe original de la orden de reposición de insumos para almacén y realiza la captura en el módulo de inventarios del S.F.O., sella y folia con número consecutivo de salida y custodia una copia del formato en tránsito en carpeta.
	9.A	Avisa telefónicamente que se ha realizado la transferencia de insumos en SFO para validación.
Personal del Almacén de la Unidad Administrativa.	10	Valida transacción en SFO.
Personal del Área de documentos del CEDIS.	11	Emite registro de transacciones, revisa y anexa a la orden de reposición de insumos y entrega al personal de embarques para que continúe con la entrega al almacén de la unidad administrativa.
Personal de Embarques y Personal del Almacén de la Unidad Administrativa.	10	Proceden a la entrega-recepción de insumos y bienes relacionados en la orden de reposición, realizando el conteo y revisión.
	11	¿Se encuentra completo el pedido? Sí: firma juego completo de documentos. No: llama a CEDIS y notifica vía redssa, comenta inconsistencia y resuelven, firma entrega recepción, anexa registro de transacción de movimientos "devolución".
Personal del Almacén de la Unidad Administrativa.	12	Conserva para soporte una copia del juego completo de documentos por los insumos recibidos y archiva.
Personal de embarques.	13	Entrega orden de reposición firmada y sellada al personal del Área de documentos del CEDIS.
Encargado de Área de documentos del CEDIS.	14	Recibe formato, revisa que este completo, con firmas y archiva en carpeta. Fin.

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

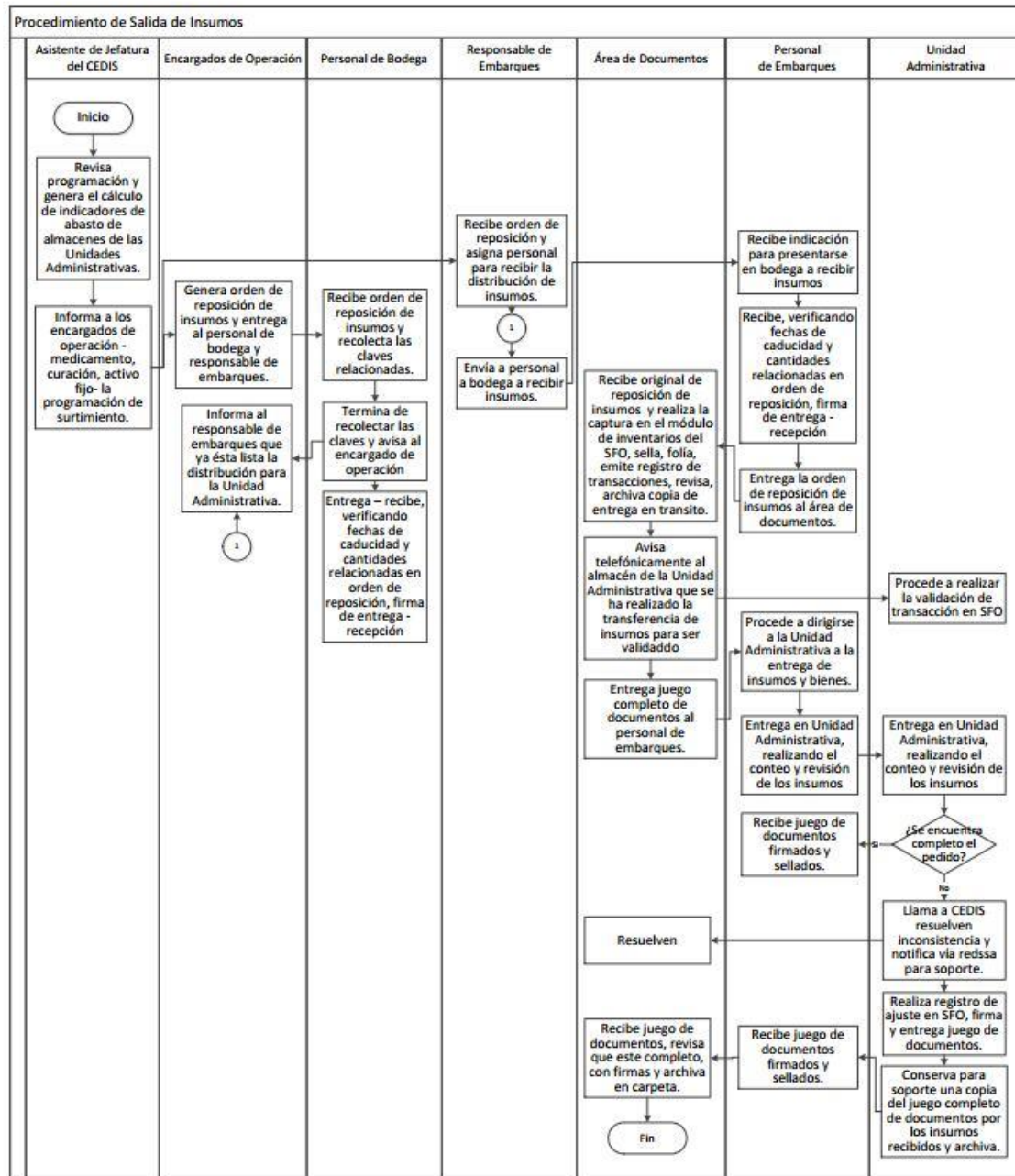
11/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**DIAGRAMA**



Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

12/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**8.2 Procedimiento para registrar salidas de insumos y bienes en Servicios Hospitalarios.**

