



Instituto de Seguridad Social de los
Trabajadores del Estado de Chiapas

Son Hechos
no palabras

Procedimientos para la Operación del Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos

Octubre de 2009

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Son Hechos
no palabras

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Procedimientos para la Operación del Almacén Central
de Distribución de Insumos Médicos**

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene los procedimientos que regularán la
operación del Almacén Central de Distribución de
Insumos Médicos.

AUTORIZACIONES

El Director General

Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General

Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Subdirector de Administración

C.P. Luis Gabriel Moguel Acotto

Fecha de Autorización

Día	Mes	Año
30	Octubre	2009

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:

1. De la Recepción de Medicamentos e Insumos Médicos en el Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.	3
2. Del Registro de Entrada al Sistema de Medicamentos e Insumos Médicos Recibidos.	7
3. Del Surtimiento y Empaque de Medicamentos e Insumos Médicos para su Distribución en las Unidades Médicas.	9
4. De la Distribución y Entrega de Medicamentos e Insumos Médicos a las Unidades Médicas.	13
5. De la Devolución de Medicamentos e Insumos Médicos al Almacén Central de Distribución.	16
6. Del Traspaso de Medicamentos entre Unidades Médicas.	19
7. De la Disposición de Medicamentos e Insumos Médicos no Aptos para Consumo.	22
8. Del Traslado y Acomodo de Medicamentos e Insumos Médicos en el Almacén.	25
9. Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos e Insumos Médicos.	29
10. Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos Fuera de Cuadro Básico.	33

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

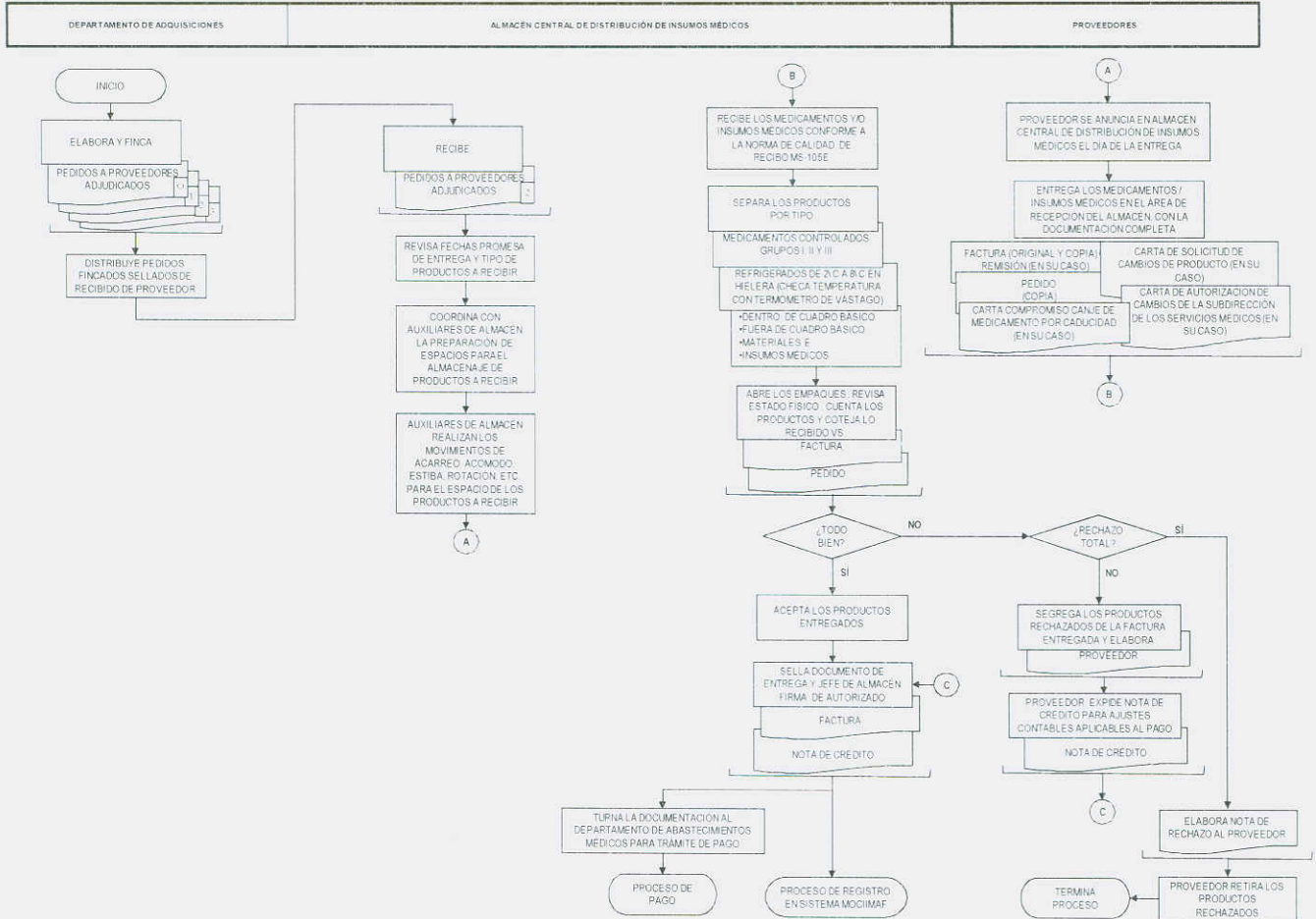


Procedimientos para la Operación del Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos

Son Hechos
no palabras

PROCEDIMIENTO 1 DE LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN ALMACÉN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS

ALMACÉN CENTRAL PROCED. - 1.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



**Procedimientos para la Operación del Almacén
Central de Distribución de Insumos Médicos**

Son Hechos
no palabras

DESCRIPCIÓN: Procedimiento 1: De La Recepción de Medicamentos e Insumos Médicos en el Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.

1 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Departamento de Adquisiciones.	1.1 Elabora y finca pedidos a proveedores adjudicados en licitación pública.
	1.2 Distribuye pedidos fincados: Proveedor: Original. Sanciones: 1ª. Copia. Almacén: 2ª. Copia Archivo: 3ª. Copia.
2. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe de Almacén)	2.1 Recibe copia de los pedidos emitidos por el departamento de adquisiciones, revisa fechas promesa de entrega y tipo de productos a recibir.
	2.2 Coordina con auxiliares de almacén, la preparación de los espacios para el almacenamiento de los productos a recibir.
3. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Auxiliares de Almacén)	3.1 Realizan los movimientos de acarreo, acomodo, estiba, rotación, etc., necesarios para asegurar el acomodo de los productos a recibir.
4. Proveedor.	4.1 Se anuncia en Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos el día de la entrega.
	4.2 Entrega los medicamentos e insumos médicos en el área de recepción del almacén, con la documentación completa. <ul style="list-style-type: none"> • Factura (original y copia, o remisión en casos especiales). • Pedido (copia). • Cartas compromiso de cambio de producto por caducidad menor a lo estipulado (original). • Carta de solicitud de cambios de producto (en su caso). • Evaluación técnico-médica de la subdirección de los servicios médicos, autorizando los cambios de producto, solicitados por el proveedor (en su caso).
5. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Auxiliar de Recepción)	5.1 Recibe los productos conforme a la norma de recibo MS-105E (inspección por atributos).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: Procedimiento 1: De La Recepción de Medicamentos e Insumos Médicos en el Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.

2 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>5.2 Separa los productos por tipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos Controlados Grupos I, II y III. • Refrigerados de en Hielera 2°C a 8°C. • Dentro de Cuadro Básico. • Fuera de Cuadro Básico. • Insumos Médicos y Materiales Quirúrgico, Odontológico, de Laboratorio, Rayos X. <p>5.3 Abre los empaques, cuenta físicamente los productos, coteja lo recibido contra pedido y factura, revisa estado físico de los productos</p> <p>Puntos que verifica en la inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de pedido • Fecha promesa de entrega • Nombre o razón social del proveedor • Descripción de los medicamentos/Insumos médicos (que coincida lo pedido y lo recibido) • Cantidad recibida • Presentación de los medicamentos/Insumos médicos • Número de lote • Fecha de caducidad (conforme a la norma) • Importe unitario y total (que cuadre) • Descuentos • IVA desglosado (en su caso) <p>5.4 ¿Todo bien?</p> <p>a) Sí, Acepta los productos entregados y sella documentos de entrega y factura</p> <p>b) No, Rechaza productos recibidos.</p> <p>5.5 ¿Rechazo Total?</p> <p>a) Sí, Elabora nota de rechazo al proveedor, regresa productos al proveedor</p> <p>b) No, Segrega los productos rechazados y elabora nota de rechazo al proveedor. Una vez hechos los ajustes necesarios, sella los documentos, factura y recibe nota de crédito.</p> <p>5.6 Finaliza procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



Procedimientos para la Operación del Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos

Son Hechos
no palabras

DESCRIPCIÓN: Procedimiento 1: De La Recepción de Medicamentos e Insumos Médicos en el Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.

