

# SEGURIDAD SOCIAL

AÑO XXXI

EPOCA V

Núms. 135-136

MAYO - AGOSTO

1982

MEXICO, D.F.

PUBLICACION BIMESTRAL DEL COMITE PERMANENTE INTERAMERICANO  
DE SEGURIDAD SOCIAL

ORGANO DE DIFUSION DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS  
DE SEGURIDAD SOCIAL

## **Conferencia Interamericana de Seguridad Social**



**Centro Interamericano de  
Estudios de Seguridad Social**

Este documento forma parte de la producción editorial de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)

Se permite su reproducción total o parcial, en copia digital o impresa; siempre y cuando se cite la fuente y se reconozca la autoría.

## INDICE

	Pág.
CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS SOBRE SEGURIDAD SOCIAL. REUNIONES DE LA COMISION AMERICANA MEDICO SOCIAL . . . . .	5
— REUNION INTERAMERICANA DE LA COMISION DE ESTUDIO DE LAS PRESTACIONES FARMACEUTICAS EN LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL . . . . .	7
SEMINARIO INTERAMERICANO SOBRE LA RACIONALIZACION DEL COSTO DE LA ATENCION MEDICA . . . . .	27
— SEMINARIO INTERAMERICANO DE ADMINISTRACION DE UNIDADES MEDICAS . . . . .	49
DOCUMENTOS . . . . .	71
— MEDIDAS TENDIENTES A RACIONALIZAR, DENTRO DE LOS REGIMENES DE ASISTENCIA MEDICA, EL VOLUMEN Y EL COSTO DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS . . . . .	73
Dr. Luis Landa Verdugo	
— SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS	95
Ing. Jesús Salvador Bautista Vidal	
— LA FUNCION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	101
C.P. Daniel Peña Gómez	
— CONTROL DE CALIDAD . . . . .	119
Ing. Héctor R. Margáin Ancira	
Arq. Rodolfo Peregrina Valenzuela	
Dr. Enrique Estévez Valenzuela	
— ESTRATEGIA DE NIVELES DE ATENCION PARA SISTEMAS DE SALUD . . . . .	127
Dr. Ramiro Sillas Moreno	

**DOCUMENTOS**

**LA FUNCION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION**

**C.P. Daniel Peña Gómez**

Jefe del Departamento Normativo  
y de Control de Productos Médicos

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

## ALMACEN

### A. Antecedentes

El Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en la Ley del Seguro Social, proporciona los servicios de Seguridad Social mediante prestaciones en especie, en dinero y servicios sociales de beneficio común, estructurando su organización de acuerdo con las necesidades de su funcionamiento, por lo que cuenta con los recursos necesarios para cumplir con este propósito, siendo los Almacenes uno de estos recursos.

### B. Objetivo

El Almacén es la unidad de organización destinada a mantener existencias de artículos de consumo o de inversión, para ser distribuidos a todas las Unidades de Servicio de la Institución que los requieran.

Lo anterior debe lograrse con los indicadores de existencia adecuados para evitar que haya excedentes que generen sobreinversión o faltantes que provoquen subrogación.

### C. Funciones

El Almacén cumple con su objetivo plenamente, observando las funciones normativas, administrativas, operativas, informativas y de control propias de él. Estas se resumen en cuatro funciones básicas:

1. Recepción.
2. Almacenamiento.
3. Distribución.
4. Reabastecimiento.  
(Anexo 1)

## RECEPCION

### A. Definición

La recepción de los artículos es la fase de control físico para la comprobación de que éstos sean precisamente los solicitados por el Almacén en el plazo convenido.

### B. Funciones

Las funciones del grupo de recepción son: coordinarse con la Jefatura de Control de Calidad para efectuar la revisión, verificación de los artículos y documentos que entrega el Proveedor para constatar que cumplan con las especificaciones, cantidad y calidad marcadas en el pedido; las operativas son, básicamente, recibir la documentación, los productos, registrar en libro los datos referentes a la recepción, imprimir sello de Alta (Entrada o Ingreso al Almacén) y número de folio correspondiente, recabar firma del Jefe del Almacén y distribuirlos.