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Servicio Hospitalario.	1	Verifica existencias, realiza solicitud de insumos.
Encargado de Almacén de curación / farmacia en Hospital.	2	Recibe solicitud, verifica existencias de insumos en el Módulo de Inventarios del SFO y existencia físicas. ¿Cuenta con las cantidades?
	2.A	Si: Prepara insumos a entregar solicitando nombre y firma de quien recibe. Entrega reporte al capturista. Pasa a la actividad # 5.
	2.B	No: Verifica apoyo con el CEDIS, en caso de no tener existencias sella de negativa y notifica faltantes al Administrador del hospital.
Administrador del hospital.	3	Verifica urgencia. ¿Es necesaria la compra? Si: Da la indicación al encargado de compras para realizar compra directa, se realiza todo el proceso y pasa a la actividad 4. No: Espera que el CEDIS lo surta.
Encargado de Almacén de curación / farmacia en Hospital.	4	Recibe los insumos y/o bienes, adquiridos por compra directa, sella, folia y firma la orden de compra y CFDI factura. Captura entrada de insumos al almacén en SFO.
Capturista del almacén en Hospital.	5	Captura diario en el Modulo de Inventarios registra las entradas y salidas de los insumos surtidos, en base al Reporte de Surtimiento de Insumos a los Servicios hospitalarios.
	6	Emite el reporte Miscellaneous Issue (salida a Servicios hospitalarios) del Modulo de Inventarios y verifica que la captura de las salidas se haya efectuado correctamente. ¿Captura correcta?
	6.A	No: efectúa la corrección y vuelve a emitir el reporte Miscellaneous Issue. Pasa a la actividad # 7.
	6.B	Si: Valida el reporte Miscellaneous Issue, anota su nombre en y lo valida plasmando su firma en el mismo.
	7	Entrega el reporte Miscellaneous Issue con su documentación soporte (requisición, reporte de surtimiento) al Encargado de Almacén del hospital.
Encargado de Almacén de curación / farmacia en Hospital.	8	Recibe el reporte Miscellaneous Issue con su documentación soporte y revisa. ¿Captura correcta?
	9.A	No: devuelve los documentos al Encargado de Captura para que efectúe la corrección. Pasa a la actividad 6.A.
	9.B	Si: anota su nombre y firma en el reporte Miscellaneous Issue y archiva. Fin.

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

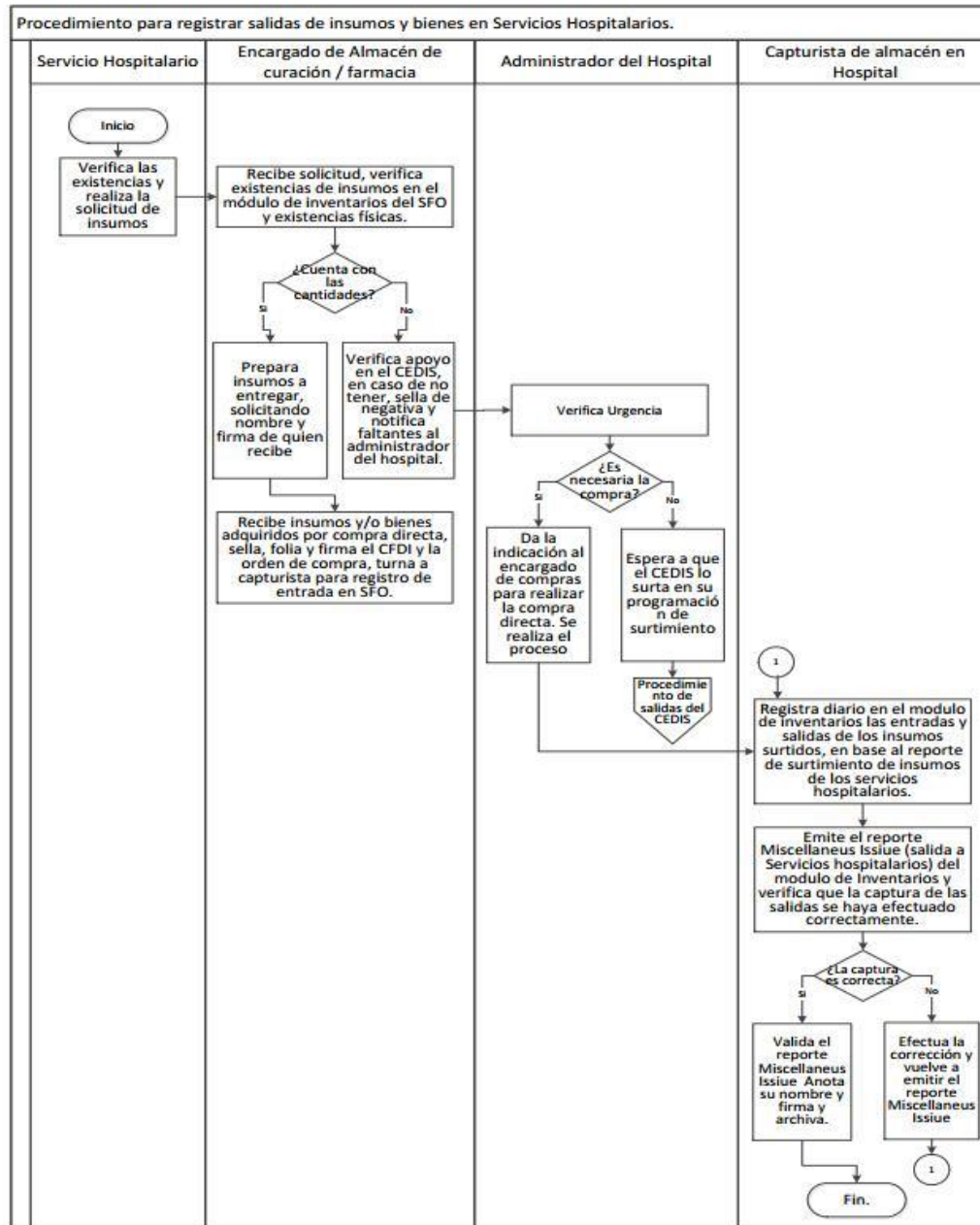
13/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

DIAGRAMA



Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

14/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**8.3 Procedimiento para registrar salidas de insumos o bienes en Jurisdicciones.**

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Encargado o responsable de C.S. o Unidad Móvil Caravanas	1	Imprime solicitud de reposición de medicamentos del sistema SIAM, en caso de caravana lo realiza haciendo inventario.
	2	Firma la solicitud el responsable de unidad médica o caravana.
EMSA	3	Recolecta los pedidos de los Centros de Salud, para ser entregados en el almacén.
Auxiliar de Almacén de Unidad Administrativa.	4	Recibe, revisa y valida los pedidos de los C.S. que estén correctos.
	5	¿Los pedidos están correctos? Si: Se procede a la programar el surtimiento del pedido. Pasa actividad # 6 No: Se regresa al EMSA. Pasa actividad # 3
	6	Se realiza la recolección, conteo y acomodo de los insumos para el C.S. o unidad móvil.
	7	Se efectúa la entrega en el C.S. o Unidad Móvil, realizando el conteo físico de los insumos de acuerdo a las cantidades estipuladas en el pedido.
	8	Se realiza la captura en sistema SIAM de la Unidad, se valida y se emite reporte.
Encargado o responsable de C.S. o Unidad Móvil Caravanas	9	Revisa y firma.
Auxiliar de Almacén de Unidad Administrativa.	10	Regresa a almacén de Unidad Administrativa y entrega juego de documentos a capturista.
Capturista de Almacén de Unidad Administrativa.	11	Captura diario en el módulo de inventarios las salidas de insumos surtidos, en base al pedido.
	12	Emite el reporte Miscellaneous Issue (salida a C.S.) del módulo de inventarios y verifica que la captura de las salidas se haya efectuado correctamente y entrega al encargado de almacén.
	13	¿La captura es correcta? Si: entrega para firma del encargado de almacén No: Corrige y emite de nuevo el reporte
Encargado de Almacén de la Jurisdicción.	14	Recibe el reporte Miscellaneous Issue con su documentación soporte y revisa. ¿Captura correcta?
	14.A	No: devuelve los documentos al Capturista para que efectúe la corrección. Pasa a la actividad # 10.
	14.B	Si: anota su nombre y firma en el reporte Miscellaneous Issue y archiva. Fin.