3 de 3

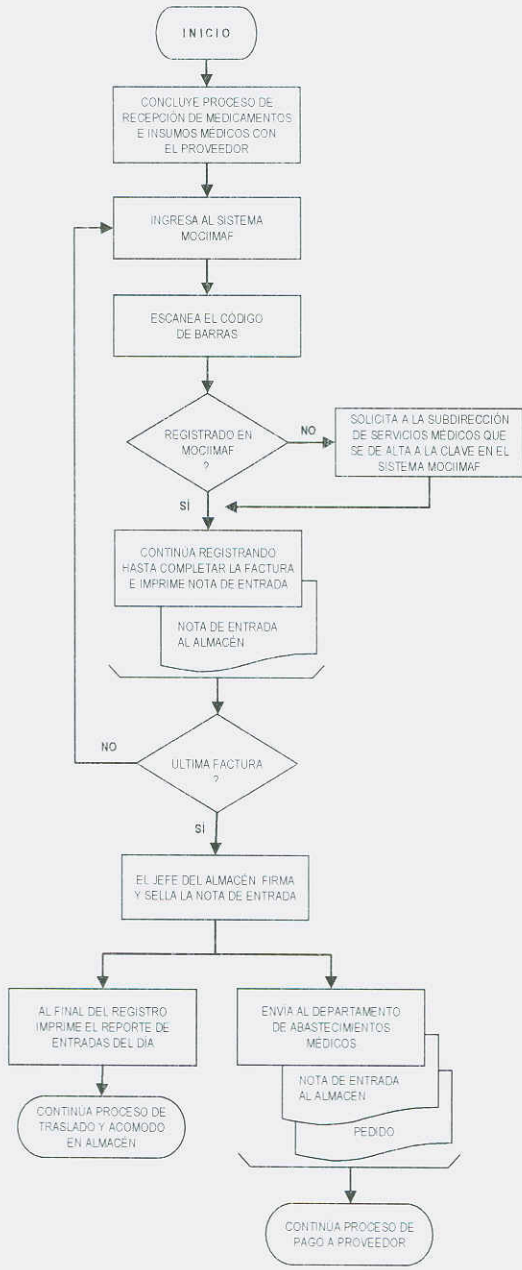
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6. Proveedor	6.1 En caso de rechazo parcial o total, expide la nota de crédito correspondiente, para efectos de pago y conciliación contable, y la anexa a la demás documentación.
7. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Auxiliar de Recepción)	7.1 Terminada la recepción turna los documentos al jefe de almacén para firma de autorización.
	7.2 Retira los productos rechazados.
8. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe de Almacén)	8.1 Firma la factura original sellada y documentación de soporte de recibido, conserva copia, devuelve factura original al proveedor para que éste la entregue en el Departamento de Abastecimientos Médicos.
	8.2 Turna documentación al Departamento de Abastecimientos Médicos para proceso de pago. (Nota de Entrada, Copia de Factura, Pedido, Nota de Ajuste o Crédito en su caso), para trámite de pago.
	8.3 Proceso de pago.
	8.4 Turna los documentos para registro de entrada de productos en el sistema.
	8.5 Registro de entrada al sistema de medicamentos e insumos médicos recibidos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 2: DEL REGISTRO DE ENTRADA AL SISTEMA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS RECIBIDOS.

ALMACEN CENTRAL PROCED-2

ALMACEN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS (AUXILIAR DE REGISTRO DE ENTRADAS)



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: Procedimiento 2: Del Registro de Entrada al Sistema de Medicamentos e Insumos Médicos Recibidos.

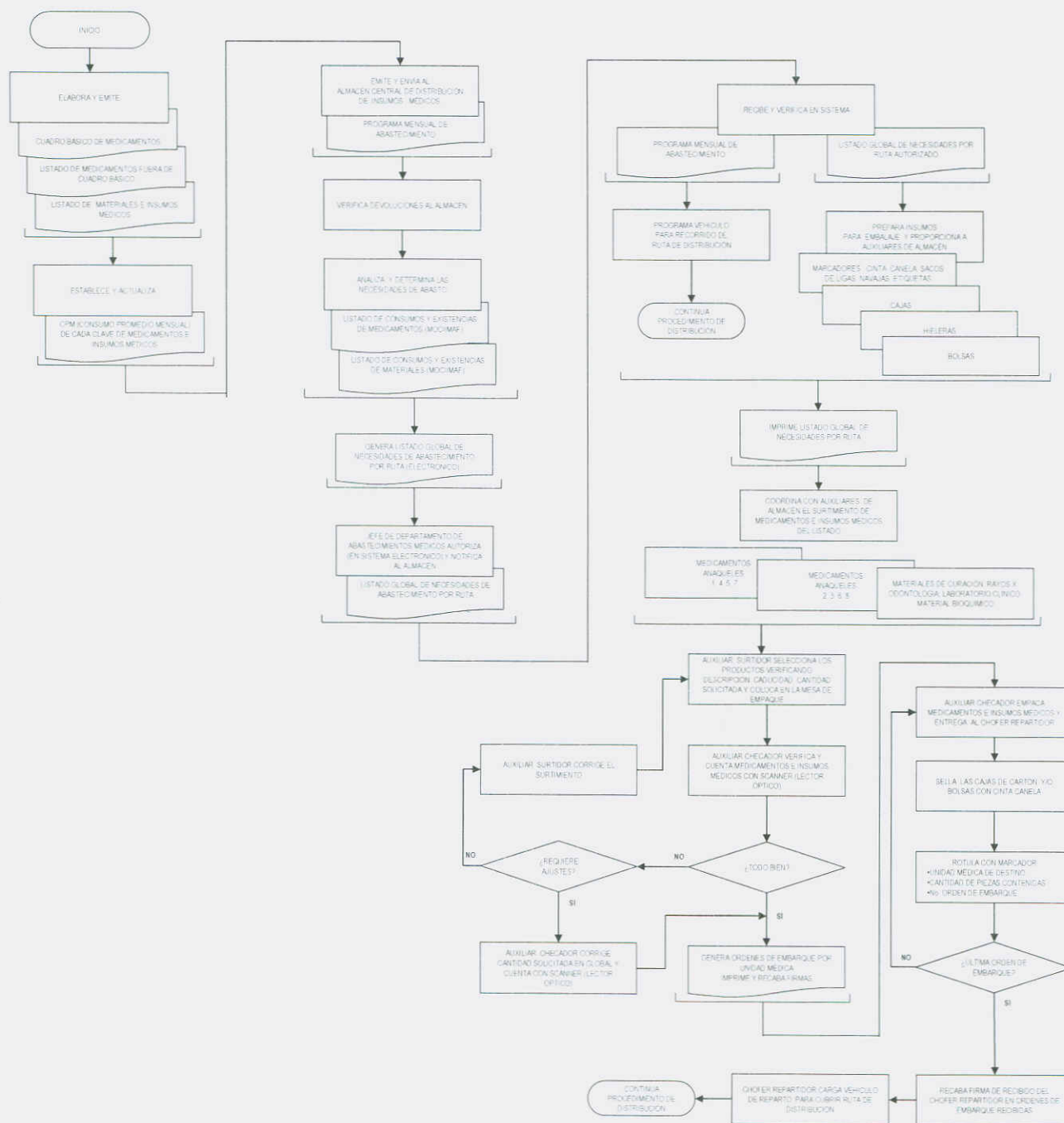
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Almacén Central de Distribución (Auxiliar de Registro)	<p>1.1 Concluye el proceso de recepción de medicamentos e Insumos Médicos y Continúa Proceso de Traslado y Acomodo en Almacén insumos médicos con el proveedor</p> <p>1.2 Ingresa al Sistema MOCIIMAF y registra los datos que requiere el sistema.</p> <ol style="list-style-type: none">1). Menú: Inventario Entradas2). Submenú: Factura3). Carátula Entradas4). Tipo de Entrada, Factura5). Fecha del Movimiento y6). Numero de Factura7). Digita el número de pedido, fecha del pedido, nombre del proveedor, partida presupuestal, nombre de quien entrega y en observaciones las pertinentes al caso.8). Escanea el código de barras del empaque del producto. <ul style="list-style-type: none">• ¿Registrado en el Sistema? <p>Sí, Digita los datos fecha de caducidad, no. de lote, número de anaquel a que corresponda el acomodo y proyecto (partida presupuestal).</p> <p>No, Solicita a la Subdirección de Servicios Médicos que gestione el alta de la clave en el Sistema MOCIIMAF. Una vez resuelta el alta en sistema continua la captura.</p> <p>9). Continúa registrando hasta terminar con la factura.</p> <p>10). Imprime nota de entrada y firma de elaborado.</p> <p>1.3 ¿Ultima factura?</p> <p>No, continua repitiendo los pasos 1) al 10)</p> <p>Sí, Jefe del almacén firma y sella la nota de entrada.</p> <ol style="list-style-type: none">11). Al final del registro imprime el reporte de entradas del día.12). Envía documentación a la Oficina de Suministros Médicos para su trámite de pago. <ul style="list-style-type: none">• Nota de Entrada• Pedido <p>1.4 Continúa Proceso de Traslado y Acomodo en Almacén.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 3: DEL SURTIMIENTO Y EMPAQUE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES MÉDICAS

ALMACEN CENTRAL PROCED. 3

SUBDIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS MÉDICOS (OFICINA DE SUMINISTROS MÉDICOS)	ALMACÉN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS
---------------------------------------	---	--



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: Procedimiento 3: Del Surtimiento y Empaque de Medicamentos para su Distribución en las Unidades Médicas.

1 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Subdirección de los Servicios Médicos.	1.1 Elabora y emite Cuadro Básico de Medicamentos, listado de medicamentos Fuera de Cuadro Básico, Cuadro de Materiales e Insumos Médicos.
	1.2 Establece y actualiza el Consumo Promedio Mensual (CPM) por cada medicamento, material e insumo médico, por unidad médica.
2. Departamento de Abastecimientos Médicos (Oficina de Suministros Médicos)	2.1 Emite Programa Mensual de Abastecimiento y lo envía al Almacén Central de Distribución de Medicamentos e Insumos Médicos.
	2.2 Analiza y determina las necesidades de abasto para la siguiente ruta del programa, con base en los Reportes "Consumos y Existencias de Medicamentos", y "Consumos y Existencias de Materiales".
	2.3 Genera el Listado Global de Necesidades de Abasto por Ruta en sistema electrónico.
3. Depto. de Abastecimientos Médicos (Jefe del Depto.)	3.1 Autoriza el Listado Global de Necesidades de Abasto por Ruta en sistema electrónico y notifica al almacén.
4. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe de Almacén)	4.1 Recibe programa mensual de abastecimiento.
	4.2 Programa vehículo para recorrido de ruta de distribución.
	4.3 Notifica al Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (vía sistema electrónico) que hay un el Listado Global de Necesidades de Abasto por surtir.
5. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe de Almacén)	5.1 Recibe notificación y verifica en sistema el listado global de necesidades por ruta.
	5.2 Prepara insumos para el embalaje: <ul style="list-style-type: none"> • Cajas. • Hieleras. • Marcadores. • Navajas. • Bolsas. • Bolsas de ligas. • Cinta Canela. • Etiquetas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: Procedimiento 3: Del Surtimiento y Empaque de Medicamentos para su Distribución en las Unidades Médicas.

