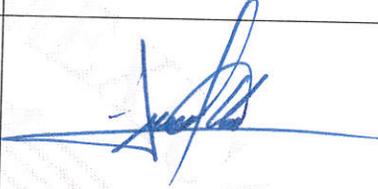
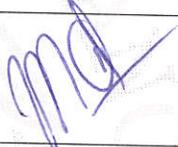


**PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y  
MATERIALES DE CURACIÓN A LOS QUIRÓFANOS CENTRALES  
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**

at



**VALIDACIÓN**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>LIC. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	
<p><b>LIC. JESÚS ANTONIO ALCARAZ GRANADOS</b> SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>	
<p><b>C.P. MONSERRAT VIZCARRA JUÁREZ</b> RESPONSABLE DE ALMACENES E INVENTARIOS</p>	
<p><b>LIC. GUADALUPE ROSA DUEÑAS DONNADIEU</b> RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	
<p><b>Elaborado con base a estructura autorizada. Este documento se integra de 32 hojas.</b></p>	

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5-7
OBJETIVO	8
ALCANCE	9
POLITICAS DE OPERACIÓN	10-11
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12-14
DIAGRAMA	15-17
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	18
REGISTROS	18
CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO	18
ANEXOS	19-29
GLOSARIO DE TÉRMINOS	30-31

at

M

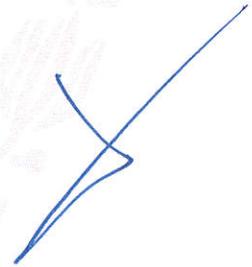
ag

## INTRODUCCIÓN

El presente “Procedimiento para el Abastecimiento de Insumos y Materiales de Curación a Quirófanos Centrales del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca”, surge de la necesidad de contar con una herramienta que sirva de apoyo a las funciones que tiene el personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales del Hospital, que permita a los involucrados administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas y honradez el material de curación a Quirófanos Centrales, para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.



at



## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Publicada en el DOF 05-02-1917  
Reformas, DOF 15-09-2017

### LEYES

Ley General de Salud  
Publicada en el DOF 07-02-1984,  
Última reforma, DOF el 21-06-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Publicada en el DOF 18-07-2016  
Sin reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Publicada en el DOF el 4-05-2015  
Sin reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos  
Obligados  
Publicada en el DOF el 26-01-2017  
Sin reformas

Ley General de Bienes Nacionales  
Publicada en el DOF 06-06-2012  
Última reforma, 19-01-2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Publicada en el DOF 31-12-2008  
Última reforma, DOF 30-01-2018

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Publicada en el DOF el 9-05-2016  
Sin reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Publicada en el DOF 14-05-1986  
Última reforma, DOF 15-06-2018

Ley Federal de Archivos  
Publicada en el DOF 23-01-2012

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
Publicado en el DOF 14-05-1986  
Última reforma, DOF 19-12-2016

Reglamento de Insumos para la Salud  
Publicado en el DOF 04-02-1998  
Última reforma, DOF 14-03-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Publicado en el DOF el 11-06-2003  
Sin reformas

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Publicado en el DOF 26-01-1990  
Última reforma, DOF 23-11-2010

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Norma General para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública General Centralizada

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 26-06-2018

## DECRETO

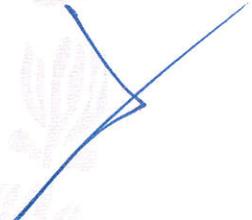
Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal; D.O.F. 8-junio-2012.

## OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 24 de julio de 2012, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca del Ejercicio Fiscal del año dos mil doce, modificado el 22 de julio del 2014, DOF del 1° de agosto del 2014.

Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

at

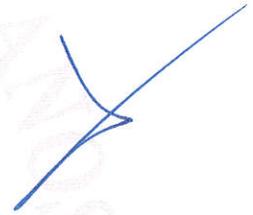


## OBJETIVO

Contar con una herramienta para facilitar al personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales el desarrollo de funciones al solicitar, recibir, registrar, entregar y resguardar el material de curación, insumos, materiales y consumibles que se requieren en el servicio de Quirófanos Centrales del Hospital, que permitan atender de manera eficaz y eficiente las necesidades del área.



at

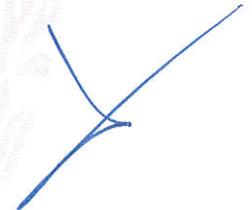


## ALCANCE

**A nivel Interno:** El procedimiento es de observancia general y obligatoria para servidores públicos y personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales, que en el ámbito de sus funciones intervienen en el proceso de solicitar, devolver, administrar y registrar insumos, materiales y consumibles al Quirófano Central del Hospital.

**A Nivel externo:** De observancia general y obligatoria para proveedores que intervienen en forma directa o indirecta en la operación del Sub-almacén de Quirófanos Centrales del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

at

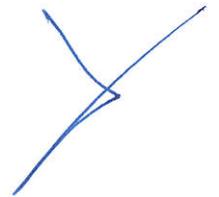


## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Recursos Materiales dará cumplimiento a lo previsto en el procedimiento para el Abastecimiento de Insumos y Materiales de curación a quirófanos centrales del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
2. El Sub-almacén de Quirófanos Centrales deberá estar disponible las 24 horas, los 365 días del año, para atender las solicitudes de insumos del Servicio de Quirófanos Centrales.
3. El Personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales durante su estancia en el Hospital deberá portar el gafete y uniforme que lo identifique como autorizado para atender las solicitudes de insumos del Servicio de Quirófanos Centrales.
4. La Subdirección de Recursos Materiales vigilará que todas las salidas de insumos y materiales del Sub-almacén de Quirófanos Centrales solicitados por el área usuaria, se lleve a cabo mediante registros de carga a Cuenta Paciente y Salida al Gasto capturados en el sistema electrónico MedSys, actividades que deberán estar debidamente soportadas en los formatos de Menú, Preoperatorio y Post-operatorio, Formato de Salida al Gasto.
5. En caso de que el Sistema Informático presente alguna falla (Contingencia) el Sub-almacén de Quirófanos Centrales estará obligado a capturar la Solicitud "Reporte de Surtimiento de Solicitudes". una vez que el sistema sea restablecido.
6. Las operaciones de salida o devolución de insumos y materiales del Sub-almacén de Quirófanos Centrales, deberán registrarse en el momento en que el personal médico y de enfermería dé por concluida la solicitud de materiales por término del Procedimiento Quirúrgico o traslado del paciente a otro servicio, para lo cual verificará y firmará de conformidad el formato respectivo que fungirá como documentación soporte.
7. La Subdirección de Recursos Materiales, verificará que los Formatos que avalen las salidas de insumos del Sub-almacén de Quirófanos Centrales, sin excepción se encuentren debidamente llenados y rubricados por el personal que esté autorizado para solicitar los insumos que son utilizados en el Servicio de Quirófanos Centrales.