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

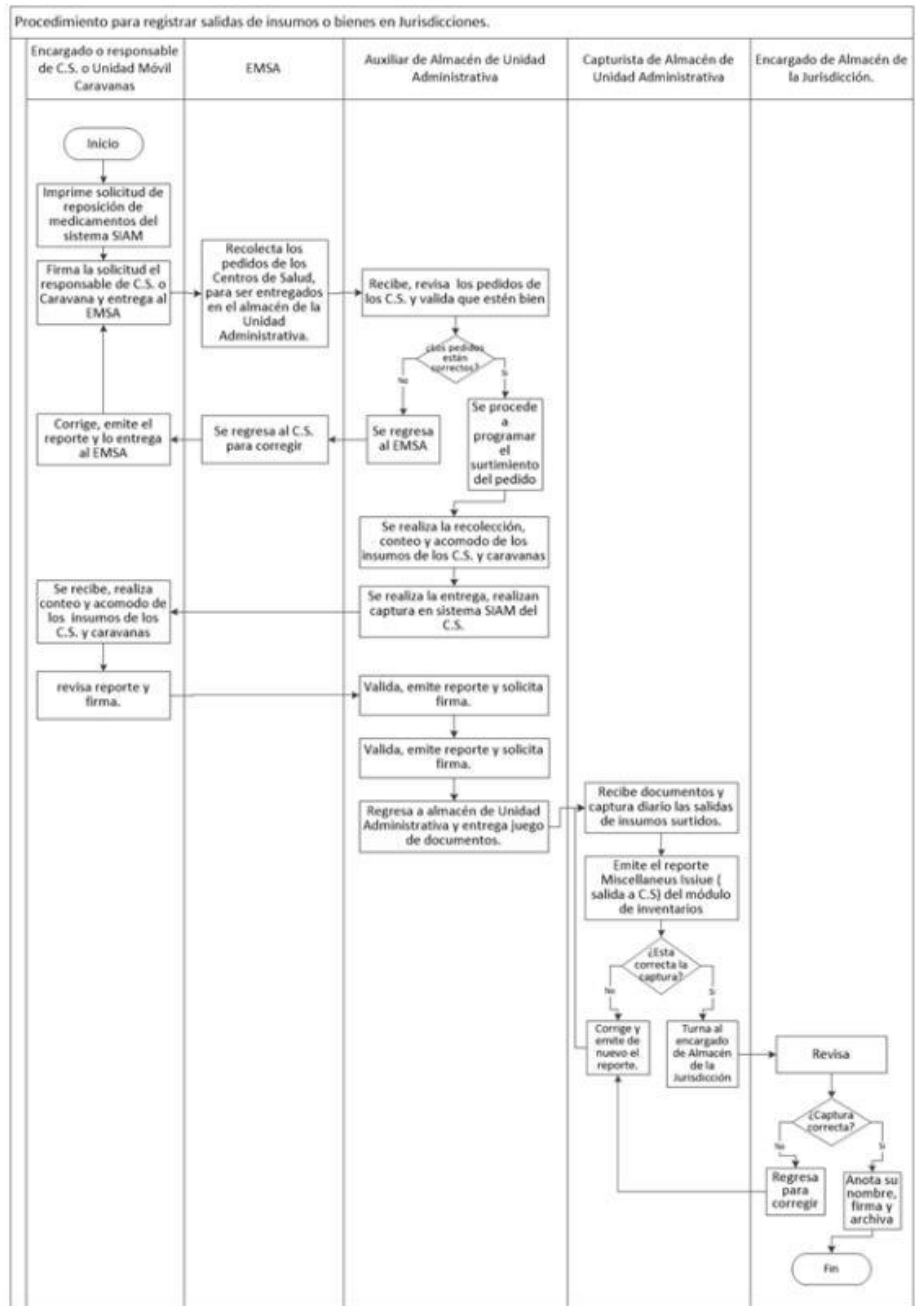
15/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**DIAGRAMA**



Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

16/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años



Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**9.0 CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento.
B	10 - Enero - 2018	Revisión

**10.ANEXOS**

**Anexo 1. Orden de Reposición**



**QUERÉTARO**  
ESTÁ EN NOSOTROS

Servicios de Salud del Estado de Querétaro  
Dirección de Finanzas  
Centro de Distribución Estatal  
Orden de Reposición de Insumos