2 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	5.3 Imprime Listado Global de Necesidades de Abasto por Ruta.
	5.4 Coordina con auxiliares de almacén el surtimiento de medicamentos e insumos médicos del listado.
6. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Auxiliar de Almacén).	6.1 Surte listado global de necesidades de abasto por cada unidad médica conforme al documento.
	6.2 Selecciona los productos verificando descripción, caducidad y cantidad y lugar de destino.
	6.3 Coloca los medicamentos y/o insumos médicos, en las mesas de empaque
	6.3.1 En la mesa 1 los medicamentos que corresponden a los anaqueles: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tabletas, Pastillas, Comprimidos. 4. Cremas. 5. Fuera del Cuadro Básico, Alta Especialidad. 7. Psicotrópicos, Estupefacientes.
	6.3.2 En la mesa 2 los que corresponden a los anaqueles: <ul style="list-style-type: none"> 2. Inyectables, Ámpulas. 3. Líquidos, Jarabes, Polvos para Suspensión. 6. Refrigerados. 8. Sueros, Soluciones.
	6.3.3 En el área 3 los materiales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curación. ✓ Rayos X. ✓ Laboratorio. ✓ Odontológico. ✓ Bioquímico.
7. Auxiliar de Almacén (checadores 1y2)	7.1 Verifica los medicamentos e insumos médicos tendidos en las mesas de empaque contra el listado global.
	7.2 ¿Todo Bien?
	Sí, Lo cuenta con scanner para ir generando orden de embarque.
	No, Lo detiene y avisa al auxiliar surtidor.

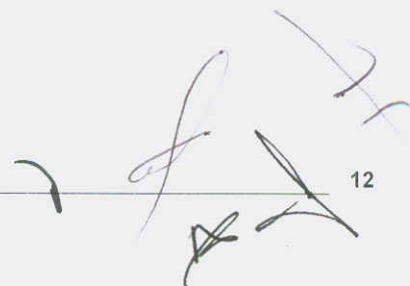
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento 3: Del Surtimiento y Empaque de Medicamentos para su Distribución en las Unidades Médicas.

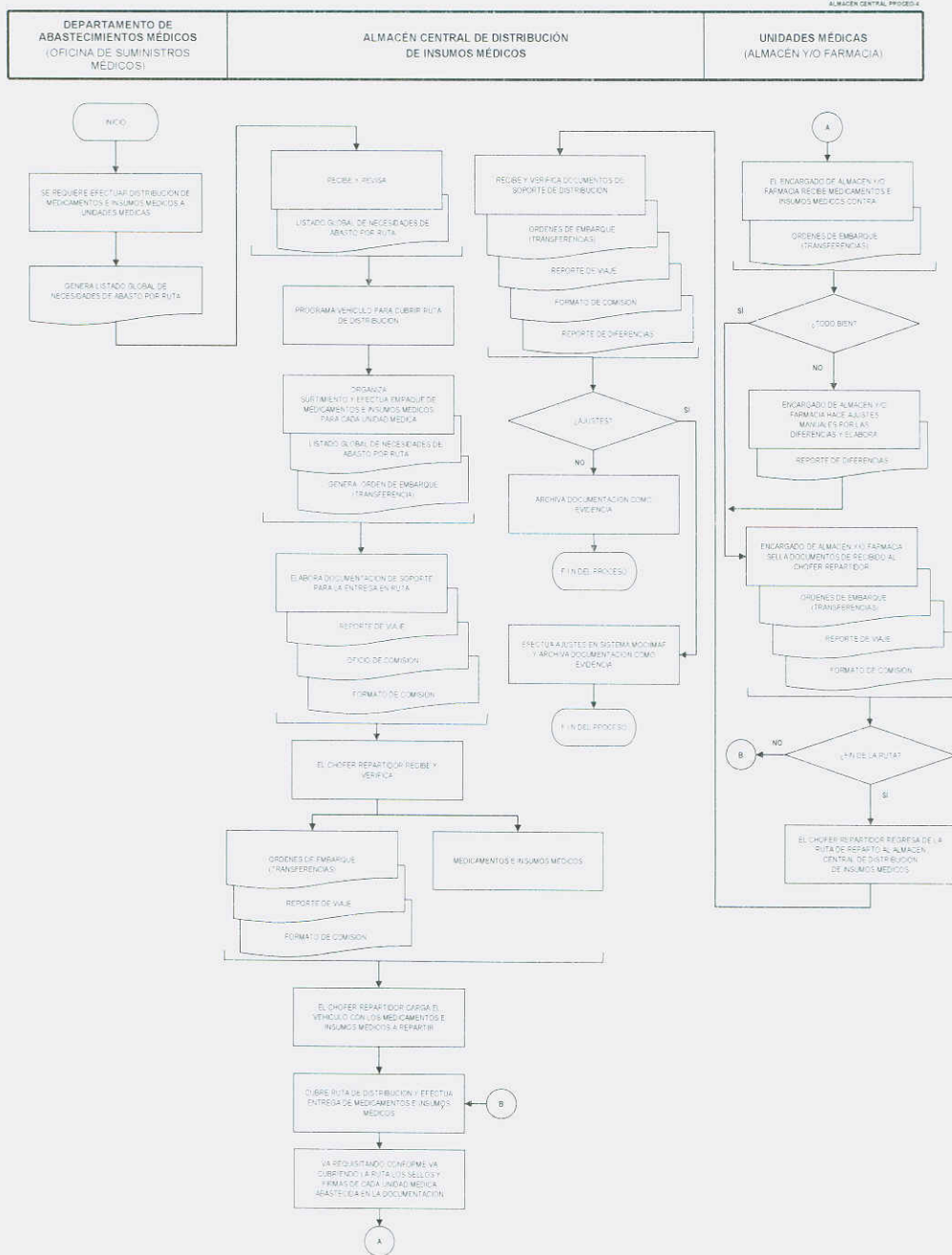
3 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>7.3 ¿Requiere Ajustes?</p> <p>Sí, Si la causa es ajena al surtimiento, corrige las cantidades solicitadas en el global y lo pasa por el lector óptico.</p> <p>No, Auxiliar surtidor corrige el surtimiento y sigue el punto 7.1.</p> <p>7.4 Genera órdenes de embarque por unidad médica, imprime y recaba firmas.</p>
8. Auxiliares de Almacén (checadores 1y2) y Chofer Repartidor.	<p>8.1 Auxiliar Checador empaca medicamentos e insumos médicos entrega al chofer repartidor y recaba firma.</p> <p>8.1.1 Sella las cajas de cartón y/o bolsas con cinta canela.</p> <p>8.1.2 Rotula con marcador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad médica de destino. • Cantidad de piezas contenidas. • No. orden de embarque. <p>8.2 ¿Última Orden de Embarque?</p> <p>Sí, Auxiliar Checador recaba firma de recibido del chofer repartidor.</p> <p>No, Auxiliar Checador continua las actividades del punto 8.1 en adelante, hasta terminar.</p> <p>8.3 Continúa hasta terminar la ultima orden de embarque de la ruta.</p>
9. Chofer Repartidor.	<p>9.1 Chofer repartidor carga vehículo de reparto para cubrir ruta de distribución.</p> <p>9.2 Continúa Procedimiento de Distribución y Entrega de Medicamentos e Insumos Médicos a las Unidades Médicas.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 4: DE LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS A LAS UNIDADES MÉDICAS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: **Procedimiento 4:** De la Distribución y Entrega de Medicamentos e Insumos Médicos a las Unidades Médicas.