8. El Sub-almacén de Quirófanos Centrales surtirá insumos conforme a las cantidades estandarizadas en el formato Menú (Formato de Solicitud y devolución de insumos).
9. El Sub-almacén de Quirófanos Centrales reportará por cualquier medio, las incidencias que pudieran presentarse en el servicio, a la Subdirección de Recursos Materiales.
10. La Subdirección de Recursos Materiales vigilará la reducción de mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.
11. La Subdirección de Recursos Materiales vigilará la reducción de mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.
12. La Subdirección de Recursos Materiales procurará el NO ACUMULAMIENTO de insumos y materiales de lento y nulo movimiento, para tal fin se procederá a su devolución al Almacén de Material de Curación.

at



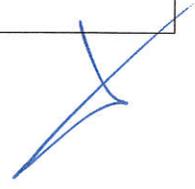
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Personal Médico y de Enfermería de Quirófanos Centrales	1	Establece los insumos de uso común que generalmente se requieren durante un procedimiento quirúrgico, los cuales se registran en el formato denominado "Menú", el cual verbalmente solicita antes de iniciar la cirugía y en la cual se anotan los datos del paciente, procedimiento, fecha, hora, quirófano (sala), personal que solicita y personal que atiende solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menú (Formato de Solicitud y devolución de insumos)</li> </ul>
Sub-almacén de Quirófanos Centrales	2	Atiende la petición de "Menú", haciendo entrega del formato correspondiente para su llenado, así como la caja que contiene los materiales que dicho documento ampara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menú (Formato de Solicitud y devolución de insumos)</li> </ul>
Personal Médico y de Enfermería de Quirófanos Centrales	3	<p><b>¿Durante el procedimiento quirúrgico se requieren cantidades o insumos adicionales?</b></p> <p>No: Pasa a la actividad 9</p> <p>Si: Pasa a la actividad 4</p> <p><b>Solicita verbalmente los insumos y cantidades que requiere llevarse al quirófano de manera inmediata.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menú (Formato de Solicitud y devolución de insumos)</li> </ul>
Sub-almacén de Quirófanos Centrales	4	<p><b>¿Se tiene en existencia los insumos solicitados?</b></p> <p>Si: Entrega los insumos solicitados mismos que anota en el menú correspondiente</p> <p>No: pasa a la actividad 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menú (Formato de Solicitud y devolución de insumos)</li> </ul>
	5	<p>Solicita en sistema informático (Medsys) los insumos faltantes y lo notifica como urgente vía telefónica al Almacén de Curaciones</p> <p><b>¿El Almacén de Curaciones tiene en existencia los insumos solicitados?</b></p> <p>Si: Pasa a actividad 7</p>	
	6	No: Notifica a coordinación de almacenes	

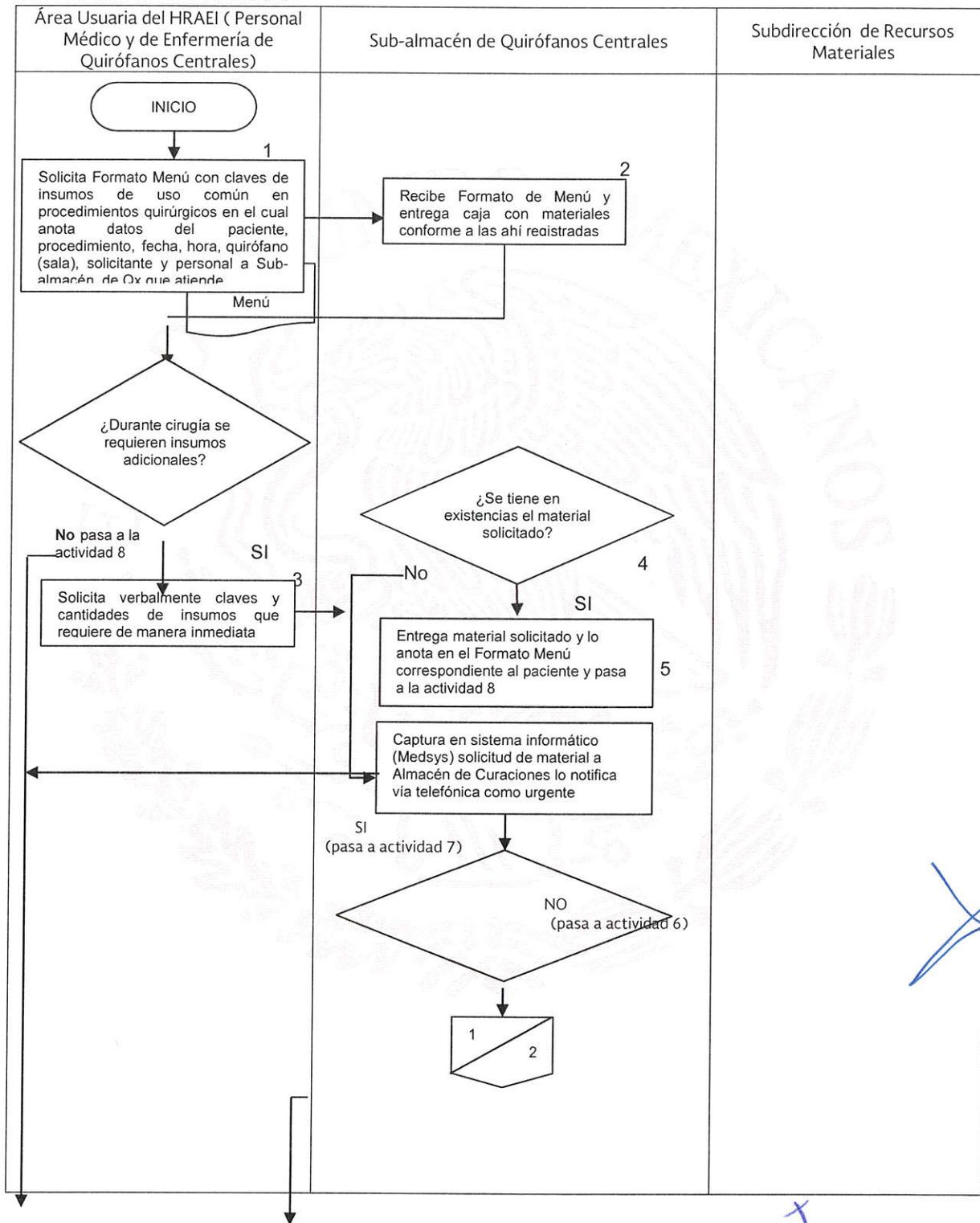
No. Act.	Actividad	Documento o anexo
7	Recibe y confronta la documentación con la solicitud capturada y pasa a la actividad 4	
8	Una vez que el procedimiento quirúrgico concluyó devuelve los materiales que no se ocuparon verifica los registros de devuelto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menú (Formato de Solicitud y devolución de insumos)</li> </ul>
9	Realiza las anotaciones de la resta de material entregado menos devuelto para determinar el material por cargar a cuenta del paciente, el cual captura en el módulo de Cuenta Paciente del sistema informático (Medsys), en el cual también captura los materiales que los Proveedores de Insumos en Consigna le notifican que se ocuparon durante procedimiento quirúrgico y que se amparan con el documento Ordenes de Suministro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menú (Formato de Solicitud y devolución de insumos)</li> <li>Ordenes de Suministro</li> </ul>
10	Solicita material de curaciones que requiere para el paciente en sala de recuperación mediante Formato de Solicitud de Preoperatorio y Postoperatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Solicitud de Preoperatorio y Postoperatorio</li> </ul>
11	<p><b>¿Se tiene en existencia los insumos solicitados?</b></p> <p>Si: Entrega los insumos solicitados mismos que anota en el Formato de Solicitud de Preoperatorio y Postoperatorio correspondiente</p> <p>No: pasa a la actividad 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Solicitud de Preoperatorio y Postoperatorio</li> </ul>
12	Solicita en sistema informático (Medsys) los insumos faltantes y lo notifica como urgente vía telefónica al Almacén de Curaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de surtimiento de solicitudes</li> </ul>
13	<p><b>¿El Almacén de Curaciones tiene en existencia los insumos solicitados?</b></p> <p>Si: Pasa a actividad 14</p> <p>No: Notifica a coordinación de almacenes insumos recibidos, firma de conformidad y pasa a la actividad 4</p>	
14	Recibe y confronta la documentación con la solicitud capturada y pasa a la actividad 11	