Las funciones informativas se efectúan cuando observan anomalías en las anteriormente descritas. Diariamente se envía Informe por las Altas expedidas a la Contraloría General y al Departamento Adquirente.

## ALMACENAMIENTO

### A. Organización

Es el establecimiento de una estructura formal, física y administrativa, bajo la cual se determinan y ordenan las actividades de almacenamiento y distribución para ejecutar el plan y lograr el objetivo establecido.

### B. Distribución de espacio

Las áreas de almacenamiento son el recurso básico en un Almacén, pues representa una parte considerable en los costos de operación, es por esto que debe lograrse una buena planeación para minimizar costos y así lograr la utilización racional del espacio.

### C. Método (Anexo 2)

Los métodos y procedimientos para el almacenamiento, deberán estar acordes con la cantidad y características de los bienes, el espacio disponible, el tipo de equipo y el número de personal.

### D. Funciones (Anexo 3)

**OPERATIVAS:** Establecer controles de capacidad, peso, volumen y presentación de los empaques individuales y colectivos.

Utilizar equipo adecuado a las cargas de trabajo y tipo de artículos para colocar, mover y/o acomodar, asear, empacar, etc.

**INFORMATIVAS:** Reportar los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que se maneja.

**ADMINISTRATIVAS:** Mantener actualizados los Registros del Almacén de acuerdo con el Sistema de Control de Existencias en vigor; efectuar toma de inventarios.

## DISTRIBUCION

### A. Funciones

ADMINISTRATIVAS	RESPONSABLE
Recibe, revisa y turna las solicitudes de Abastecimiento.	Jefe del Almacén
Recibe, clasifica y anota las solicitudes, asignando el número interno de control de recepción en cada hoja de la Requisición.	Mesa Control de Recepción de Documentos
Separa y vacía los datos necesarios para identificar cada solicitud.	

Turna y recaba firma de recibido por el Responsable de Grupo de Almacenamiento.

### INFORMATIVAS

Reportar diariamente a la Oficina de Tráfico el envío de solicitudes para elaborar los Programas de embarque local y/o foráneo.

Jefe del Almacén

Reportar mensualmente al Departamento de Contabilidad las solicitudes atendidas, indicando los artículos, cantidad e importe, así como la fecha.

### OPERATIVAS

Surtir las solicitudes de abastecimiento, según el artículo especificado; seleccionar los artículos de acuerdo con su antigüedad (cuidando que no estén vencidos), estado, descripción, disponibilidad y embarque; empacar, seleccionando el envase y método de empaque.

Grupo de Almacenamiento

### DE CONTROL

Verificar que el arribo de solicitudes al Almacén se efectúe dentro de los límites establecidos.

Jefe del Almacén

Llevar control de atención de solicitudes y adeudos, estadística mensual de salidas y control de existencias.

Sección de Control  
de Inventarios

### REABASTECIMIENTO

#### A. Actualizar estadísticas de consumo

Anotar cada mes en las tarjetas de estadística mensual de salidas el consumo por artículo que se realizó durante 30 días, con datos confiables y oportunos.

#### B. Pronosticar la demanda (Anexo 1)

Para efecto del Control de Existencias, el pronóstico de consumos para un periodo determinado, permite anticipar la cantidad de artículos necesarios para cubrir la demanda esperada.

El Pronóstico de Consumos es en principio una estimación que se ajustará, conforme a la experiencia proporcionada por los datos estadísticos obtenidos durante el periodo de servicio programado.

### **C. Elaborar requisiciones**

**ORDINARIAS:** De acuerdo con el pronóstico de consumos ajustado, se elabora una Requisición Ordinaria para cubrir necesidades de un período de tiempo determinado, tomando en cuenta:

El Cuadro Básico en vigor, Promedio Mensual de Consumo, Existencias al momento de elaborar la Requisición, Niveles de inversión autorizados, Tránsitos, Instructivo para la elaboración de la Requisición, Catálogos Normativos y lapso de reaprovisionamiento. Programar entregas, indicando cantidad y fecha de cada una de ellas.