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESSO

Almacén de la Unidad			Fecha de la Orden de Reposición		Nomenclatura		Número de Orden	
Hospital General de Cadereyta			12/07/2017 12:18		HGC		0252/2017	
Descripción del Bien o Insumo							Cantidad	
Clave	Descripción	U. de M.	Núm. Lote	Fondo Fijo	A. Reponer	Surtida		
25411.060-034-0103	Antisépticos. Agua oxigenada en concentración del 2.5 al 3	ENV	80		33	30		
25411.060-040-0543	Agujas para raquiainestesia o bloqueo subaracnoideo. De a	PZA	200		160	160		
25411.060-066-0773	Antisépticos. Alcohol desnaturalizado. Envase con 20 litros	ENV	15		8	8		
25411.060-125-0582	Bolsas para ileostomía o colostomía. Tamaño adulto. Autos	PZA	100		70	70		
25411.060-125-2853	Bolsa de papel grado medico. Para esterilizar con gas o va	TAB	10		7	7		
25411.060-130-0015	Bota quirúrgica de tela no tejida 100% de polipropileno, tip	PAR		1200	825	825		
25411.060-167-8204	Tubos endotraqueales de plástico grado medico, transparente	PZA	75		3			
25411.060-168-0077	Sondas para aspirar secreciones. De plástico, con válvula e	PZA	200		110	100		
25411.060-168-6837	Sondas de latex, punta redonda. Tipo nelaton. Longitud. 40	PZA	200		105	100		
25411.060-203-0106	Cintas métrica. Ahulada, graduada en centímetros y milíme	PZA	15		9	9		
25411.060-233-0062	Conectores de una vía. De plástico, desechables. Tipo: sim	PZA	175		125	120		
25411.060-308-0227	Condón femenino de poluretano o latex lubricado con dos	ENV	50		50			
25411.060-345-2186	Equipo de venoclisis para usarse en bomba de infusión de	EQ		1250	141			
25411.060-456-0300	Guantes para cirugía. De latex natural, esteriles y desecha	PAR	2000		1250	1250		
25411.060-456-0391	Guantes para exploración, ambidiestro, esteriles. De latex.	100	200		140	140		
25411.060-470-0112	Hemostáticos. Esponja hemostática de gelatina o colágeno	PZA	35		28			
25411.060-550-2608	Jeringas de plástico grado medico de 5 ml de capacidad, e	PZA	2000		1100	1200		
25411.060-841-0569	Suturas catgut cromico con aguja. Longitud de la hebra 66	12	90		51	51		
25411.060-841-0858	Suturas sintéticas absorbibles, polímero de ácido glicólico.	12	22		12	12		
25411.060-869-0202	Telas adhesivas de acetato con adhesivo en una de sus ca	6	40		27	30		
25411.060-953-2874	Vendas elásticas de tejido plano; de algodón con fibras sint	12	55		10	9		
25411.130-258-0632	Collarines tipo Filadelfia. Evita movimientos de flexión dors	PZA	1		1			
<b>Totales</b>					<b>4265</b>	<b>0</b>		

**Sello, Nombre y firma de Bodega**

Sergio C. Jireton Rosas  
Encargado de Almacén

**MATERIAL DE CURACIÓN**

**SALIDA**

13 JUL. 2017

FIRMA:  POLIO: 000252

Hoja 1 de 1

**Sello, Nombre y firma de Embarques**

Hospital General Cadereyta  
ALMACÉN ENTRADAS

14 JUL. 2017 00:00:00

RECIBÍO:  HORA:

Jose Mh

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

17/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**Anexo 2. Registro de Transacciones "de CEDIS".**

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
REGISTRO DE TRANSACCIONES

Tipo de Transacción: Intransit Shipment  
Subinventario Origen: OFC\_CUR

Origen: TSN-0252 13/JUL/17 MC

Fecha de Transacción: 14/07/2017 08:32:50  
Destino: HGC\_ALM

**DETALLES:**

Artículo	Descripción	UOM	Envío	Destino	Fecha	Cantidad	Costo	Importe	Referencia
25411.060-125-2053	BOLSAS DE PAPEL GRADO MEDICO PARA E	TAB	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	7.00	504.83	3,534.51	NOR-0252 MC
25411.060-060-0773	ANTISEPTICOS Y GERMICIDAS ALCOHOL	ENV	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	8.00	402.15	3,937.22	NOR-0252 MC
25411.060-450-0303	GUANTES PARA CIRUGIA, DE LATEX NAT	PAR	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	1,250.00	4.79	5,996.63	NOR-0252 MC
25411.060-550-2099	JERINGA DE PLASTICO GRADO MEDICO, C	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	1,200.00	2.40	2,949.09	NOR-0252 MC
25411.060-841-0969	SUTURAS CATGUT CROMICO CON AGUA L	12	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	51.00	178.90	9,123.72	NOR-0252 MC
25411.060-841-0959	SUTURAS SINTETICAS ABSORBIBLE POLIM	12	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	12.00	181.73	2,180.81	NOR-0252 MC
25411.060-203-35	CINTAS METRICAS AHUELADAS GRADUADAS	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	8.00	4.28	38.50	NOR-0252 MC
25411.060-069-0202	TELA ADHESIVA DE ACETATO, CON ADHES	6	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	30.00	222.49	6,674.71	NOR-0252 MC
25411.060-053-2974	VENIDAS ELASTICAS DE TEJIDO PLANO, D	12	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	9.00	84.42	759.62	NOR-0252 MC
25411.060-130-0015	BOTAS PARA USO EN QUIROFANOS DE TE	PAR	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	825.00	3.36	2,774.32	NOR-0252 MC
25411.060-034-0103	AGUA OXIGENADA EN CONCENTRACION DEL	ENV	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	30.00	10.14	304.23	NOR-0252 MC
25411.060-040-0543	AGUA DE ACERO INOXIDABLE PARA RAQU	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	100.00	39.57	6,330.82	NOR-0252 MC
25411.060-168-0077	SONDAS PARA ASPIRAR SECRECIONES DE	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	100.00	5.27	626.64	NOR-0252 MC

Página 1 de 2

Artículo	Descripción	UOM	Envío	Destino	Fecha	Cantidad	Costo	Importe	Referencia
25411.060-456-0291	GUANTES PARA EXPLORACION, AMBIDEST	100	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	140.00	149.57	19,680.48	NOR-0252 MC
25411.060-108-0637	SONDA, PUNTA REDONDA, DE LATEX, CA	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	100.00	14.18	1,417.72	NOR-0252 MC
25411.060-203-0062	CONECTORES DE UNA VÍA, DE PLASTICO	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	120.00	3.62	434.30	NOR-0252 MC
25411.060-125-0282	BOLSAS PARA ILEOSTOMIA O COLOSTOMI	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC	HGC_ALM	14/07/2017	75.00	33.86	2,516.17	NOR-0252 MC
								<b>Total</b>	<b>86,171.69</b>

*Falcó*  
Capturó

Sergio C. Areón Rosas  
Encargado de Almacén  
Revisó

José M.  
Entregó

Página 2 de 2

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

18/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**Anexo 3. Registro de Transacciones de "Unidad Administrativa".**

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
REGISTRO DE TRANSACCIONES

Tipo de Transacción: Intransit Receipt  
Subinventario Origen: HGC\_ALM

Origen: TSN-0252 13/JUL/17 MC

Fecha de Transacción: 14/07/2017 12:05:02  
Destino:

**DETALLES:**

Artículo	Descripción	UOM	Envío	Destino	Fecha	Cantidad	Costo	Importe	Referencia
25411.060-125-2653	BOLSAS DE PAPEL GRADO MEDICO PARA E	TAB	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	7.00			
25411.060-066-0773	ANTI-SEPTICOS Y GERMICIDAS, ALCOHOL	ENV	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	8.00			
25411.060-456-0300	GUANTES PARA CIRUGIA, DE LATEX NAT	PAR	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	1,250.00			
25411.060-550-2608	JERINGA DE PLASTICO GRADO MEDICO, C	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	1,200.00			
25411.060-841-0559	SUTURAS CATGLUT CROMICO CON AGUJA, L	12	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	51.00			
25411.060-941-0858	SUTURAS SINTETICAS ABSORBIBILE POLIM	12	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	12.00			
25411.060-203-0108	CINTAS METRICAS AHULADAS GRADUADAS	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	9.00			
25411.060-969-0202	TELA ADHESIVA DE ACETATO, CON ADHES	6	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	30.00			
25411.060-953-2874	VENDAS ELASTICAS DE TEJIDO PLANO, D	12	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	9.00			
25411.060-130-0015	BOTAS, PARA USO EN QUIROFANOS DE TE	PAR	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	825.00			
25411.060-034-0103	AGUA OXIGENADA EN CONCENTRACION DEL	ENV	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	30.00			
25411.060-040-0543	AGUJA DE ACERO INOXIDABLE PARA RAQU	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	160.00			
25411.060-168-0077	SONDAS PARA ASPIRAR SECRECIONES, DE	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	100.00			

Página 1 de 2

Artículo	Descripción	UOM	Envío	Destino	Fecha	Cantidad	Costo	Importe	Referencia
25411.060-466-0391	GUANTES PARA EXPLORACION, AMBIDIEST	100	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	140.00			
25411.060-168-6637	SONDA, PUNTA REDONDA, DE LATEX, CA	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	100.00			
25411.060-233-0062	CONECTORES, DE UNA VIA, DE PLASTICO	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	120.00			
25411.060-125-0682	BOLSAS, PARA ILEOSTOMIA O COLOSTOMI	PZA	TSN-0252 13/JUL/17 MC		14/07/2017	75.00			
<b>Total</b>									

  
Sergio C. Breton Rojas  
Encargado de Almacén  
Cebalero

  
Sergio C. Breton Rojas  
Encargado de Almacén  
Rebollo

  
Jose M. Entregó  
Entregó

Página 2 de 2

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

19/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**Anexo 4. Registro de transacciones "Devolución".**

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
REGISTRO DE TRANSACCIONES

Tipo de Transacción: Intransit Shipment  
Subinventario Origen: HNM\_ALM

Origen: DEV TSN-0257 13/JUL/17  
MC

Fecha de Transacción: 13/07/2017 14:22:31  
Destino: OFC\_CUR

**DETALLES:**

Artículo	Descripción	UOM	Envío	Destino	Fecha	Cantidad	Costo	Importe	Referencia
25411.050-243-0225	CORONAS DE ACERO INOXIDABLE PRECONF	5	DEV TSN-0257 13/JUL/17 MC	OFC_CUR	13/07/2017	1.00	408.38	408.38	DEV TSN-0257 13/JUL/17 MC
								Total	408.38

  
L.A. Angélica O.  
González Muñoz  
H.E.N.M.

  
Celio Aranda H.  
H.E.N.M.

Recibió

Entregó

**Anexo 5. Sellos de Salida.**

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Centro de Distribución Estatal</p> <p><b>MEDICAMENTOS</b></p> <p><b>SALIDA</b></p> <p>02 JUN. 2017</p> <p>FIRMA FOLIO</p>	 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Centro de Distribución Estatal</p> <p><b>MATERIAL DE CURACIÓN</b></p> <p><b>SALIDA</b></p> <p>02 JUN. 2017</p> <p>FIRMA FOLIO</p>
 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Centro de Distribución Estatal</p> <p><b>ACTIVO FIJO Y ENSERES MENORES</b></p> <p><b>SALIDA</b></p> <p>02 JUN. 2017</p> <p>FIRMA FOLIO</p>	 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Centro de Distribución Estatal</p> <p><b>CONSUMIBLES</b></p> <p><b>SALIDA</b></p> <p>30 MAYO 2017</p> <p>FIRMA FOLIO</p>

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

20/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**Anexo 6. Solicitud de insumos de curación Hospitalares.**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	LDM	PEDRA		ROSA		PEDRA		PEDRA		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	TOTAL
			SOLICITA	SURTE	SOLICITA	SURTE	SOLICITA	SURTE	SOLICITA	SURTE		
25411.000-004-0108	ABATELORQUELAS DE MADERA, DESECHABLES										DE RECIBIR MATERIAL DESGLOSADO EN LAS 7 HORAS CORRESPONDIENTE A 8 DÍAS	.....
25411.000-016-0154	ACEITE MINERAL, PARA USO EXTERNO	ENVASE										
25411.000-819-0021	ACETONA, PARA USOS DIVERSOS	ENVASE										
25411.000-004-0203	AGUA OXIGENADA	ENVASE										
25411.000-040-3790	AGUA HIPOCERMICA CAL. 25 G. LONG. 30 MM. NARANJA	E100										
25411.000-040-3745	AGUA HIPOCERMICA CAL. 21 G. LONG. 33 MM. VERDE	E100										
25411.000-040-3711	AGUA HIPOCERMICA CAL. 20 G. LONG. 32 MM. AMARILLA	E100										
25411.000-040-3786	AGUA HIPOCERMICA CAL. 22 G. LONG. 32 MM. NEGRA	E100										
25411.000-088-0103	ALGODÓN EN LAMINAS, ENROLLADO O PULSADO	ENVASE										
25411.000-088-0880	ALMACIDE, SOLUCIÓN CONCENTRADA ESTERILIZANTE EN FRÍO DEL 8 AL 12.5% DE GLUTARALDEHÍDO (FRASCO)	ENVASE										
25411.000-088-0872	ALFAZYME, DETERGENTE ENZIMÁTICO (SOBRES)	ENVASE										
25411.000-X-0155	BATA PARA PACIENTE DESECHABLE	PIEZA										
25411.000-X-0229	BATA PARA PACIENTE, DESECHABLE	E10										
25411.000-231-0641	BATA QUIRURGICA CON PUROS AJUSTABLES, TAMAÑO GRANDE	PIEZA										
25411.000-231-0606	BATA QUIRURGICA CON PUROS AJUSTABLES, TAMAÑO MEDIANO	PIEZA										
25411.000-125-3779	BOLSA PI ELOSTOMA O COLOSTOMA, INFANTIL.	E10										
25411.000-125-3917	BOLSA PI ELOSTOMA O COLOSTOMA, NEONATAL.	PIEZA										
25411.000-125-0682	BOLSA PARA ELOSTOMA O COLOSTOMA, TAMAÑO ADULTO.	PIEZA										
25411.000-125-1879	BOLSA PARA RECOLECCIÓN DE ORINA, RECTANGULAR	PIEZA										
25411.000-125-0244	BOLSA PARA UROCULTIVO (NIÑO)	PIEZA										
25411.000-125-0238	BOLSA PARA UROCULTIVO (NIÑO)	PIEZA										
25411.000-125-2686	BOLSA PI ESTERILIZAR CON GASVAPOR DE 14.0 X 33.0 X 4.5 CM	E1000										
25411.000-125-2711	BOLSA PI ESTERILIZAR CON GASVAPOR DE 7.8 X 48.0 X 4.9 CM	E1000										
25411.000-125-2636	BOLSA PI ESTERILIZAR CON GASVAPOR DE 35.0 X 38.0 X 6.0 CM	E230										
25411.000-125-2664	BOLSA PI ESTERILIZAR CON GASVAPOR DE 32.0 X 62.0 X 12.0 CM	E230										
25411.000-125-1529	BOLSA PI ESTERILIZAR CON GASVAPOR DE 48.0 X 58.0 CM	E230										