1 de 2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Depto. de Abastecimientos Médicos (Oficina de suministros médicos).	1.1 Se requiere efectuar abastecimiento de medicamentos e insumos médicos a las unidades medicas.
	1.2 Genera listado global de necesidades de abasto por ruta y lo envía al almacén central de distribución.
2. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe de Almacén) Jefe de Almacén y Auxiliares de almacén	2.1 Recibe y revisa listado global de necesidades de abasto.
	2.2 Programa vehículo para cubrir la ruta de distribución.
	2.3 Organiza actividades de surtimiento y efectúa empaque de medicamentos e insumos médicos para cada unidad médica de la ruta a cubrir.
	2.4 Elabora documentación de soporte para la entrega en ruta, y le da trámite: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión. • Formato de comisión. • Reporte de viaje. • Orden de Embarque de medicamentos e insumos médicos.
	2.5 Le proporciona al chofer repartidor los medicamentos y/o insumos médicos y la documentación de soporte para la entrega
3. Chofer Repartidor	3.1 Recibe medicamentos e insumos médicos, verificando descripciones y cantidades del producto que recibe, contra la Orden de Embarque.
	3.2 Carga los empaques en el vehículo a su cargo, contando y acomodando conforme al orden de reparto de la ruta asignada para facilitar la descarga en cada Unidad Médica. Al terminar inicia el recorrido de distribución.
	3.3 Entrega los medicamentos e insumos médicos conforme llega a cada Unidad Médica del recorrido de acuerdo a lo señalado en la Orden de Embarque.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



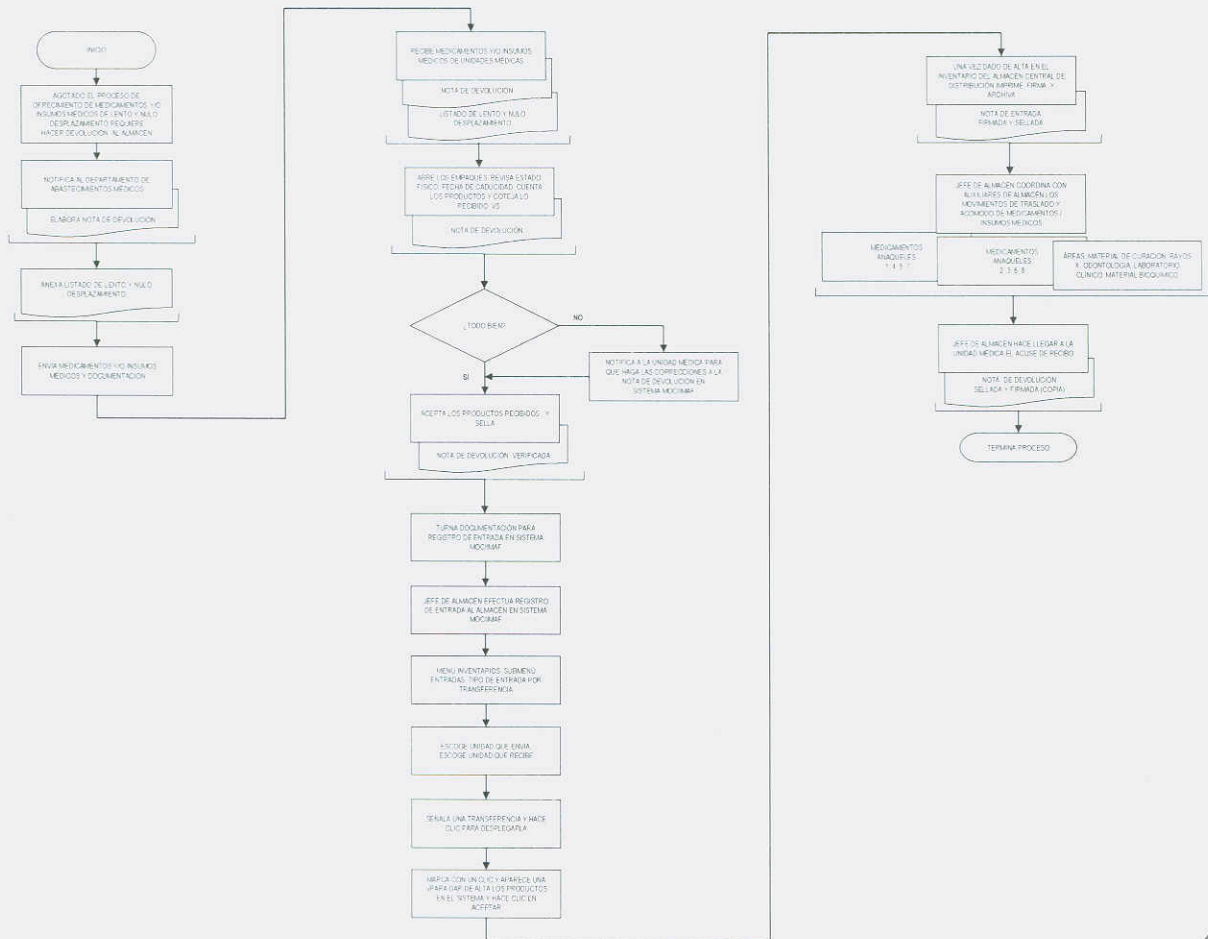
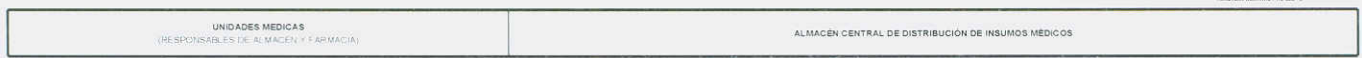
DESCRIPCIÓN: Procedimiento 4: De la Distribución y Entrega de Medicamentos e Insumos Médicos a las Unidades Médicas.

2 de 2

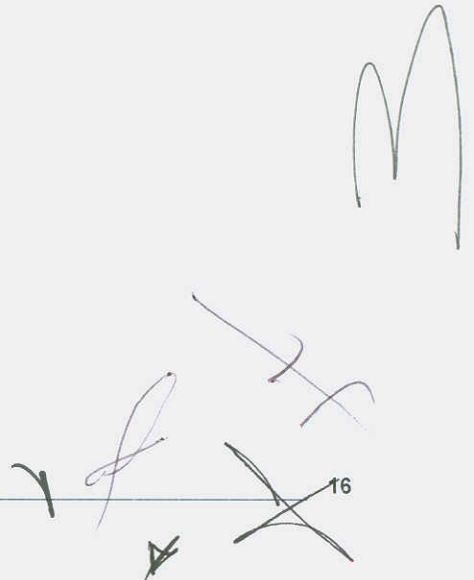
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4. Encargado de Almacén y/o Farmacia de la Unidad Médica.	4.1 Hace la recepción de medicamento con el chofer repartidor, verificando contra su copia de la Orden de Embarque, la descripción, clave y cantidad física.
	4.2 ¿Todo Bien?
	4.2.1 No , si hay diferencias, ajusta la Orden de Embarque manualmente, elabora un Reporte de Diferencias, y lo anexa al acuse de recibo de la Orden de Embarque.
	4.2.2 Sí , encargado de almacén y/o farmacia sella documentos de recibido al chofer repartidor.
5. Chofer Repartidor.	5.1 Va requisitando conforme va cubriendo la ruta, los sellos y firmas de cada unidad médica abastecida.
	5.2 Continúa con la ruta de distribución asignada hasta completarla.
	5.3 Una vez cubierta la ruta de distribución, regresa y entrega la documentación de soporte al almacén.
6. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe).	6.1 Recibe la documentación y verifica sellos, firmas en la documentación.
	6.2 ¿Ajustes?
	6.2.1 Sí , en caso de haber Reportes de Diferencias, efectúa los ajustes reportados por la Unidad Médica, en el sistema MOCIIAMAF, una vez hechos los ajustes se archiva la documentación como evidencia.
	6.2.2 No , si no hubo diferencias reportadas procede a archivar la documentación como evidencia.
	6.3 Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 5: DE LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS AL ALMACÉN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009





DESCRIPCIÓN: Procedimiento 5: De la Devolución de Medicamentos e Insumos Médicos al Almacén Central de Distribución.

1 de 2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Unidades Médicas (responsable de almacén y/o farmacia)	<p>1.1 Una vez agotado el proceso de ofrecimiento de medicamentos y/o insumos médicos de lento y nulo desplazamiento entre unidades médicas requiere devolver al almacén central.</p> <p>1.2 Notifica al departamento de abastecimientos médicos y genera.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de Devolución al Almacén, y anexa.• Listado de Lento y Nulo Desplazamiento <p>1.3 Envía al Almacén Central de Distribución los Medicamentos y/o Insumos Médicos y la documentación.</p>
2. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (auxiliar de recepción)	<p>2.1 Recibe físicamente medicamentos y/o insumos médicos devueltos por las unidades médicas y la documentación (Nota de Devolución al Almacén, y Listado de Lento y Nulo Desplazamiento).</p> <p>2.2 Abre los empaques, revisa estado físico, fecha de caducidad, cuenta los productos y coteja que las cantidades y bienes recibidos sean iguales a lo que ampara la nota de devolución.</p> <p>2.3 ¿Todo bien?</p> <p>2.3.1 No, notifica a la unidad médica para que haga las correcciones a la Nota de Devolución en el sistema MOCIIMAF.</p> <p>2.3.2 Una vez aplicadas las correcciones, acepta los productos recibidos, imprime y aplica sello a la nota de devolución.</p> <p>2.3.3 Sí, acepta los productos recibidos y aplica sello en la nota de devolución verificada.</p> <p>2.4 Turna documentación para registro de entrada en el sistema MOCIIMAF.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: **Procedimiento 5:** De la Devolución de Medicamentos e Insumos Médicos al Almacén Central de Distribución.