**EXTRAORDINARIAS:** El Jefe de la Sección de Control de Inventarios elaborará una Requisición Extraordinaria, para reponer existencias cuando observe un nivel bajo de éstas, motivado por:

Un incremento de consumo inesperado, un incumplimiento del proveedor u otras causas.

### **D. Activar pedidos y requisiciones**

Se solicitará la Activación de Pedidos y Requisiciones cuando sucede un desabastecimiento al Almacén por parte del Proveedor, informando de esta manera al Departamento Adquirente de esta situación.

## **SISTEMA MECANIZADO DE ALMACENES (Anexo 4)**

### **A. Objetivos**

- Procesar información del ciclo Abastecimiento-Adquisición.
- Interrelacionar Farmacias, Almacenes, Adquirentes y Proveedores.
- Proporcionar elementos de información para Planeación y Control.

### **B. Metas**

- Controlar las solicitudes de Abastecimiento desde que se define la necesidad hasta que se atiende.
- Administrar las existencias e inventarios del Almacén.

### **C. Bases**

- Ubicar la responsabilidad operativa del Abastecimiento del Almacén.
- Generar información de control para toma de decisiones a los niveles adecuados.

### **D. Beneficios**

- Agilizar el trámite de Suministro, optimizando los Programas de Entrega.
- Emitir respuestas exactas y mejorar controles.
- Fijar responsabilidades en cada nivel.

## **E. Funciones**

**GENERALES:** Son aquellas que integran el sistema para elegir la actividad que se desee procesar. Las diez funciones que contiene contemplan la atención de Solicitudes, Control de Inventarios y Reabastecimiento, Recepción de Artículos y Mantenimiento del propio Sistema.

**ESPECIFICAS:** Las funciones específicas se ejecutan para realizar cada uno de los procesos que requiere un documento o una actividad, desde su captura hasta la obtención de documentación o reportes que se generan.

## ANEXO 1

### Introducción

El Control de las Existencias es factor fundamental para la efectividad en el servicio prestado; más aún, el control financiero del Instituto implica eficiencia en el manejo de las existencias.

Las pérdidas originadas por compras excesivas dan un argumento continuo a favor de mantener existencias limitadas; sin embargo, ¿cuál es el límite mínimo aceptable de existencias que debemos mantener en nuestros almacenes? Cuestión sin duda de primer orden en las tareas que desempeñamos en la función de almacenaje. Por otro lado, sabemos perfectamente que la eficiencia del servicio radica en buena parte en los niveles existentes, sin los cuales la función esencial de este Instituto se vería seriamente cuestionada.

Un control apropiado reducirá los gastos originados por la mala provisión en el stock de inventarios. Las pérdidas comprenden tanto las causadas por compras excesivas fuera de las necesidades, retardos en el suministro, como en el mal uso de los artículos. Afortunadamente los hurtos suelen ser la fuente menor de pérdidas ocasionadas por una ineficiente administración. En algunos Almacenes se tiene acceso a toda persona sin ninguna restricción; en otros el mal manejo de los artículos ocasiona también pérdidas, y en otros tantos su mala administración (incluso llegando al derroche aparente) las origina de igual manera. Queremos pensar que todos los aquí reunidos no sólo tenemos la firme vocación para el desempeño de nuestras funciones, sino que además nos estamos superando constantemente para un mejor manejo de nuestros Almacenes.

### Teoría y concepto del almacén

El almacén es una unidad de organización destinada a mantener una existencia de artículos de consumo para ser distribuidos a todas las unidades operativas de la Institución que los requiere para su funcionamiento dentro de las condiciones operativas normales.

La necesidad de contar con un almacén, tiene su origen cuando la demanda de artículos no puede ser satisfecha directamente por la unidad de consumo, por razones financieras, económicas y de control.