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Sub-almacén de Quirófanos Centrales	15	Una vez que paciente es trasladado a otro servicio verifica los registros de material recibido y firma el formato de conformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Preoperatorio y Postoperatorio</li> </ul>
Sub-almacén de Quirófanos Centrales	16	Carga a cuenta del paciente el material entregado y ocupado que ampara el Formato de Solicitud de Preoperatorio y postoperatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Preoperatorio y Postoperatorio</li> <li>• Cargo al Gasto.</li> </ul>
	17	Verifica el material solicitado y entregado a enfermería que se ocupa en varios procedimientos por lo que no se puede cargar a la cuenta de un solo paciente, el cual se registra en el módulo de Cargo al Gasto.	
	18	Al cierre de su jornada laboral, cada almacenista deberá llenar el Formato de Entrega de Turno, en el cual anotara la cantidad de formatos entregados a la coordinación de Almacenes para su revisión, la hora de inicio y término del turno y firma de conformidad por el personal que lo releva.	
Sub-almacén de Quirófanos Centrales	19	Separa y verifica el correcto y completo llenado de los formatos, realiza una verificación de las cantidades cargadas a las cuentas de los pacientes conforme a los reportados en los mismos, y archiva la documentación para comprobación y consulta.	Formato de Entrega de Turno
		TERMINO	