2 de 2

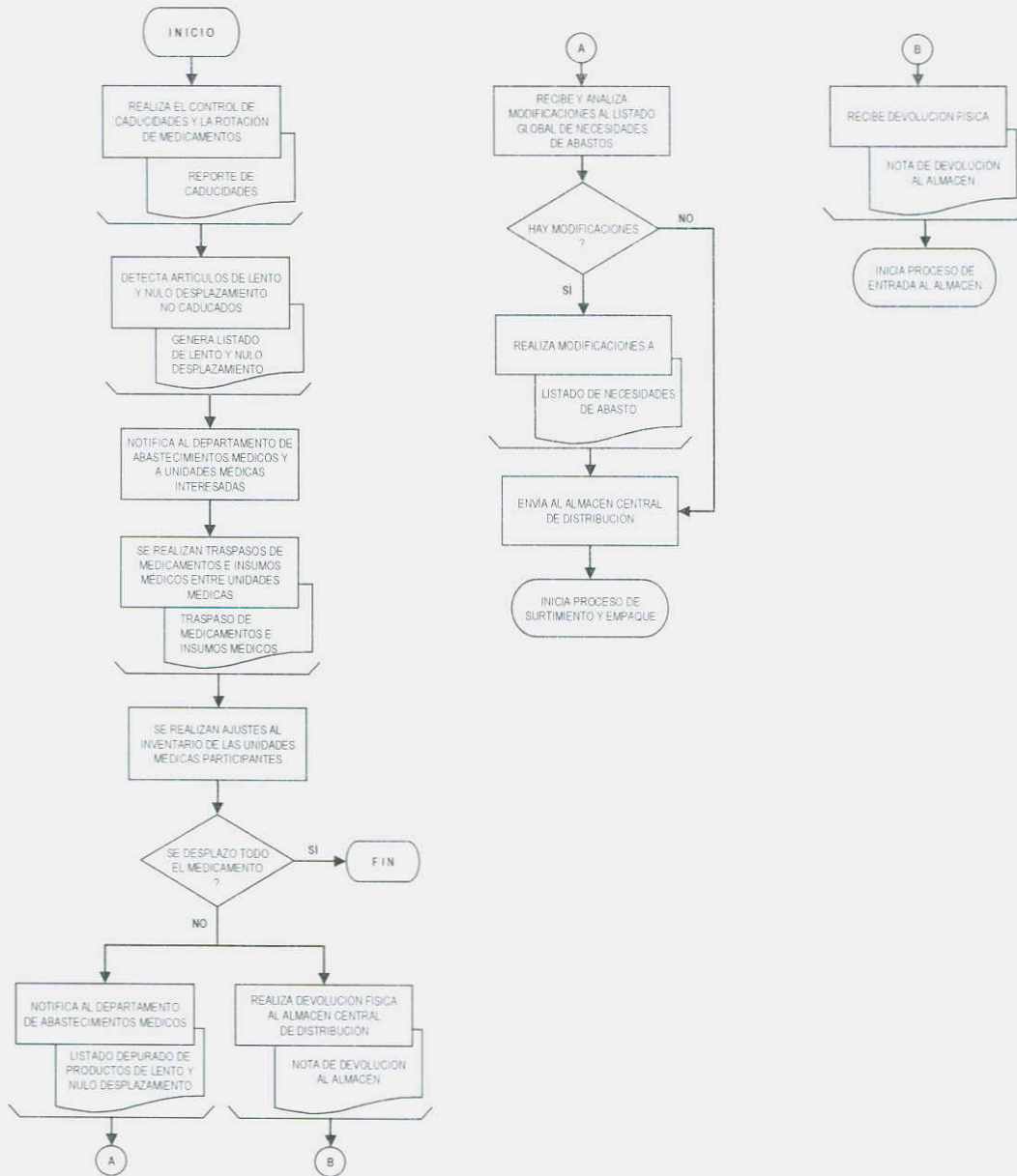
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe)	<p>3.1 Efectúa registro de entrada al almacén en sistema MOCIIIMAF , siguiendo los pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al Menú INVENTARIOS. • Submenú ENTRADAS. • Tipo de Entrada por TRANSFERENCIA. • Escoge unidad que envía. • Escoge unidad que recibe. • Señala una transferencia y la despliega. • Marca con clic y aparece una √ (paloma) para dar de alta los productos en el sistema y hace clic en aceptar. <p>3.2 Una vez dados de alta, los productos, imprime la nota de entrada y la archiva como soporte.</p> <p>3.3 Coordina con auxiliares de almacén los movimientos de traslado y acomodo de medicamentos e insumos médicos.</p>
4. Auxiliar de Almacén.	<p>4.1 Acomoda los medicamentos por anaquel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabletas. 2. Inyectables. 3. Jarabes y Polvos P/ Suspensión. 4. Cremas. 5. Fuera de Cuadro Básico. 6. Refrigerados. 7. Psicotrópicos. 8. Sueros. <p>4.2 Acomoda los insumos médicos por área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de Curación. • Odontológicos. • Rayos X. • Laboratorio Clínico. • Material Bioquímico.
5. Jefe de Almacén.	<p>5.1 Hace llegar a la unidad médica el acuse de recibo sellado de la devolución de productos.</p> <p>5.2 Fin de procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 6: DEL TRASPASO DE MEDICAMENTOS ENTRE UNIDADES MÉDICAS.

ALMACÉN CENTRAL PROCED-6

UNIDADES MÉDICAS (RESPONSABLES DE ALMACÉN Y FARMACIA)	DEPTO. DE BASTECIMIENTOS MÉDICOS (OFICINA DE SUMINISTROS MÉDICOS)	ALMACÉN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS
--	--	---



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento 6: Del Traspaso de Medicamentos entre Unidades Médicas.

1 de 2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Unidades Médicas (responsable de almacén y de o farmacia).	<p>1.1 Realiza el control de caducidades y la rotación de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera Reporte de Control de Caducidades. <p>1.2 Detecta artículos de lento y nulo desplazamiento no caducados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera Listado de Lento y Nulo Desplazamiento. <p>1.3 Notifica al Depto. de Abastecimientos Médicos y a las Unidades Médicas, que pudieran requerir los artículos que no tienen movimiento.</p> <p>2.1 Realizan traspasos de medicamentos entre Unidades Médicas, generando en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traspaso de Medicamentos e Insumos Médicos. <p>2.2 Se realizan ajustes al inventario de las Unidades Médicas participantes.</p> <p>2.3 ¿Se desplazo todo el medicamento?</p> <p>2.3.1 Sí, termina el procedimiento.</p> <p>2.3.2 No, notifica al Depto. de Abastecimientos Médicos, la existencia de medicamentos que no tienen el comportamiento esperado en su CPM autorizado, generando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado depurado de productos de Lento y Nulo Desplazamiento. <p>2.4 Realiza la devolución física al almacén central de distribución de Insumos Médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera Nota de Devolución al Almacén.
3. Departamento de Abastecimientos Médicos.	<p>3.1 Recibe listado de productos de lento y nulo desplazamiento y analiza modificaciones al listado global de necesidades de abasto.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento 6: Del Traspaso de Medicamentos entre Unidades Médicas.

2 de 2

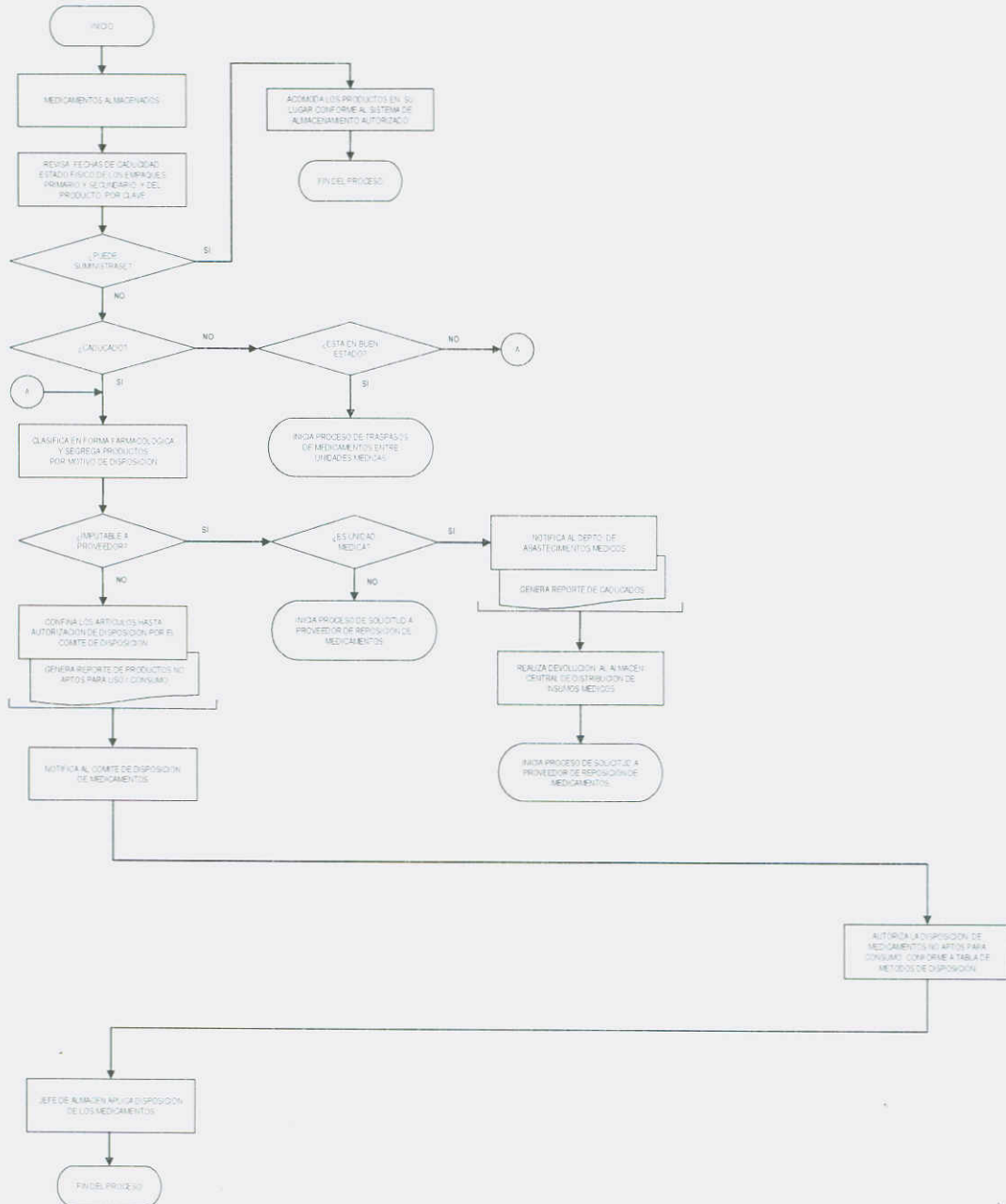
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.	<p>3.2 Realiza las modificaciones al Listado de Necesidades de Abasto y envía al almacén central de distribución de insumos médicos para su distribución.</p> <p>3.3 Fin de Proceso.</p> <p>4.1 Recibe devolución física de medicamentos con la nota de devolución al almacén.</p> <p>4.2 Inicia Procedimiento De La Recepción de Medicamentos e Insumos Médicos en Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 7: DE LA DISPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS NO APTOS PARA CONSUMO

ALMACÉN CENTRAL PROCED 7

ALMACÉN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS Y/O UNIDADES MEDICAS	COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS
---	---------------------------------------



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: Procedimiento 7: De la Disposición de Medicamentos e Insumos Médicos no Aptos para Consumo.