Es por esto que un almacén debe administrarse con un objetivo perfectamente definido y para lograrlo, es necesario realizar una planeación que cubra plenamente las necesidades específicas para la función que está desarrollando.

La eficiencia de su administración dependerá fundamentalmente de la elección correcta y adecuada de los artículos que maneja, de sus volúmenes, la disposición adecuada y de una mejor organización interna, que permita obtener los objetivos que el servicio marca y que para almacenes se concreta a: "contar con todos los artículos necesarios para mantener en operación normal a las unidades que los requieran".

### Recepción e inspección

La recepción e inspección de los artículos es la fase de control físico de las existencias para la comprobación de que los artículos que se entregan

al almacén sean precisamente los solicitados en lo que se refiere a especificaciones, cantidades y calidad. Esta comprobación deberá efectuarse simultáneamente a la recepción, verificando que los documentos que amparan los artículos correspondan al originado por la solicitud de reposición y que los artículos físicamente coincidan con lo estipulado en los documentos.

### **Control de existencias**

Es el conjunto de procedimientos que se establecen para *determinar y mantener* las cantidades adecuadas de artículos que representen la inversión óptima en inventarios en el almacén, para poder cubrir, en el momento preciso, las necesidades de consumo de las unidades que los requieren.

Lo anterior presupone varias actividades que finalmente reflejan los resultados siguientes:

Evitar existencias excesivas que representan además de inmovilización del capital invertido, mayores costos de operación por almacenamiento y manejo de artículos.

Evitar el agotamiento de existencias que representan costos adicionales de la operación por la solicitud y compra de artículos, por entregas extraordinarias, etc., con los trastornos y retrasos en el servicio a cargo de las unidades que los requieren.

Mantenimiento de un sistema de inventarios perpetuos que asegure la reposición oportuna y un registro dinámico de las operaciones del almacén.

## **ANEXO 2**

### **A. Normas básicas para almacenar**

El almacenaje consiste en asegurar la buena conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo, y el máximo aprovechamiento del espacio.

Los métodos y procedimientos para el almacenaje deberán estar acordes con la cantidad y características de los bienes, el espacio disponible, el tipo de equipo y el número y calificación del personal.

Para prever el almacenaje de los bienes, se deberán tener presentes los siguientes puntos:

#### *1. Distribución dentro del Almacén*

Para efectuar esta distribución deberá tomarse en cuenta la clasificación que a continuación se detalla:

##### *a) Medicamentos y lácteos*

El Grupo de Medicamentos debe contemplar 4 subgrupos:

- Sólidos
- Líquidos
- Ampolletas
- Lácteos

Dentro de los subgrupos de Sólidos, Líquidos y Ampolletas se encuentran contenidos los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, mismos que requieren un estricto control, para lo cual es necesario su custodia bajo llave, recomendándose su inmediata distribución.

Para facilidad de su identificación y manejo se requiere que su acomodo sea por orden progresivo de codificación de Cuadro Básico, dentro de cada subgrupo.

## FUNCIONES DEL ALMACEN

ACTIVIDAD Y/O ACCION	RESPONSABLE
<b>A. Solicitar</b>	
1. <i>Elaboración de Requisiciones.</i>	
a) Formular borrador de requisición considerando:	Encargado de Control de Existencias.
— Cuadros Básicos	
— Catálogos normativos	
— Relación de artículos desconcentrados.	
— Promedio de consumo por artículos.	
— Existencias al momento de elaborar la requisición.	
— Tránsito y adeudos al momento de elaborar la requisición.	
— Niveles de existencias autorizados.	
— Instructivo para la elaboración de la requisición.	
b) Turnar borrador de la requisición al Encargado del Almacén.	Encargado de Control de Existencias.
c) Revisar el borrador de la requisición, efectuar las modificaciones que procedan, dar el visto bueno (Vo. Bo.) y turnar a mecanografía para elaborar en original y nueve copias.	Encargado del Almacén.
d) Tramitar autorizaciones internas ante el Jefe de Area de Abastecimiento Delegacional y/o Delegado, o Jefe de Departamento de Almacenaje y Distribución, en su caso.	Encargado del Almacén.