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

21/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**Anexo 7. Solicitud de insumos de farmacia Hospitalaria.**



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer

SALIDA DE  
MEDICAMENTOS

FECHA: \*\*\*20 DE JULIO DE 2017 \*\*\*

FOLIO CONSECUTIVO: \*\*\*SN 0365-JULIO17\*\*\*

SURTIMIENTO A : \*\*\*FARMACIA HOSPITALARIA\*\*\*

NÚM	CLAVE DEL ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	
			UDM	SURTIDO
1	25311.020-000-3848-00	FABOTERAPICO POLIVALENTE ANTIARACNID	ENVASE	.
2	25311.020-000-3849-00	FABOTERAPICO POLIVALENTE ANTIVIPERINC	ENVASE	.
3	25331.010-000-0101-00	ACIDO ACETILSALICILICO DE 500 MG, TABLET	20	.
4	25331.010-000-0103-00	ACIDO ACETILSALICILICO DE 300 MG, TABLET	20	.
5	25331.010-000-0104-00	PARACETAMOL DE 500 MG, TABLETA, ENVASI	10	.
6	25331.010-000-0105-00	PARACETAMOL DE 300 MG, SUPOSITORIO, EN	3	.
7	25331.010-000-0106-00	PARACETAMOL DE 100 MG / ML, SOLUCION D	ENVASE	.
8	25331.010-000-0108-00	METAMIZOL SODICO 500 MG	10	.
9	25331.010-000-0204-00	ATROPINA, SULFATO DE (GT2 Y 11) DE 1 MG /	50	.
10	25331.010-000-0233-00	SEVOFLURANO DE 250 ML, LIQUIDO, ENVASE	ENVASE	.
11	25331.010-000-0246-00	PROPOFOL (EN EMULSION CON EDETATO DIS	5	.
12	25331.010-000-0247-00	DEXMETOMIDINA AMPULA	E5	.
13	25331.010-000-0252-00	SUXAMETONIO, CLORURO DE DE 40 MG / 2 M	5	.
14	25331.010-000-0254-00	VECURONIO, BROMURO DE DE 4 MG / ML, SOL	50	.

SURTE: <u>C. FRANCISCO GARCIA ALMARAZ</u>	RECIBE: _____
AUTORIZA	
_____ DR. FELIX HERNANDEZ CUEVAS JEFE DE FARMACIA	

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

22/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**Anexo 8. Solicitud de Reposición de Medicamentos "Jurisdicción".**SECRETARÍA  
DE SALUD Y SERVICIOS

## Solicitud de Reposición de Medicamentos

Jurisdicción: 1

Hoja: 1 de 5

Nombre de la unidad: CS LA PIEDRA

CLUES: QTSSA012940

Fecha: 02-08-2017

Clave	C.O.	Nombre	Máximo	Exist.	Pedido
101	10	ACIDO ACETILSALICILICO TABLETA	20	19	1
105	13	PARACETAMOL SUPOSITARIO	5	0	5
108	16	METAMIZOL COMPRIMIDO	10	0	10
109	17	METAMIZOL SOLUCION INYECTABLE	5	0	5
113		BUTILHIOSCINA/METAMIZOL SODICO GRAGERS ENVASE 36 GRAGERS	20	14	6
177	****	PRESERVATIVO MASCULINO 1	3000	500	2500
204	23	ATROPINA SOLUCION INYECTABLE	3	0	3
268	****	CLORHIDRATO DE LIDOCAINA GEL	10	0	10
261	35	LIDOCAINA SOLUCION INYECTABLE AL 1%	3	2	1
263	****	LIDOCAINA / CLORHIDRATO DE GLUCOSA SOLUCIÓN INYECTABLE AL 5 %	5	0	5
265	39	LIDOCAINA Y EPINEFRINA SOLUCION INYECTABLE AL 2 %	3	0	3
267	40	LIDOCAINA Y EPINEFRINA SOLUCION INYECTABLE AL 2 %	3	0	3
402	47	CLORFENAMINA TABLETA	20	17	3
405		DIFENHIDRAMINA JARABE ENVASE 60 ML	5	1	4
408	50	CLORFENAMINA JARABE	10	1	9
437	60	TEOFILINA COMPRIMIDO	3	0	3
464		CROMOGLICATO SUSPENSION AEROSOL ENVASE CON ESPACIADOR	3	0	3
472	67	PREDNISONA TABLETA	5	4	1
474	69	HIDROCORTISONA SOLUCION INYECTABLE	10	4	6
502	873	DIGOXINA TABLETA	3	0	3
503	73	DIGOXINA ELIXIR	3	0	3
504	74	DIGOXINA SOLUCION INYECTABLE	3	0	3
514		PARACETAMOL DE 100 MG. SUPOSITARIO ENVASE 3 SUPOSITARIOS	3	0	3
561	83	CLORTALIDONA TABLETA	10	6	4
566	84	METILDOPA TABLETA	3	0	3
570	86	HIDRALAZINA TABLETA	3	0	3
591		TRINITRATO DE GLICERILO TAB, MASTICABLE ENVASE 24 TABLETAS	3	0	3
592	91	ISOSORBIDA TABLETA SUBLINGUAL	3	0	3
593	92	ISOSORBIDA TABLETA	3	1	2
596	****	CLORHIDRATO DE VERAPAMILLO GRAGERA O TABLETA	15	0	15
597	94	NIFEDIPINO CAPSULA DE GELATINA BLANDA	3	0	3
611	96	EPINEFRINA SOLUCION INYECTABLE	3	0	3
655	107	BEZAFIBRATO TABLETA	46	0	46
657	108	PRAVASTATINA TABLETA	30	0	30
801	111	BAÑO COLOIDE POLVO	15	12	3
813		HIDROCORTIZONA CREMA TUBO 10 ML	3	0	3
822	115	BENZOILO LOCION O GEL DERMICO	3	0	3
831	116	ALANTOINA Y ALQUITRAN DE HULLA SUSPENSION DERMICA	3	0	3
861	117	BENCILO EMULSION DERMICA	3	2	1
865	****	PERMETRINA SOLUCIÓN	10	0	10
891	120	MICONAZOL CREMA	10	9	1
901	121	PODOFILINA SOLUCION DERMICA	3	0	3
904		ACI. RETINOICO CREMA	3	0	3
1006		CALCIO COMPRIMIDO EFERVESCENTE	3	1	2
1007	1035	LEVOTIROXINA TABLETA	3	0	3
1042	128	GLIBENCLAMIDA TABLETA	90	22	68
1050	129	INSULINA HUMANA SUSPENSION INYECTABLE	10	0	10
1051	130	INSULINA HUMANA ACCION RAPIDA SOLUCION INYECTABLE	3	0	3
1095		CALCITRIOL CAPSULAS DE GELATINA BLANDA	3	0	3
1096	****	MESILATO DE BROMOCRIPTINA (GTS) TABLETA	5	0	5