1 de 2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos y/o Unidades Medicas	<p>1.1 Revisa fechas de caducidad, estado físico de los empaques primario y secundario, y del producto, por clave de los productos almacenados.</p> <p>1.2 ¿Puede Suministrarse?</p> <p>1.2.1 Sí, acomoda los productos en su lugar conforme al sistema de almacenamiento autorizado.</p> <p>1.2.2 Fin del proceso.</p> <p>1.2.3 No, si el producto no tiene movimiento se debe tener en cuenta si está.</p> <p>1.3 ¿Caducado?</p> <p>1.3.1 No, si se encuentra en buen estado se inicia proceso de traspaso de medicamentos entre unidades médicas.</p> <p>1.3.2 Sí, continúa el proceso de disposición de medicamentos e insumos médicos no aptos para consumo.</p> <p>1.4 Clasifica en forma farmacológica y segrega los productos por motivo de disposición.</p> <p>1.5 ¿Imputable a Proveedor?</p> <p>1.5.1 Sí, y si trata del Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.</p> <p>1.5.1.1 Inicia proceso de Solicitud a Proveedor de Reposición de Medicamentos.</p> <p>1.5.2 Sí, y se trata de Unidad Médica, notifica al Departamento de Abastecimientos Médicos.</p> <p>1.5.3 Realiza devolución al Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: Procedimiento 7: De la Disposición de Medicamentos e Insumos Médicos no Aptos para Consumo.

2 de 2

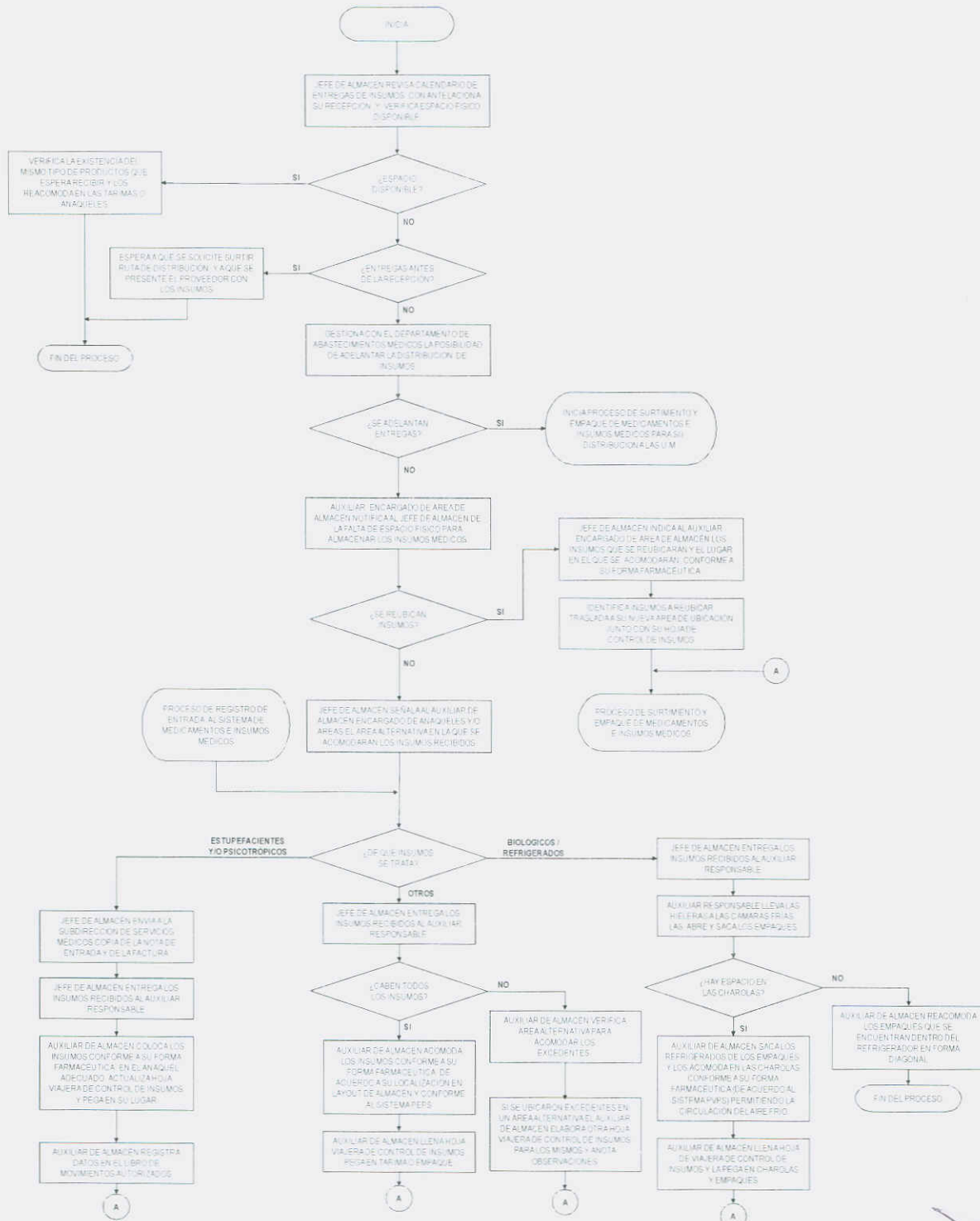
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Departamento de Abastecimientos Médicos	1.5.1.1 Inicia proceso de Solicitud a Proveedor de Reposición de Medicamentos.
Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos	1.5.4 Confina los artículos hasta autorización de disposición por el comité de disposición.
	1.5.5 Genera reporte de productos no aptos para uso o consumo.
	1.6 Notifica al Comité de Disposición de Medicamentos.
2. Comité de Disposición de Medicamentos (Subdirección de Admón., Finanzas y Servicios Médicos)	2.1 Autoriza la disposición de medicamentos no aptos para consumo, conforme a tabla de métodos de disposición.
3. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe de Almacén).	3.1 Se aplica la disposición de los medicamentos.
	3.2 Fin del proceso.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 8 DEL TRASLADO Y ACOMODO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS EN EL ALMACÉN

ALMACÉN CENTRAL PROCED. 8

ALMACÉN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento 8: Del Traslado y Acomodo de Medicamentos e Insumos Médicos en el Almacén.

1 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos.	1.1 Jefe de almacén Revisa calendario de entregas de insumos, con antelación a su recepción, y verifica espacio físico disponible.
	1.2 ¿Existe Espacio Disponible?
	1.2.1 Sí , verifica la existencia del mismo tipo de productos que espera recibir y auxiliar de almacén encargado del área los reacomoda en las tarimas o anaqueles anticipando acomodo del nuevo producto.
	1.2.2 Fin del proceso.
	1.2.3 No , continúa con el paso 1.3
	1.3 ¿Entregas antes de la recepción?
	1.3.1 Si , espera a que se solicite surtir la ruta de distribución, y a que se presente el proveedor con los insumos.
	1.3.2 Fin del proceso.
	1.3.3 No , gestiona con el depto. de abastecimientos médicos la posibilidad de adelantar la distribución de insumos.
	1.4 ¿Se adelantan entregas?
	1.4.1 Sí , inicia proceso de surtimiento y empaque de medicamentos e insumos médicos para su distribución a las Unidades Médicas.
	1.4.2 No , continúa con el paso 1.5
	1.5 Auxiliar encargado de área de almacén notifica al jefe del almacén de la falta de espacio físico para almacenar los insumos médicos.
	1.5.1 Sí , indica al auxiliar encargado de área de almacén los insumos que se trasladarán y el lugar en el que se acomodarán.
	1.5.1.1 Auxiliar de almacén identifica insumos a reubicar, traslada a su nueva área de ubicación junto con su hoja viajera de control de insumos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento 8: Del Traslado y Acomodo de Medicamentos e Insumos Médicos en el Almacén.