## CONCEPTOS FUNDAMENTALES

### A. Qué es el almacén

Es el lugar en donde se concentran y guardan, de manera ordenada y segura, los artículos que las unidades de servicio necesitan para su operación.

Por lo anterior, no debe ser utilizado para guarda de cosas ajenas a su objeto como: archivos muertos, mobiliario y equipo sin destino, artículos dados de baja, etc.

El propósito básico del Almacén consiste en mantener en existencia todos los artículos que sean necesarios para garantizar la operación de las unidades médicas, de servicios sociales y administrativas de la Delegación.

Lo anterior debe lograrse con los indicadores de existencia adecuados para evitar que haya excedentes que generen sobre-inversión o faltantes que provoquen subrogación.

## PRONTUARIO DE ORGANIZACION PARA EL PERSONAL DE ABASTECIMIENTO DELEGACIONAL

### I. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- A. Qué es el Almacén
- B. Qué es el Abastecimiento

### II. ABASTECIMIENTO DELEGACIONAL

- A. Objetivo del Abastecimiento Delegacional
- B. De quién depende el Abastecimiento Delegacional
- C. Estructura Orgánica
  - 1. Funciones de la Jefatura de Abastecimiento Delegacional
  - 2. Funciones del Area de Almacenaje y Distribución
  - 3. Funciones del Area de Control
  - 4. Funciones del Area de Compras
- D. Descripción de Puestos
  - 1. Jefe de Abastecimiento Delegacional
  - 2. Jefe de Almacenamiento y Distribución
  - 3. Jefe de Control del Abastecimiento
  - 4. Jefe de Compras

# NORMAS BASICAS PARA LA OPERACION DE ALMACENES

## I. FUNCIONES DEL ALMACEN

- A. Solicitar
  - 1. Elaboración de Requisiciones
- B. Recibir
  - 1. Recepción de Artículos
- C. Almacenar
  - 1. Almacenamiento de Artículos
- D. Suministrar
  - 1. Solicitudes de Reaprovisionamiento

## II. CONTROLES Y REGISTROS

- A. Controles
  - 1. Registro de Altas de Almacén
  - 2. Clasificación de las Altas
  - 3. Control de Existencias
- B. Registros
  - 1. Registro y Control de Variación de Precios
  - 2. Registro de Salidas del Almacén
  - 3. Registro y Control de Bienes Inventariables
- C. Anexos

## III. NORMAS BASICAS EN EL ALMACEN

- A. Para almacenar
  - 1. Distribución dentro del Almacén
  - 2. Almacenamiento de Artículos
  - 3. Funcionamiento del Almacén
- B. Para suministrar
  - 1. Selección de los Artículos
  - 2. Empaque
  - 3. Embarque
- C. Operación
  - 1. Para tramitar concentraciones de Mobiliario Médico y Administrativo

2. Para tramitar concentraciones de Medicamentos y Productos Biológicos
3. Para las Instalaciones y Equipo de los Almacenes

D. Productos Biológicos

1. Control
2. Operación
3. Reglas para la conservación

### **ANEXO 3**

#### **GUIA PRACTICA PARA OBSERVAR LA OPERACION DE ALMACENES Y FARMACIAS**

##### **Propósito**

Valorar los recursos con que se cuenta para desahogar la operación y adecuarlos por medio de la evaluación.