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

23/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

Anexo 9. Formato de Requisición



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
**QUERÉTARO**
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COORDINACIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SOLICITUD AL ALMACÉN DE SUMINISTROS

UNIDAD: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NÚM DE REMISIÓN: \_\_\_\_\_

Table with 5 columns: NÚM, CLAVE DEL ARTÍCULO, NOMBRE DEL ARTÍCULO, CANTIDAD (SOLICITADO, SURTIDO). Multiple empty rows for data entry.

Observaciones: \_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_ AUTORIZA: \_\_\_\_\_
ENTREGA: \_\_\_\_\_ RECIBIÓ: \_\_\_\_\_

AD-R01



Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

## Anexo10. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-SSA2-2012, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES. APLICACIÓN DE VACUNAS, TOXOIDES, FÁBROTÉPICOS (SUEROS) E INMUNOGLOBULINAS EN EL HUMANO

### 9. Manejo y conservación de los biológicos

9.1 Las instituciones y servicios de salud de los sectores público, social y privado en el país que integran el SNS, deberán vigilar el funcionamiento adecuado de la red o cadena de frío, en todas sus unidades de salud y áreas administrativas o de distribución, disponiendo para ello de equipo y personal capacitado en los procedimientos de almacenamiento, conservación, distribución, control y transporte de los biológicos.

De igual forma deberán verificar los registros de temperatura mantenidos por el biológico en los diferentes niveles, previo a su recepción.

#### 9.2 Periodos de almacenamiento en cada nivel:

Por nivel federal se entiende a los biológicos adquiridos con recursos del Gobierno Federal que se transfieren mediante convenios de coordinación a los gobiernos de las entidades federativas, que son el nivel estatal, y éstos a su vez los envían a las autoridades municipales o en su caso a la jurisdicción sanitaria según su modelo de operación (nivel municipal o jurisdiccional) y éstos a su vez a las unidades de salud (nivel local o aplicativo).

El nivel nacional hace referencia a los biológicos adquiridos por los organismos federales nacionales de seguridad social, que los envían a sus representaciones estatales (nivel delegacional), éstos a su vez, los envían a sus distintas unidades médicas (nivel local o aplicativo) en las localidades.

9.2.1 **Federal o Nacional.** En este nivel los productos biológicos se almacenan en cámaras frías máximo 18 meses o hasta su fecha de caducidad.

9.2.2 **Estatal o Delegacional.** En este nivel los productos biológicos se almacenan como máximo seis meses en las cámaras frías, a partir de la fecha de recepción del nivel nacional.

9.2.3 **Municipal o Jurisdiccional.** Las vacunas se almacenan hasta cuatro meses en cámaras frías o refrigeradores, a partir de la fecha de recepción del nivel estatal.

9.2.4 **Local o aplicativo.** Los biológicos se almacenan máximo dos meses en los refrigeradores, a partir de la fecha de recepción del nivel local o aplicativo, sin sobrepasar seis meses desde que se recibió en la entidad federativa.

9.2.5 El tiempo de almacenamiento en cada nivel no es acumulativo, a partir de la fecha de recepción en el nivel estatal la estancia de la vacuna en la entidad federativa no debe rebasar los seis meses.

9.2.6 El periodo de almacenamiento de los sueros, fábotéricos, antitoxinas, inmunoglobulinas, incluida la vacuna antirrábica, dependerá de la fecha de caducidad de cada uno de los biológicos.

#### 9.3 Transportación de biológicos

9.3.1 El biológico deberá ser transportado por vía aérea o terrestre, según sea el caso en vehículo equipado con unidad refrigerante, incorporando un sensor y una carátula de registro térmico con indicador continuo de la temperatura interna.

9.3.2 El transporte de los biológicos se deberá realizar del nivel nacional al nivel estatal o delegacional, jurisdiccional y local, empleando medios refrigerantes que mantengan la temperatura entre +2°C y +8°C y con un registrador de temperatura que permita contar con datos continuos de temperatura durante todo el transporte.

#### 9.4 Los elementos que integran la red o cadena de frío sujetos a vigilancia estrecha son:

9.4.1 Refrigeración (cámaras frías, refrigeradores y termos) en condiciones adecuadas de conservación y manejo.

9.4.2 Registro y control de temperatura, permanente desde su empaque por la empresa fabricante hasta su aplicación.

9.4.3 Transporte.

9.4.4 Registro y control de biológicos.

9.5 El registro de la temperatura interna de las unidades refrigerantes (cámaras frías o refrigeradores) y en termos se registrará como mínimo dos veces durante la jornada laboral o más frecuentemente si se cuenta con termómetros en las unidades refrigerantes los 365 días del año. En cada nivel todas las vacunas deberán conservarse en cámaras frías o en refrigeradores a una temperatura entre 2°C a 8°C y de 4°C a 8°C en termos que se utilizan para colocar vacuna que se aplica a la población. Las cámaras frías o refrigeradores deberán estar sujetos a programas de mantenimiento periódico y los instrumentos de medición deberán tener fechas de calibración vigentes.