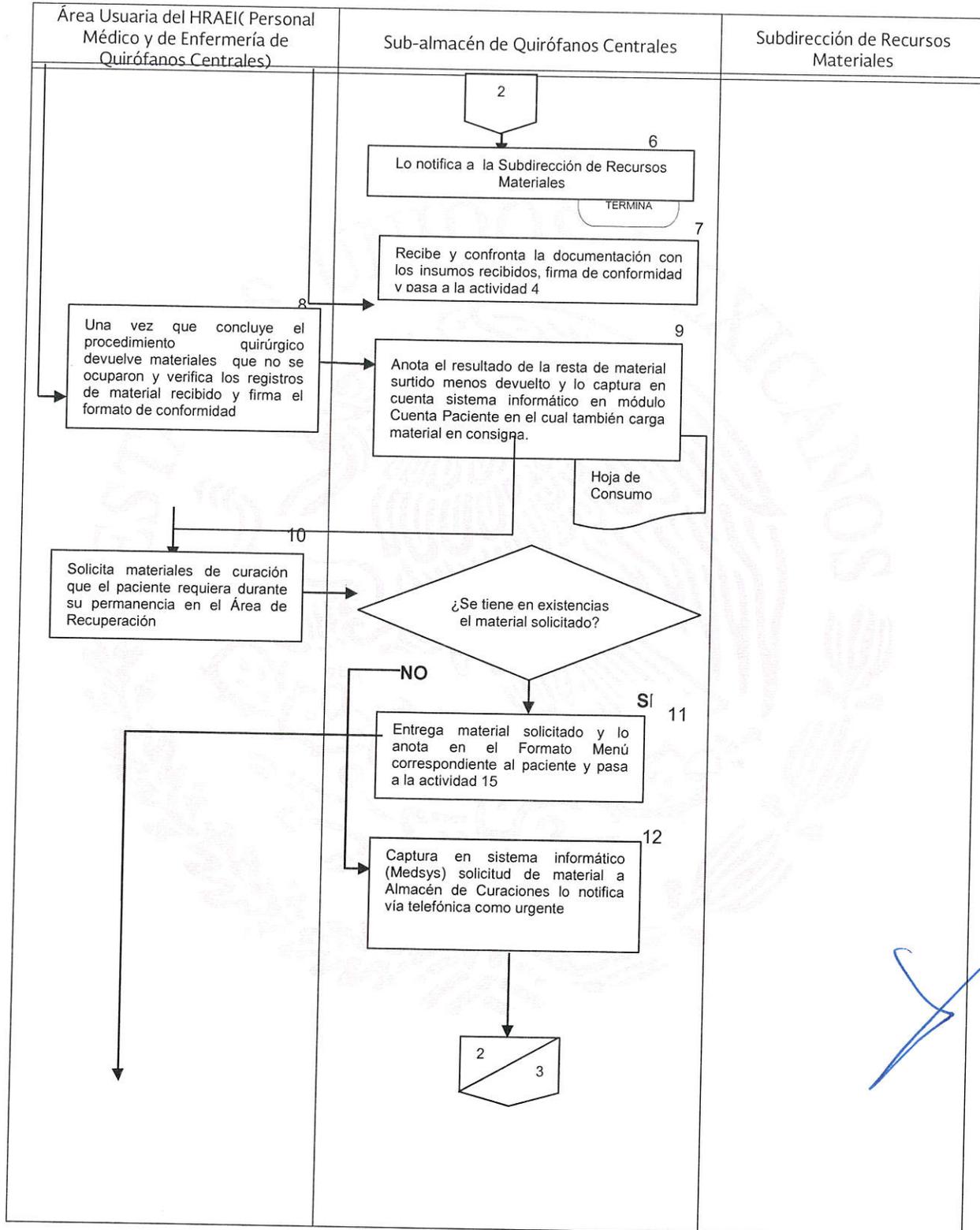
at



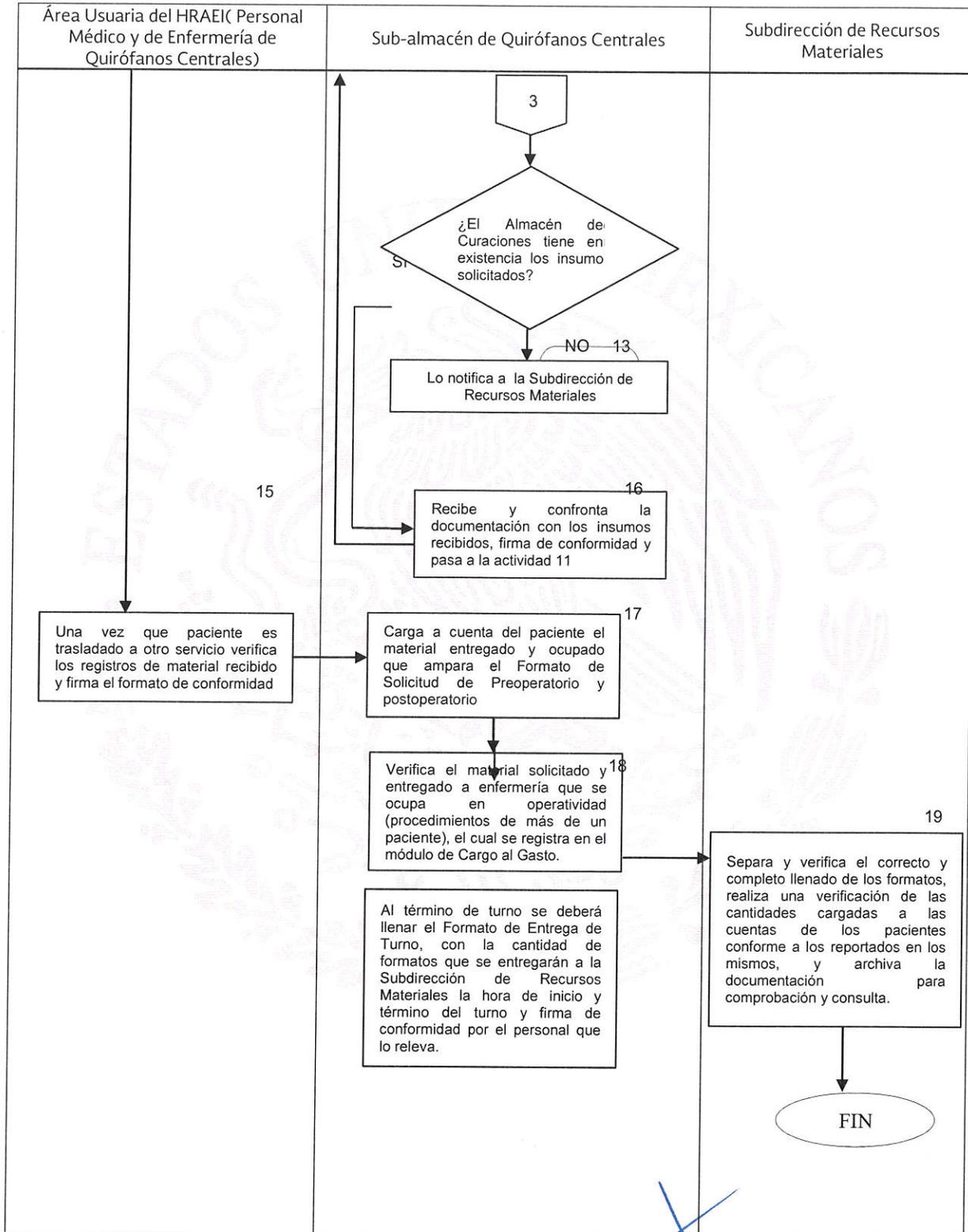

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*Handwritten marks:* A large blue 'X' on the right side of the diagram area, and the initials 'at' and 'MS' at the bottom right.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la secretaría de salud	N/A
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A

## REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de insumos	2 años	Subdirección de Recursos Materiales	N/A
Confirmación de devolución de insumos	2 años	Subdirección de Recursos Materiales	N/A

## CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

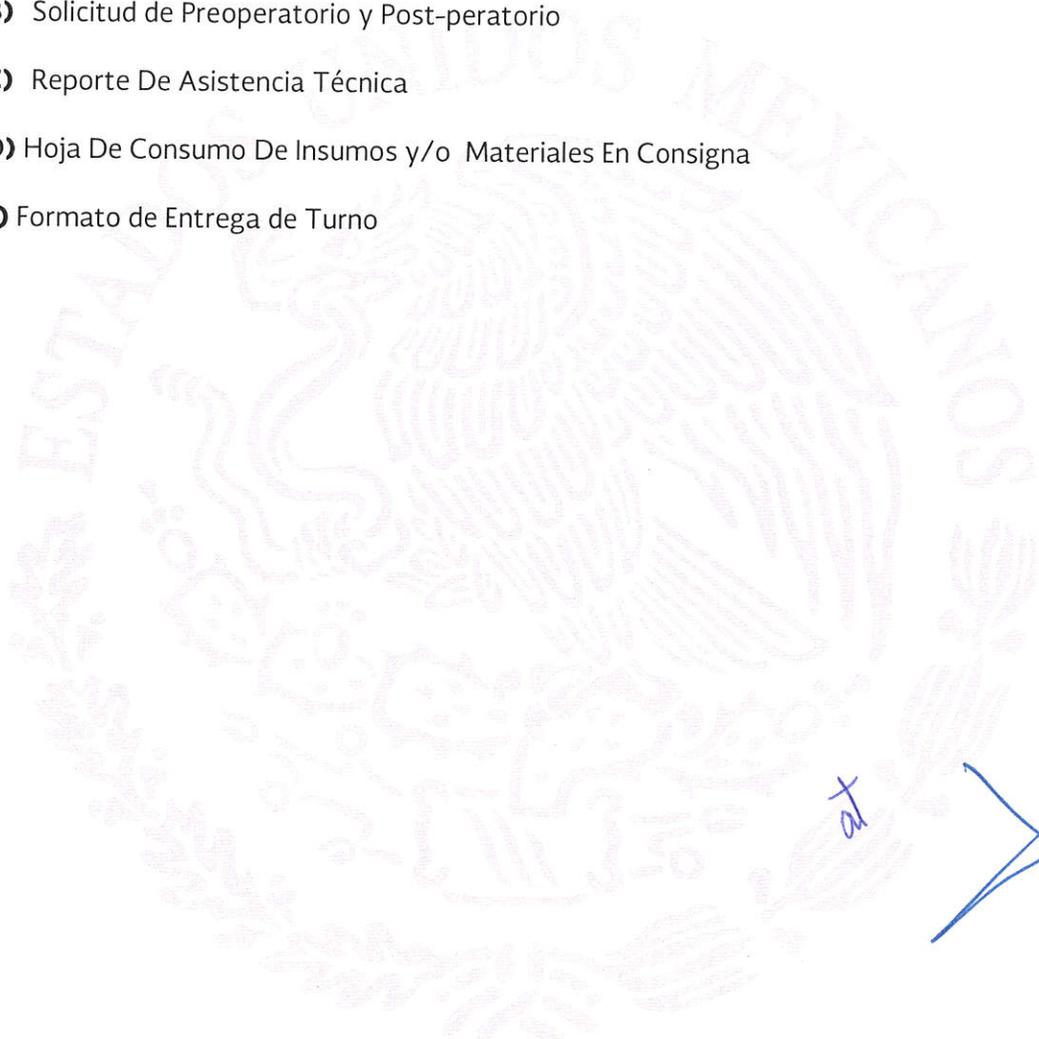
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