##### **Recursos**

###### **HUMANOS**

- Plantilla de Personal
- Fuerza de Trabajo
- Personal Administrativo
- Personal Operativo

###### **MATERIALES**

- Mobiliario y Equipo
- Transportes

###### **TECNICOS**

- Manual de Organización
- Prontuario de Organización
- Normas Básicas
- Manual de Desconcentración

- Planos del Almacén con ubicación de Grupos y Claves
- Superficies
  - Almacenes
  - Bodegas
  - Farmacias
- Medidas de Seguridad e Higiene
- Control de Caducidades
  - P.E.P.S.
- Cuadros Básicos y Catálogos
- Control de la Subrogación
- Bajas y Remates

### **Almacén**

#### **RECEPCION**

- Operar con programas de recibo
- Otorgar altas inmediatas
- Supervisar informes diarios de Contabilidad
- Registrar diario un kardex manual o mecanizado
- Actualizar archivos
- Contar con Control de Calidad
- Activación de pedidos

#### **ALMACENAJE**

- Establecer controles de capacidad, peso, volumen y presentación de los empaques individuales y colectivos
- Utilizar equipo adecuado a las cargas de trabajo y tipo de artículos:
  - . Montacargas
  - . Racks
  - . Tarimas
  - . Estibas
  - . Anaqueles
  - . Burras
  - . Diablos

#### **DISTRIBUCION**

- Determinar procedimientos internos de trabajo, apoyados por manuales, instructivos, oficios-circulares, formatos y programas

- Establecer programas de recepción de solicitudes y de atención a farmacias
- Supervisar las rutas de distribución

#### **REAPROVISIONAMIENTO**

- Conservar estadísticas actualizadas y confiables
- Conocer planes de operación y desarrollo de la Delegación
- Conocer incidencias del consumo de medicamentos
- Establecer metodologías dinámicas a la realidad de la operación
- Elaborar y controlar requisiciones

#### **Farmacias**

- Supervisar el origen de quejas (causas)
  - Excedentes
  - Desabastecimiento
  - Subrogación
  - Faltantes y rotos
  - Vencimientos
  - Traspasos

### **ANEXO 4**

#### **CONTENIDO**

- I. OBJETIVOS
- II. METAS
- III. BASES
- IV. BENEFICIOS
- V. FUNCIONES GENERALES
- VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### **Objetivos**

Instalar un sistema que permita:

- . Captar y procesar información del ciclo de abastecimiento-adquisición.
- . Desde que se define la necesidad hasta la recepción de los artículos

en cada unidad solicitante.

- . Interrelacionando farmacias, almacenes, adquirentes y proveedores.

Con la finalidad de proporcionar suficientes elementos de información para:

- . Planeación y control de la función abastecimientos-adquisiciones.

### **Metas**

- . Controlar las solicitudes de abastecimiento desde que se define la necesidad hasta que ésta se atiende.
- . Administrar las existencias e inventarios de los almacenes.
- . Elaborar pronósticos de reabastecimiento que permitan minimizar la subrogación y la sobreinversión.
- . Emitir reportes jerarquizados para las áreas responsables de la planeación y el control de las funciones de abastecimiento y adquisición.

### **Bases**

- . Ubica la responsabilidad operativa del abastecimiento en los propios almacenes.
- . Descentraliza el nivel de información requerida en función de niveles jerárquicos.
- . Genera información de control entre cada nivel para asegurar la toma de decisiones a los niveles adecuados
- . Realiza automáticamente para cada nivel de operación, las labores de:
  - Consolidación de necesidades.
  - Control de inventarios.
  - Emisión de remisiones.
  - Emisión de requisiciones.

La información se capta una sola vez en el punto de origen.

### **Beneficios**

- . Agiliza el trámite de suministro.
- . Optimiza los planes de entrega.
- . Emite respuestas exactas.
- . Descentraliza funciones operativas.
- . Fija responsabilidades en cada nivel.
- . Mejora controles.
- . Permite una planeación adecuada.
- . Racionaliza la inversión en almacenes y el gasto en subrogación.

**SISTEMA IMSS ABASTECIMIENTOS ADQUISICIONES  
MODULO DE ABASTECIMIENTOS**

**Funciones generales**

1. Recepción y control de solicitudes.
2. Atención de las solicitudes.
3. Salida de artículos.
4. Control de existencias.
5. Determinación de necesidades.
6. Emisión y control de requisiciones.
7. Recepción de artículos.
8. Infraestructura.
9. Mantenimiento.
10. Restauración mensual de archivos.