2 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos (Jefe de Almacén).	1.5.1.2 Inicia Proceso de Surtimiento y Empaque de Medicamentos e Insumos Médicos.
	1.5.2 No , señala al auxiliar de almacén encargado de anaqueles y/o áreas, el área alternativa en la que se acomodarán los insumos recibidos.
	1.6 Termina Proceso de Registro de Entrada al Sistema de Medicamentos e Insumos Médicos.
	2 ¿De qué insumos se trata?
	2.1.1 Estupefacientes y/o Psicotrópicos: Jefe de almacén envía a la subdirección de servicios médicos copia de la nota de entrada y de la factura.
	2.1.2 Jefe de almacén entrega los insumos recibidos al auxiliar responsable.
	2.1.3 Auxiliar de almacén coloca los insumos conforme a su forma farmacéutica en el anaquel adecuado, actualiza hoja viajera de control de insumos y la pega en su lugar.
	2.1.4 Auxiliar de almacén registra datos en el libro de movimientos autorizados.
	2.1.5 A. Continúa Proceso de Surtimiento y Empaque de Medicamentos e Insumos Médicos.
	2.2.1 Biológicos o Refrigerados: Jefe de almacén entrega los insumos recibidos al auxiliar responsable.
	2.2.2 Auxiliar responsable lleva los termos a las cámaras frías, los abre y saca los empaques.
	2.3 ¿Hay espacio en las charolas?
	2.3.1 No , auxiliar de almacén reacomoda los empaques que se encuentran dentro del refrigerador en forma diagonal (de canto).
	2.3.2 Fin del proceso.
	2.3.3 Sí , auxiliar de almacén saca los refrigerados de los empaques, y los acomoda conforme a su forma farmacéutica en las charolas permitiendo la circulación del aire frío de acuerdo al Sistema PVPS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



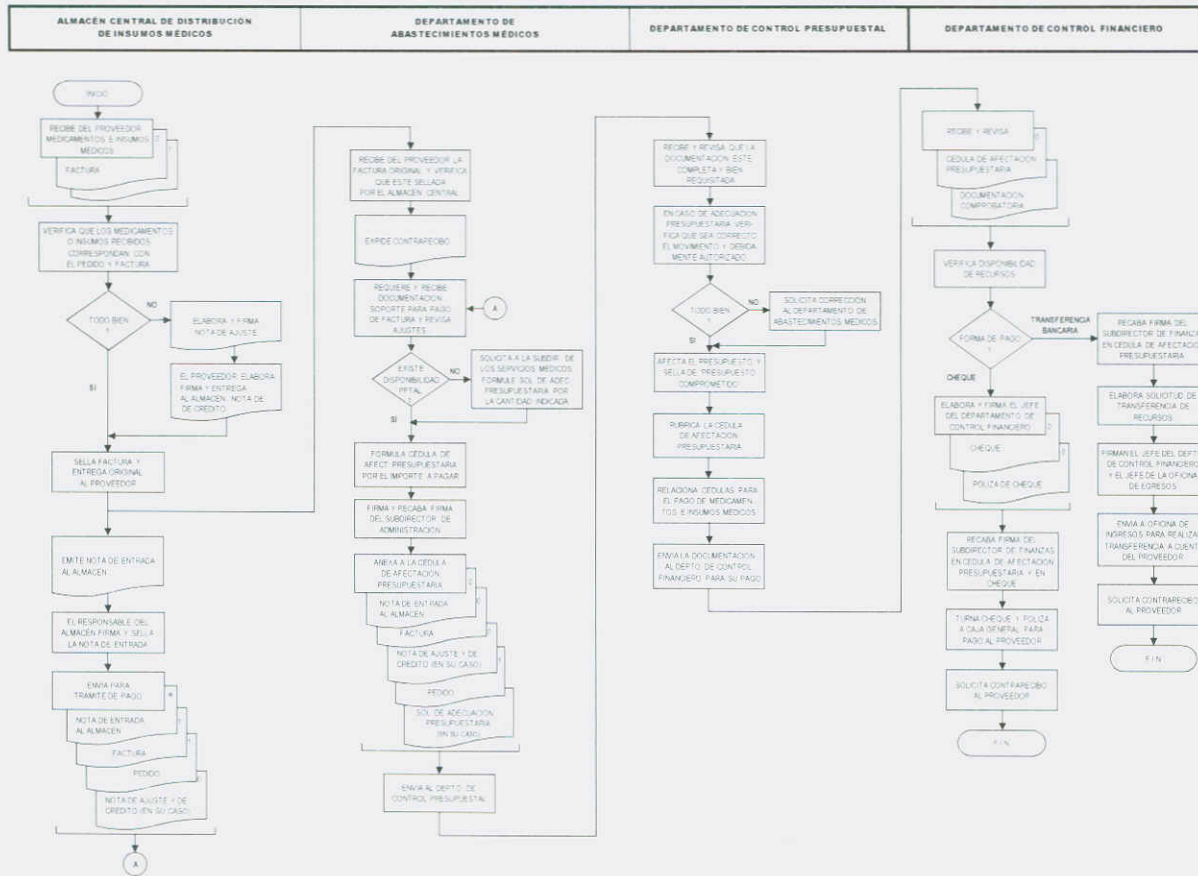
DESCRIPCIÓN: Procedimiento 8: Del Traslado y Acomodo de Medicamentos e Insumos Médicos en el Almacén.

3 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	2.3.4 Sí , auxiliar de almacén llena hoja de viajera de control de insumos y la pega en charolas y empaques.
	2.3.5 A. Continúa Proceso de Surtimiento y Empaque de Medicamentos e Insumos Médicos.
	2.4 Otros: Jefe de almacén entrega los insumos recibidos al auxiliar responsable.
	2.4.1 ¿Cablen todos los insumos?
	2.4.1.1 No. Auxiliar de almacén verifica área alternativa para acomodar los excedentes.
	2.4.1.2 Si se ubicaron excedentes en un área alternativa el auxiliar de almacén elabora otra hoja viajera de control de insumos para los mismos y anota observaciones.
	2.4.1.3 Fin del proceso.
	2.4.2 Sí , auxiliar de almacén acomoda los insumos de acuerdo a su forma farmacéutica y localización en el Layout de almacén y conforme al Sistema PEPS.
	2.4.2.1 Auxiliar de almacén llena hoja viajera de control de insumos, pega en tarima o empaque.
	2.4.2.2 A. continúa Proceso de Surtimiento y Empaque de Medicamentos e Insumos Médicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 9 DEL TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



DESCRIPCIÓN: Procedimiento 9: Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos e Insumos Médicos.

1 de 3

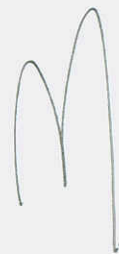
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos	<p>1.1 Recibe al proveedor con los medicamentos e insumos médicos requeridos, así como la factura original y una copia.</p> <p>1.2 Verifica que los medicamentos o insumos médicos recibidos correspondan con lo facturado y sean los solicitados en el pedido que previamente le fue turnado por la Oficina de Licitaciones.</p> <p>1.3 En caso de haber ajustes al importe de la factura, por productos faltantes; no solicitados; con variación en la presentación o en mal estado; elabora una Nota de Ajuste por el importe correspondiente. Asimismo, el proveedor elabora y firma una Nota de Crédito la cual entrega al Almacén Central en original. Continúa con el siguiente paso.</p> <p>1.4 En caso de estar todo bien, sella la factura y entrega original al proveedor para que tramite su pago (paso 2.1), y retiene la copia para el proceso de registro.</p> <p>1.5 Realiza el registro de lo recibido en el inventario, a través del Sistema MOCIIAMAF y emite la Nota de Entrada al Almacén.</p> <p>1.6 Firma y sella la Nota de Entrada al Almacén y anexa a ésta las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura • Copia del Pedido • Nota de Ajuste original (en su caso) • Nota de Crédito original (en su caso) <p>1.7 Envía la documentación al Departamento de Abastecimientos Médicos para el trámite de pago. Continúa con el paso 2.2</p>
2. Departamento de Abastecimientos Médicos	<p>2.1 Recibe del proveedor la factura original y verifica que esté sellada por el Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos y expide el contrarecibo.</p> <p>2.2 Requiere al Almacén Central de Distribución de Insumos Médicos la documentación soporte correspondiente, la recibe; revisa si contiene ajustes el importe y verifica la disponibilidad presupuestal.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

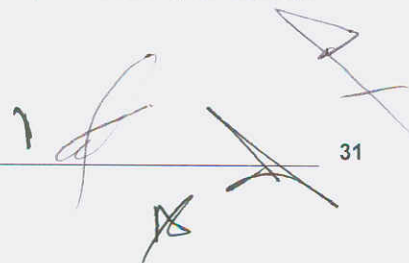
DESCRIPCIÓN: Procedimiento 9: Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos e Insumos Médicos.

2 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2.3 ¿Existe disponibilidad presupuestal?	<p>No, solicita a la Subdirección de Servicios Médicos la formulación de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria por la cantidad requerida. Continúa con el siguiente paso.</p> <p>Sí, una vez que se tiene disponibilidad presupuestaria, el Departamento procede a la formulación de la Cédula de Afectación Presupuestaria por el importe a pagar.</p>
2.4 Firma y recaba firma del Subdirector de Administración en la Cédula de Afectación Presupuestaria y anexa la siguiente documentación:	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Entrada al Almacén original • Factura original • Nota de Ajuste original (en su caso) • Nota de Crédito original (en su caso) • Copia del Pedido • Solicitud de Adecuación Presupuestaria original (en su caso).
2.5 Envía la Cédula y la documentación soporte al Departamento de Control Presupuestal para su registro presupuestal.	
3. Departamento de Control Presupuestal.	3.1 Recibe la Cédula de Afectación Presupuestaria y documentación soporte; revisa que esté completa la información y bien requisitada.
	3.2 En caso de Solicitud de Adecuación Presupuestaria, verifica que sea correcto el movimiento presupuestal realizado y que esté debidamente autorizada la solicitud.
	3.3 ¿Todo bien? <p>No, solicita al Departamento de Abastecimientos Médicos realice las correcciones señaladas para continuar con el proceso.</p> <p>Sí, estando todo correcto afecta el presupuesto y sella la Cédula de "Presupuesto Comprometido" y la rubrica.</p>