*at*

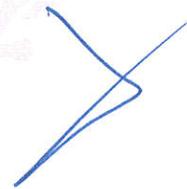



## ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- A) Menú (Formato de Solicitud y devolución de insumos)
- B) Solicitud de Preoperatorio y Post-peratorio
- C) Reporte De Asistencia Técnica
- D) Hoja De Consumo De Insumos y/o Materiales En Consigna
- E) Formato de Entrega de Turno



at



A) MENÚ (FORMATO DE SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE INSUMOS)

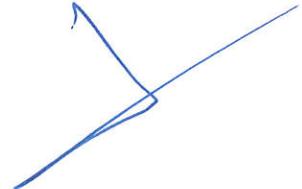
Diagram showing the flow of information between numbered boxes (1-19) and the main table. Box 1 points to the 'FORMATEO DE SOLICITUD' section. Box 2 points to the 'FORMATEO DE DEVOLUCIÓN' section. Boxes 3-16 point to various columns in the 'FORMATEO DE SOLICITUD' table. Boxes 17-19 point to the 'FORMATEO DE DEVOLUCIÓN' table.

FORMATEO DE SOLICITUD										FORMATEO DE DEVOLUCIÓN													
CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNID.	SOL.	SUR.	DEV.	CAR.	UNID. EN PRODUCTO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNID.	SOL.	SUR.	DEV.	CAR.	UNID. EN PRODUCTO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNID.	SOL.	SUR.	DEV.	CAR.	
MA0170	ANTICHIPTERISINASA 30	CAJAS	10				MA0170	ANTICHIPTERISINASA 30	CAJAS	10					MA0170	ANTICHIPTERISINASA 30	CAJAS	10					
MA0174	AMBI	CAJAS	3				MA0174	AMBI	CAJAS	3					MA0174	AMBI	CAJAS	3					
MA0177	AMBI	CAJAS	3				MA0177	AMBI	CAJAS	3					MA0177	AMBI	CAJAS	3					
MA0178	AMBI	CAJAS	3				MA0178	AMBI	CAJAS	3					MA0178	AMBI	CAJAS	3					
MA0179	AMBI	CAJAS	3				MA0179	AMBI	CAJAS	3					MA0179	AMBI	CAJAS	3					
MA0180	AMBI	CAJAS	3				MA0180	AMBI	CAJAS	3					MA0180	AMBI	CAJAS	3					
MA0181	AMBI	CAJAS	3				MA0181	AMBI	CAJAS	3					MA0181	AMBI	CAJAS	3					
MA0182	AMBI	CAJAS	3				MA0182	AMBI	CAJAS	3					MA0182	AMBI	CAJAS	3					
MA0183	AMBI	CAJAS	3				MA0183	AMBI	CAJAS	3					MA0183	AMBI	CAJAS	3					
MA0184	AMBI	CAJAS	3				MA0184	AMBI	CAJAS	3					MA0184	AMBI	CAJAS	3					
MA0185	AMBI	CAJAS	3				MA0185	AMBI	CAJAS	3					MA0185	AMBI	CAJAS	3					
MA0186	AMBI	CAJAS	3				MA0186	AMBI	CAJAS	3					MA0186	AMBI	CAJAS	3					
MA0187	AMBI	CAJAS	3				MA0187	AMBI	CAJAS	3					MA0187	AMBI	CAJAS	3					
MA0188	AMBI	CAJAS	3				MA0188	AMBI	CAJAS	3					MA0188	AMBI	CAJAS	3					
MA0189	AMBI	CAJAS	3				MA0189	AMBI	CAJAS	3					MA0189	AMBI	CAJAS	3					
MA0190	AMBI	CAJAS	3				MA0190	AMBI	CAJAS	3					MA0190	AMBI	CAJAS	3					
MA0191	AMBI	CAJAS	3				MA0191	AMBI	CAJAS	3					MA0191	AMBI	CAJAS	3					
MA0192	AMBI	CAJAS	3				MA0192	AMBI	CAJAS	3					MA0192	AMBI	CAJAS	3					
MA0193	AMBI	CAJAS	3				MA0193	AMBI	CAJAS	3					MA0193	AMBI	CAJAS	3					
MA0194	AMBI	CAJAS	3				MA0194	AMBI	CAJAS	3					MA0194	AMBI	CAJAS	3					
MA0195	AMBI	CAJAS	3				MA0195	AMBI	CAJAS	3					MA0195	AMBI	CAJAS	3					
MA0196	AMBI	CAJAS	3				MA0196	AMBI	CAJAS	3					MA0196	AMBI	CAJAS	3					
MA0197	AMBI	CAJAS	3				MA0197	AMBI	CAJAS	3					MA0197	AMBI	CAJAS	3					
MA0198	AMBI	CAJAS	3				MA0198	AMBI	CAJAS	3					MA0198	AMBI	CAJAS	3					
MA0199	AMBI	CAJAS	3				MA0199	AMBI	CAJAS	3					MA0199	AMBI	CAJAS	3					
MA0200	AMBI	CAJAS	3				MA0200	AMBI	CAJAS	3					MA0200	AMBI	CAJAS	3					
MA0201	AMBI	CAJAS	3				MA0201	AMBI	CAJAS	3					MA0201	AMBI	CAJAS	3					
MA0202	AMBI	CAJAS	3				MA0202	AMBI	CAJAS	3					MA0202	AMBI	CAJAS	3					
MA0203	AMBI	CAJAS	3				MA0203	AMBI	CAJAS	3					MA0203	AMBI	CAJAS	3					
MA0204	AMBI	CAJAS	3				MA0204	AMBI	CAJAS	3					MA0204	AMBI	CAJAS	3					
MA0205	AMBI	CAJAS	3				MA0205	AMBI	CAJAS	3					MA0205	AMBI	CAJAS	3					
MA0206	AMBI	CAJAS	3				MA0206	AMBI	CAJAS	3					MA0206	AMBI	CAJAS	3					
MA0207	AMBI	CAJAS	3				MA0207	AMBI	CAJAS	3					MA0207	AMBI	CAJAS	3					
MA0208	AMBI	CAJAS	3				MA0208	AMBI	CAJAS	3					MA0208	AMBI	CAJAS	3					
MA0209	AMBI	CAJAS	3				MA0209	AMBI	CAJAS	3					MA0209	AMBI	CAJAS	3					
MA0210	AMBI	CAJAS	3				MA0210	AMBI	CAJAS	3					MA0210	AMBI	CAJAS	3					
MA0211	AMBI	CAJAS	3				MA0211	AMBI	CAJAS	3					MA0211	AMBI	CAJAS	3					
MA0212	AMBI	CAJAS	3				MA0212	AMBI	CAJAS	3					MA0212	AMBI	CAJAS	3					
MA0213	AMBI	CAJAS	3				MA0213	AMBI	CAJAS	3					MA0213	AMBI	CAJAS	3					
MA0214	AMBI	CAJAS	3				MA0214	AMBI	CAJAS	3					MA0214	AMBI	CAJAS	3					
MA0215	AMBI	CAJAS	3				MA0215	AMBI	CAJAS	3					MA0215	AMBI	CAJAS	3					
MA0216	AMBI	CAJAS	3				MA0216	AMBI	CAJAS	3					MA0216	AMBI	CAJAS	3					
MA0217	AMBI	CAJAS	3				MA0217	AMBI	CAJAS	3					MA0217	AMBI	CAJAS	3					
MA0218	AMBI	CAJAS	3				MA0218	AMBI	CAJAS	3					MA0218	AMBI	CAJAS	3					
MA0219	AMBI	CAJAS	3				MA0219	AMBI	CAJAS	3					MA0219	AMBI	CAJAS	3					
MA0220	AMBI	CAJAS	3				MA0220	AMBI	CAJAS	3					MA0220	AMBI	CAJAS	3					
MA0221	AMBI	CAJAS	3				MA0221	AMBI	CAJAS	3					MA0221	AMBI	CAJAS	3					
MA0222	AMBI	CAJAS	3				MA0222	AMBI	CAJAS	3					MA0222	AMBI	CAJAS	3					
MA0223	AMBI	CAJAS	3				MA0223	AMBI	CAJAS	3					MA0223	AMBI	CAJAS	3					
MA0224	AMBI	CAJAS	3				MA0224	AMBI	CAJAS	3					MA0224	AMBI	CAJAS	3					
MA0225	AMBI	CAJAS	3				MA0225	AMBI	CAJAS	3					MA0225	AMBI	CAJAS	3					
MA0226	AMBI	CAJAS	3				MA0226	AMBI	CAJAS	3					MA0226	AMBI	CAJAS	3					
MA0227	AMBI	CAJAS	3				MA0227	AMBI	CAJAS	3					MA0227	AMBI	CAJAS	3					
MA0228	AMBI	CAJAS	3				MA0228	AMBI	CAJAS	3					MA0228	AMBI	CAJAS	3					
MA0229	AMBI	CAJAS	3				MA0229	AMBI	CAJAS	3					MA0229	AMBI	CAJAS	3					
MA0230	AMBI	CAJAS	3				MA0230	AMBI	CAJAS	3					MA0230	AMBI	CAJAS	3					
MA0231	AMBI	CAJAS	3				MA0231	AMBI	CAJAS	3					MA0231	AMBI	CAJAS	3					
MA0232	AMBI	CAJAS	3				MA0232	AMBI	CAJAS	3					MA0232	AMBI	CAJAS	3					
MA0233	AMBI	CAJAS	3				MA0233	AMBI	CAJAS	3					MA0233	AMBI	CAJAS	3					
MA0234	AMBI	CAJAS	3				MA0234	AMBI	CAJAS	3					MA0234	AMBI	CAJAS	3					
MA0235	AMBI	CAJAS	3				MA0235	AMBI	CAJAS	3					MA0235	AMBI	CAJAS	3					
MA0236	AMBI	CAJAS	3				MA0236	AMBI	CAJAS	3					MA0236	AMBI	CAJAS	3					
MA0237	AMBI	CAJAS	3				MA0237	AMBI	CAJAS	3					MA0237	AMBI	CAJAS	3					
MA0238	AMBI	CAJAS	3				MA0238	AMBI	CAJAS	3					MA0238	AMBI	CAJAS	3					
MA0239	AMBI	CAJAS	3				MA0239	AMBI	CAJAS	3					MA0239	AMBI	CAJAS	3					
MA0240	AMBI	CAJAS	3				MA0240	AMBI	CAJAS	3					MA0240	AMBI	CAJAS	3					
MA0241	AMBI	CAJAS	3				MA0241	AMBI	CAJAS	3					MA0241	AMBI	CAJAS	3					
MA0242	AMBI	CAJAS	3				MA0242	AMBI	CAJAS	3					MA0242	AMBI	CAJAS	3					
MA0243	AMBI	CAJAS	3				MA0243	AMBI	CAJAS	3					MA0243	AMBI	CAJAS	3					
MA0244	AMBI	CAJAS	3				MA0244	AMBI	CAJAS	3					MA0244	AMBI	CAJAS	3					
MA0245	AMBI	CAJAS	3				MA0245	AMBI	CAJAS	3					MA0245	AMBI	CAJAS	3					
MA0246	AMBI	CAJAS	3				MA0246	AMBI	CAJAS	3					MA0246	AMBI	CAJAS	3					
MA0247	AMBI	CAJAS	3				MA0247	AMBI	CAJAS	3					MA0247	AMBI	CAJAS	3					
MA0248	AMBI	CAJAS	3				MA0248	AMBI	CAJAS	3					MA0248	AMBI	CAJAS	3					
MA0249	AMBI	CAJAS	3				MA0249	AMBI	CAJAS	3					MA0249	AMBI	CAJAS	3					
MA0250	AMBI	CAJAS	3				MA0250	AMBI	CAJAS	3					MA0250	AMBI	CAJAS	3					
MA0251	AMBI	CAJAS	3				MA0251	AMBI	CAJAS	3					MA0251	AMBI	CAJAS	3					
MA0252	AMBI	CAJAS	3				MA0252	AMBI	CAJAS	3					MA0252	AMBI	CAJAS	3					
MA0253	AMBI	CAJAS	3				MA0253	AMBI	CAJAS	3					MA0253	AMBI	CAJAS	3					
MA0254	AMBI	CAJAS	3				MA0254	AMBI	CAJAS	3					MA0254	AMBI	CAJAS	3					