#### 9.6 La vida útil de los biológicos en el nivel local o aplicativo, es:

9.6.1 Frascos multidosis abiertos, que no hayan salido al campo, pueden utilizarse durante siete días, contados a partir de la fecha de apertura, siempre y cuando se garantice que su manejo fue hecho bajo estrictas medidas de asepsia y su conservación dentro de las unidades de salud, fue adecuado (entre +2°C y +8°C), excepto vacunas liofilizadas. Consultar manual de vacunación en [www.censia.salud.gob.mx](http://www.censia.salud.gob.mx)

9.6.2 Vacunas BCG, SRP, SR sólo una jornada de trabajo (ocho horas); para la vacuna BCG cepa Tokio, se desecha a las cuatro horas de reconstituida, independientemente de que se trate de frascos multidosis o monodosis.

9.6.3 Vacunas Sabin, DPT, antihepatitis B, toxoides (DT y Td), influenza y polisacárido contra neumococo, registrando la fecha en que estos se abrieron para continuar su uso hasta por siete días, contados a partir de la fecha de apertura de los frascos.

9.6.4 Las vacunas en presentación unidosis deberán aplicarse en el momento en que se prepara el biológico.

Inicio de vigencia a partir de: firma de autoridades

25/26

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.

**9.7 Almacenamiento de vacunas en el refrigerador.**

9.7.1 En el primer estante se colocan las vacunas: Sabin, SRP, SR, Varicela y la bacteriana BCG.

9.7.2 En el segundo estante: DPT, pentavalente acelular (DPaT+VIP+Hib), toxoide tetánico y diftérico (Td para el adulto y DT infantil) Antineumocócica conjugada, Antineumocócica 23 serotipos, Antiinfluenza, Antihepatitis A, Antihepatitis B, Antirrotavirus, contra el VPH, vacuna antirrábica humana Y vacuna Tdpa.

9.7.3 Todos los diluyentes perfectamente identificados deben almacenarse en la charola, junto a su respectivo biológico. En caso de requerirse ese espacio, pueden colocarse en el último nivel o seguir las instrucciones del laboratorio fabricante; sin embargo, es indispensable que los diluyentes se mantengan fríos por lo menos media hora antes de reconstituir la vacuna.

9.7.4 Todas las vacunas recibidas y las existentes se deben identificar utilizando para esto marbetes o etiquetas que se adhieran en las charolas o estantes que las contengan. Los datos que deben contener son los siguientes:

9.7.4.1 Tipo de vacuna

9.7.4.2 Número de lote

9.7.4.3 Presentación

9.7.4.4 Fecha de caducidad

9.7.4.5 Fecha de ingreso

9.7.5 En las unidades refrigerantes donde se conservan biológicos destinadas a la vacunación universal está expresamente prohibido almacenar alimentos, bebidas y medicamentos; de éstos últimos, especialmente los que se consideran de alto riesgo (bromuro de pancuronio, insulina, suocinilcolina, ergonovina, oxitocina, etc.) vacuna antirrábica canina, reactivos de laboratorio o cualquier otro producto ajeno a la vacunación en humanos.

9.7.6 Los faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas deberán aplicarse el mismo día de su preparación y desechar los sobrantes.

9.8 Si las vacunas se utilizaron en actividades extramuros (visitas de campo), los frascos abiertos con dosis sobrantes y los cerrados, sin excepción, deberán desecharse al término de una jornada de trabajo, conforme a la clasificación de un residuo peligroso-biológico-infeccioso.

9.9 Las instituciones de salud públicas, privadas y sociales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben proporcionar al personal responsable de la vacunación universal, capacitación continua sobre la red o cadena de frío, en los diferentes niveles operativos o administrativos.

**9.10 Conservación de vacunas en termos.**

**9.10.1 Termos de 9 litros.**

9.10.1.1 Se utilizará como auxiliar para las actividades de vacunación intramuros y evitar con ellos abrir frecuentemente el refrigerador. Se utiliza también para las actividades de vacunación en campo.

9.10.1.2 Debe contar con seis paquetes refrigerantes en su interior que forman un cubo.

9.10.1.3 Cada paquete refrigerante debe ser de plástico resistente con boquilla de rosca, en su interior solo debe contener agua.

**9.10.2 Termos de 45 litros.**

9.10.2.1 Se utiliza para transportar biológico de un almacén a otro de diferente nivel, como se señala en los numerales 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3 y 9.2.4 para guardar provisionalmente las vacunas en caso de interrupción de energía eléctrica o cuando se le da mantenimiento preventivo al refrigerador.

9.10.2.2 Debe contener 20 paquetes refrigerantes en su interior.

9.10.2.3 Cada paquete refrigerante debe ser de plástico resistente con boquilla de rosca, en su interior solo debe contener agua.

**10. Accidentes de la Red o Cadena de Frío**

10.1 Ante un accidente de la red o cadena de frío, se deberán llevar a cabo las medidas inmediatas y mediatas con la finalidad de verificar, revisar y resolver las causas de la falla del mismo, de acuerdo al Manual de Vacunación, disponible para su consulta en: [www.censia.salud.gob.mx](http://www.censia.salud.gob.mx)

10.2 Se deberá notificar a su autoridad inmediata superior e informar a través de acta administrativa.

10.3 El acta administrativa deberá estar requisitada con fecha y hora de detección del evento, nombre de la vacuna expuesta, número de lote, presentación de la vacuna, cantidad en dosis, fecha de caducidad, si hay o no cambios macroscópicos en el aspecto de cada producto, costos en dosis, temperatura máxima o mínima alcanzada fuera del rango normal de preservación, tiempo de exposición, descripción de los hechos, actividades de emergencia que se llevaron a cabo con los productos, nombre de la persona que detectó la falla, nombre y firma de los involucrados y testigos. Todo esto de acuerdo a los lineamientos del Manual de Vacunación, disponible para su consulta en: [www.censia.salud.gob.mx](http://www.censia.salud.gob.mx)