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



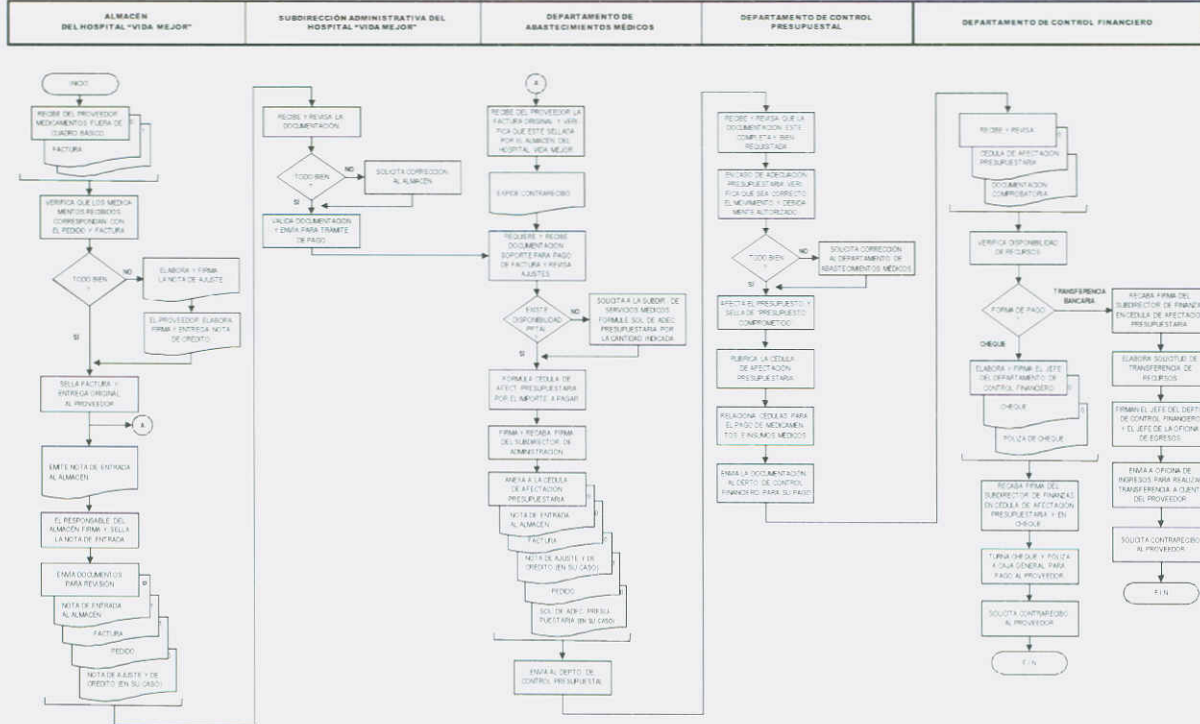
DESCRIPCIÓN: Procedimiento 9: Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos e Insumos Médicos.

3 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4. Departamento de Control Financiero.	<p>3.4 Relaciona las cédulas de afectación presupuestaria validadas para el pago a proveedores de medicamentos e insumos médicos y las envía al Departamento de Control Financiero con la documentación soporte para su pago.</p> <p>4.1 Recibe la Cédula de Afectación Presupuestaria con la documentación comprobatoria; revisa que contenga los soportes correspondientes para su pago.</p> <p>4.2 Verifica la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente y determina la forma de pago al proveedor que puede ser por cheque o transferencia bancaria.</p> <p>4.3 Pago con cheque: procede a elaborar el cheque y póliza; firma el cheque el Jefe del Departamento de Control Financiero y recaba la firma del Subdirector de Finanzas en la Cédula de Afectación Presupuestaria y en cheque. Turna el cheque y la póliza a Caja General para que realice el pago al proveedor o su representante. Continúa con el paso 4.5</p> <p>4.4 Pago por transferencia bancaria: Recaba firma del Subdirector de Finanzas en la Cédula de Afectación Presupuestaria. Elabora Solicitud de Transferencia de Recursos a la cuenta del proveedor por el importe correspondiente; firma el Jefe del Departamento de Control Financiero y el Jefe de la Oficina de Egresos. Envía Solicitud a la Oficina de Ingresos con la documentación comprobatoria para que realice la transferencia a través del sistema bancario. Continúa con el siguiente paso.</p> <p>4.5 Solicita contrarecibo al proveedor y realiza el pago.</p> <p>4.6 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

PROCEDIMIENTO 10: Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos Fuera de Cuadro Básico



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

Descripción: Procedimiento 10: Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos Fuera del Cuadro Básico

1 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-Bodega del Hospital "Vida Mejor"	1.1 Recibe al proveedor con los medicamentos fuera de cuadro básico solicitados, así como la factura original y una copia.
	1.2 Verifica que los medicamentos recibidos correspondan con lo facturado y sean los solicitados en el pedido que previamente le fue turnado por la Oficina de Licitaciones.
	1.3 En caso de haber ajustes al importe de la factura, por productos faltantes; no solicitados; con variación en la presentación o en mal estado; elabora una Nota de Ajuste por el importe correspondiente. Asimismo, el proveedor elabora y firma una Nota de Crédito la cual entrega al Almacén en original. Continúa con el siguiente paso.
	1.4 En caso de estar todo bien, sella la factura y entrega la original al proveedor para que tramite su pago (paso 3.1) y retiene la copia para el proceso de registro.
	1.5 Realiza el registro de lo recibido en el inventario, a través del Sistema MOCIIIMAF y emite la Nota de Entrada al Almacén.
	1.6 El responsable del Bodega firma y sella la Nota de Entrada al Almacén y anexa a ésta las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura • Copia del Pedido • Nota de Ajuste original (en su caso) • Nota de Crédito original (en su caso)
	1.7 Envía la documentación a la Subdirección Administrativa del Hospital para su revisión.
2.- Subdirector Administrativo Hospital "Vida Mejor"	2.1 Recibe la documentación correspondiente a la compra de medicamentos fuera de cuadro básico y revisa que esté bien requisitada.
	2.2 En caso de no estar bien, solicita al Bodega realice las correcciones indicadas.
	2.3 Si la documentación está bien, la valida el Subdirector Administrativo y la envía para el trámite de pago al Departamento de Abastecimientos Médicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



Descripción: Procedimiento 10: Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos Fuera del Cuadro Básico

2 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3.- Departamento de Abastecimientos Médicos	3.1 Recibe del proveedor la factura original y verifica que esté sellada por el Bodega del Hospital "Vida Mejor" y expide el contrarecibo correspondiente.
	3.2 Requiere a la Subdirección Administrativa del Hospital "Vida Mejor" la documentación soporte correspondiente, la recibe; revisa si contiene ajustes el importe y verifica la disponibilidad presupuestal.
	3.3 Existe disponibilidad presupuestal? No. Solicita a la Subdirección de Servicios Médicos la formulación de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria por la cantidad requerida. Continúa con el siguiente paso. Si. Una vez que se tiene disponibilidad presupuestaria, el Departamento procede a la formulación de la Cédula de Afectación Presupuestaria por el importe a pagar.
	3.4 Firma y recaba firma del Subdirector de Administración del Instituto en la Cédula de Afectación Presupuestaria y anexa la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Entrada al Almacén original • Factura original • Nota de Ajuste original (en su caso) • Nota de Crédito original (en su caso) • Copia del Pedido • Solicitud de Adecuación Presupuestaria original (en su caso).
	3.5 Envía la Cédula y la documentación soporte al Departamento de Control Presupuestal para su registro presupuestal.
4.- Departamento de Control Presupuestal.	4.1 Recibe la Cédula de Afectación Presupuestaria y documentación soporte; revisa que esté completa la información y bien requisitada.
	4.2 En caso de Solicitud de Adecuación Presupuestaria, verifica que sea correcto el movimiento presupuestal realizado y que esté debidamente autorizada la solicitud.
	4.3 ¿Todo bien? No. Solita al Departamento de Abastecimientos Médicos realice las correcciones señaladas para continuar con el proceso.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009



Descripción: Procedimiento 10: Del Trámite de Pago a Proveedores de Medicamentos Fuera del Cuadro Básico

3 de 3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>Si. Estando todo correcto afecta el presupuesto y sella la Cédula de "Presupuesto Comprometido" y la rubrica.</p>
	<p>4.4 Relaciona las cédulas de afectación presupuestaria validadas para el pago a proveedores de medicamentos e insumos médicos y las envía al Departamento de Control Financiero con la documentación soporte para su pago.</p>
5.- Departamento de Control Financiero	<p>5.1 Recibe la Cédula de Afectación Presupuestaria con la documentación comprobatoria; revisa que contenga los soportes correspondientes para su pago.</p> <p>5.2 Verifica la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente y determina la forma de pago al proveedor que puede ser por cheque o transferencia bancaria.</p> <p>5.3 Pago con cheque: procede a elaborar el cheque y póliza; firma el cheque el Jefe del Departamento de Control Financiero y recaba la firma del Subdirector de Finanzas en la Cédula de Afectación Presupuestaria y en cheque. Turna el cheque y la póliza a Caja General para que realice el pago al proveedor o su representante. Continúa con el paso 5.5</p> <p>5.4 Pago por transferencia bancaria: Recaba firma del Subdirector de Finanzas en la Cédula de Afectación Presupuestaria. Elabora Solicitud de Transferencia de Recursos a la cuenta del proveedor por el importe correspondiente; firma el Jefe del Departamento de Control Financiero y el Jefe de la Oficina de Egresos. Envía Solicitud a la Oficina de Ingresos con la documentación comprobatoria para que realice la transferencia a través del sistema bancario. Continúa con el siguiente paso.</p> <p>5.5 Solicita contrarecibo al proveedor y realiza el pago.</p> <p>5.6 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009

Vo. Bo.

C.P. Luis Gabriel Moguel Acotto
Subdirector de Administración

C.P. Pascual de los Santos Cruz
Subdirector de Finanzas

Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación

Lic. Jesús Martín Fernández Maza
Jefe del Departamento de Abastecimientos Médicos

ELABORÓ

Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Departamento de Organización y Sistemas

Ing. Enrique Sánchez Gavito
Analista del Departamento de Organización y Sistemas

Lic. Francisco Javier González Galindo
Analista del Departamento de Organización y Sistemas

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	Octubre	2009