**Instructivo de llenado del Formato Menú (Solicitud y Devolución insumos)**

1. Indicar los datos del paciente para el que se solicitan los insumos.
2. Indicar fecha de nacimiento del paciente.
3. Indicar el procedimiento quirúrgico programado.
4. Indicar el nombre del cirujano responsable del procedimiento quirúrgico.
5. Indicar el nombre del personal de enfermería que asiste (solicita insumos durante el procedimiento).
6. Indicar el nombre del personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales que surte insumos.
7. Indicar fecha de inicio del procedimiento.
8. Indicar la hora en que Quirófanos Centrales recibe Caja con insumos del Menú.
9. Indicar la hora en que realiza la devolución de materiales no utilizados registrados en el Menú.
10. Indicar hora en que se captura en módulo de Estado de Cuenta Paciente del sistema informático (Medsys), los materiales no devueltos (utilizados) del Menú.
11. Indicar el tipo de programación del procedimiento quirúrgico.
12. Indicar si el material suministrado con Menú se usó antes, durante o después del procedimiento quirúrgico.
13. Indicar la cantidad de material solicitado según corresponda a la clave del renglón.
14. Indicar la cantidad de material entregado al personal de quirófano durante el procedimiento.
15. Indicar la cantidad de insumos que son devueltos (no utilizados durante el procedimiento quirúrgico), al Sub-almacén de Quirófanos Centrales por el personal de enfermería.
16. Anotar lo que resulte de la resta aritmética de las cantidades surtidas menos las devueltas (utilizadas), mismas que se cargarán al Estado de Cuenta del Paciente.
17. Espacios en blanco destinado para registrar insumos solicitados que no se encuentran prellenadas en el Menú, en cuyos campos se deberá indicar la clave, descripción y cantidad.
18. Indicar el nombre y firma del personal Médico o de Enfermería de Quirófanos Centrales que confronta y verifica las cantidades registradas en Menú lo cual certifica asentando en este campo su Firma.
19. Indicar el nombre y firma del personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales que confronta y verifica las cantidades registradas en Menú lo cual certifica asentando en este campo su firma.

at



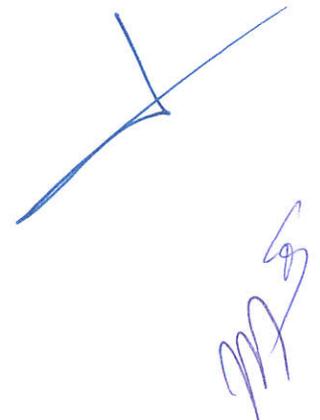
**B) SOLICITUD DE PREOPERATORIO Y POST-PERATORIO**

FORMATO DE SOLICITUD DE PROPERATORIO Y POSTOPERATORIO			
			1
			FECHA
NOMBRE DEL PACIENTE:		2	3
		PREOPERATORIO	4
		POSTOPERATORIO	
CLAVE	MATERIAL	MATERIAL SOLICITADO	MATERIAL ENTREGADO
MA 0374	JERINGA DE 10ML CON AGUJA	5	6
MA 0376	JERINGA DE 20 CON AGUJA		
MA 0393	JERINGA DE 3 ML CON AGUJA		
MA 0391	JERINGA DE 5 ML CON AGUJA		
MA 0392	JERINGA DE 1 ML		
MA 0170	AGUJA AMARILLA 20 X 32MM		
MA 0172	AGUJA VERDE 21 X 32MM		
MA 0173	AGUJA NEGRA 22X X 32		
MA0174	AGUJA NARANJA 16 X 25		
MA 0254	CATETER PARA VENOCLISIS # 14		
MA 0255	CATETER PARA VENOCLISIS # 16		
MA 0256	CATETER PARA VENOCLISIS # 18	2	
MA 0257	CATETER PARA VENOCLISIS # 20		
MA 0258	CATETER PARA VENOCLISIS #22		
MA 0170	AGUJA AMARILLA 20 X 32MM		
MA 4287	EQUIPO PRIMARIO		
MA 4288	EQUIPO SECUNDARIO		
MA 0320	NORMOGOTERO	1	
MA 0199	TEGADERM CHICO		
MA 0200	TEGADERM GRANDE		
MA 6248	KIT DE VENOPUNCION ADULTO	1	
MA 6249	KIT DE VENOPUNCION PEDIATRICO		
MA 0351	GUANTE MEDIANO DE EXPLORACION		
MA 0530	TAPON AMARILLO LUERLOOK		
MA 0418	PAÑAL ADULTO		
MA 0555	VENDA ELASTICA DE 10X5	2	
MA 0402	LLAVE CON EXTENCION	1	
CE 0024	ELECTRODO ADULTO	5	
CE 0025	ELECTRODO PEDIATRICO		
MA 4329	BORBOTEADOR		
MA 0404	LLAVE CON EXTENCIO		
MA 6195	GUANTE DE NITRILO AZUL		
MA 3176	CLORAPREP SIN TINTA DE 3ML		
MA 2660	CLORAPREP GRANDE		
MA 2007	DURAPREP		
MA 3974	CLORAPREP 3ML		
MA 3766	PUNTAS NASALES ADULTO		
MA 0408	MEDIAS		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (ENFERMERIA)			7
NOMBRE Y FIRMA DE ALMACENISTA			8

**Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Preoperatorio y Postoperatorio**

1. Indicar fecha en que se inicia la solicitud de insumos.
2. Indicar los datos del paciente para el que se solicitan los insumos.
3. Indicar si el material suministrado con Menú se usó antes o después del procedimiento quirúrgico.
4. Indicar la cantidad de material solicitado según corresponda a la clave.
5. Indicar la cantidad de material entregado al personal de quirófano durante el procedimiento.
6. Registrar el nombre del personal de enfermería que solicita insumos y firma de conformidad.
7. Indicar el nombre del personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales que surte insumos y firma de conformidad.

at





**Instructivo de llenado del Formato de Reporte de Asistencia**

1. Indicar el número consecutivo que le corresponda en el control del Proveedor.
2. Indicar fecha de inicio del procedimiento.
3. Indicar los datos del paciente para el que se solicitan los insumos.
4. Indicar el nombre del cirujano responsable del procedimiento quirúrgico.
5. Indicar el nombre del personal que surte insumos.
6. Indicar la hora en que inicia el procedimiento quirúrgico.
7. Indicar la hora en que termina el procedimiento quirúrgico.
8. Indicar la clave de Catálogo del material suministrado.
9. Indicar la descripción del material suministrado.
10. Indicar el lote del material suministrado.
11. Indicar la caducidad del material suministrado.
12. Indicar la cantidad de material solicitado según corresponda a la clave.
13. Indicar la cantidad de material entregado al personal de quirófano durante el procedimiento.
14. Indicar la cantidad de insumos que son devueltos (no utilizados durante el procedimiento quirúrgico) al Sub-almacén de Quirófanos Centrales por el personal de enfermería.
15. Anotar lo que resulte de la resta aritmética de las cantidades surtidas menos las devueltas (utilizadas), mismas que se cargarán al Estado de Cuenta del Paciente.
16. Indicar el nombre y firma del personal médico o de enfermería de Quirófanos Centrales que confronta y verifica las cantidades registradas en Menú lo cual se certifica asentando en este campo su firma.
17. Indicar el nombre y firma del personal técnico que confronta y verifica las cantidades registradas en Menú lo cual se certifica asentando en este campo su firma.

at



**D) HOJA DE CONSUMO DE INSUMOS Y/O MATERIALES EN CONSIGNA**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
SUB-ALMACÉN DE QUIRÓFANOS CENTRALES**

HOJA DE CONSUMO DE INSUMOS Y/O MATERIALES

UBICACIÓN:  FECHA:

NOMBRE DEL PACIENTE:  NUMERO DE ETIQUETAS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	LOTE	OBSERVACIONES
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>

NOMBRE DEL TÉCNICO:  FIRMA DEL TÉCNICO:  HORA INICIO:

NOMBRE DEL CIRUJANO:  FIRMA DEL CIRUJANO:  HORA TÉRMINO:

NOMBRE DE QUIEN REALIZARÁ EL CARGO AL PACIENTE:  FIRMA DE QUIEN REALIZA EL CARGO AL PACIENTE:  HORA DE RECIBO DE REMISIÓN:

SELLO DE CAJAS (S.R.F.):  SELLO DE ALMACEN:

X

M

**Instructivo de llenado del Formato Orden de suministro de materiales en consigna**

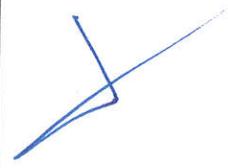
1. Indicar el quirófano donde se realiza el procedimiento quirúrgico.
2. Indicar fecha de inicio del procedimiento.
3. Indicar los datos del paciente para el que se solicitan los insumos.
4. Indicar el procedimiento quirúrgico.
5. Indicar la clave de Catálogo del material suministrado.
6. Indicar la cantidad de material entregado al personal de quirófano durante el procedimiento.
7. Indicar la unidad de medida del material suministrado.
8. Indicar la descripción del material suministrado.
9. Indicar el lote del material suministrado.
10. Realizar las anotaciones que considere importantes para identificar o hacer mención del material suministrado.
11. Indicar el nombre del personal técnico asignado por el proveedor del material en consigna.
12. Asentar la firma del personal técnico asignado por el proveedor del material en consigna.
13. Indicar la hora en que inicia el procedimiento quirúrgico.
14. Indicar el nombre del cirujano responsable del procedimiento quirúrgico.
15. Recabar la firma de conformidad del cirujano responsable del procedimiento quirúrgico  
Indicar la hora en que termina el procedimiento quirúrgico.
16. Indicar la hora en que concluye el procedimiento quirúrgico.
17. Indicar el nombre del personal del Sub-almacén de Quirófano responsable de capturar en el módulo de Cuenta Paciente los materiales ocupados.
18. Asentar la firma del nombre del personal del Sub-almacén de Quirófano que confirma haber realizado la carga en el módulo de Cuenta Paciente los materiales ocupados.
19. Indicar la hora en el que el técnico asignado por el proveedor de materiales en consigna entrega el formato al personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales.
20. Recabar el sello de Cajas de la Subdirección de Recursos financieros que confirma la carga del material en la Cuenta Paciente.
21. Recabar el sello de recibido de la Orden de Suministro por el Almacén de Material de Curación.

at



**E) ACUSE DE ENTREGA DE TURNO**

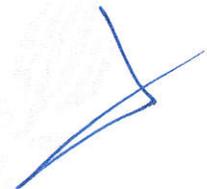
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA.			
ACUSE DE ENTREGA DE TURNO			
FECHA:	<input type="text" value="1"/>		
TURNO:	<input type="text" value="2"/>		
ALMACENISTA:	<input type="text" value="3"/>		
DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
SOLICITUDES DE MATERIAL AL ALMACÉN DE MAT CUR	REQUISICIÓN	<input type="text" value="4"/>	
CHAROLAS	MENÚS	<input type="text" value="5"/>	
PREOPERATORIO Y/O POSTOPERATORIO	FORMATO DE RECUPERACIÓN POR PACIENTE	<input type="text" value="6"/>	
PROCEDIMIENTOS DE JOHNSON	FORMATO (REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA)	<input type="text" value="7"/>	
PROCEDMIENTOS DE BERTELL	REMISIÓN Y/O FACTURA	<input type="text" value="8"/>	
SALIDA AL GASTO	FORMATO CON CARGO AL GASTO	<input type="text" value="9"/>	
OTRO	OTRO	<input type="text" value="10"/>	
COMENTARIOS:	<input type="text" value="11"/>		
NOMBRE QUIEN ENTREGA TURNO	<input type="text" value="12"/>	HORA QUE ENTREGA:	<input type="text" value="13"/> FRMA
NOMBRE QUIEN RECIBE TURNO	<input type="text" value="14"/>	HORA QUE RECIBE:	<input type="text" value="15"/> FRMA





**Instructivo de llenado del Acuse de Entrega de Turno**

1. Indicar fecha de los movimientos avalados por los documentos que se anexan.
2. Indicar horario en el que se operaron los movimientos avalados por los documentos que se anexan.
3. Indicar nombre del personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales que realizó los movimientos.
4. Indicar la cantidad de confirmaciones generadas en el sistema informático (Medsys) por las solicitudes de materiales capturadas para que suministrara el Almacén de Curaciones.
5. Indicar la cantidad de Menús operados durante el turno.
6. Indicar la cantidad de Solicitudes de Preoperatorio y Post-operatorio operadas durante el turno.
7. Indicar la cantidad de Órdenes de Suministro por materiales en consigna correspondientes al proveedor para carga en Cuentas Paciente.
8. Indicar la cantidad de Órdenes de Suministro por materiales en consigna correspondientes a la empresa Bertell para carga en Cuentas Paciente.
9. Indicar la cantidad de documentos generados como Cargo al Gasto.
10. Indicar la cantidad de otros documentos generados durante la jornada,, tales como hojas de trabajo por conteos, devoluciones, entre otros.
11. Hacer mención de situaciones importantes por informar que se hayan suscitado durante la jornada, así como aclaraciones de documentos que considere que así lo ameriten.
12. Indicar el nombre del personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales que operó los documentos al término del turno que entrega.
13. Registrar la hora en que entrega la operación del Sub-almacén de Quirófanos Centrales a su relevo.
14. Indicar el nombre del personal del Sub-almacén de Quirófanos Centrales que recibe la operación del turno que releva.
15. Registrar la hora en que recibe la operación del Sub-almacén de Quirófanos Centrales que releva.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Almacén de Curaciones.** Unidad Central encargada de la recepción, resguardo y distribución de los insumos y materiales del personal de salud.

**Área solicitante o usuaria:** Las áreas de Quirófanos Centrales que requieren insumos y materiales para el cumplimiento de sus funciones.

**Caduco:** Producto cuya fecha de vencimiento ha concluido o se encuentra deteriorado.

**Canje:** Los productos previos a la fecha de vencimiento de caducidad o deteriorado sujetos a cambio físico.

**Cantidad Máxima:** El tope máximo de cada insumo y material que debe almacenarse por un periodo no mayor a 5 días.

**Cantidad Mínima:** El tope mínimo de cada insumo y material que debe almacenarse por un periodo no menor a 3 días.

**Documentos comprobatorios:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que demuestran que se proporcionaron insumos y materiales por el Sub-almacén de Quirófanos Centrales a las áreas de Quirófanos Centrales.

**Formato:** Formato de Solicitud de Insumos y materiales (Reporte de solicitud de Productos) y Formato de Devolución (Reporte de devoluciones de productos).

**HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

**Medsys:** Sistema Informativo Hospitalario para la gestión en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca que permite registrar, controlar y procesar la información necesaria del paciente para la realización de los servicios de salud que requiera, así como la información de la planificación, ejecución y supervisión de los servicios de salud prestados por la institución para facilitar la toma de decisiones con vistas a mejorar la calidad y eficiencia de los mismos.

**Número de inventario (codificación):** El identificador con representación alfanumérica que determine el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

**Resguardo:** La custodia de los insumos y materiales que se encuentra almacenados en Sub-almacén de Quirófanos Centrales.

**Sub-almacén de Quirófanos Centrales.-** Área adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca que recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.

at



## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El Presente Procedimiento para el Abastecimiento de Insumos y Materiales de Curación a Quirófanos Centrales del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, entrará en vigor una vez dictaminado por los miembros de la Comisión de Mejora Regulatoria Interna del Hospital y formará parte de la normatividad interna.



at

