

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR EL ALMACÉN CENTRAL



Servicios de
Salud Jalisco

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

RÚBRICA

Vo. Bo.: SERGIO JAVIER CASTELLANOS IBARRA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS

RÚBRICA

RÚBRICA

APROBÓ: MTRO. GILDARDO FLORES FREGOSO LIC. GABRIELA SERRATOS FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ DE LIRA

DIRECTOR DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Dirección de Recursos Materiales

CÓDIGO:	DOM-P325-D6_002
FECHA DE DOCUMENTACIÓN:	23 SEPTIEMBRE 2003
ACTUALIZACIÓN:	17 DE AGOSTO DEL 2020
AUTORIZACIÓN:	09 DE DICIEMBRE DEL 2020
NIVEL DOCUMENTAL:	II
VERSIÓN:	
CLAVE:	

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	El Presente procedimiento <u> Sí </u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección de Recursos Materiales
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
10 diciembre 2020



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

1.- Objetivo Preparar y entregar los insumos de manera correcta, actualizando el control de existencias de los mismos en todo momento.

Límites del procedimiento:

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Este procedimiento aplica al, Coordinador de Embarques, Área Operativa, al Responsable Sanitario, Choferes y Coordinador de Recepción.

3.- Políticas

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Las entregas de solicitudes e insumos se efectuarán respetando las fechas establecidas en el calendario.
- No se entregarán insumos con caducidad menor a 6 meses, a excepción que el Centro de Responsabilidad lo solicite.
- No se resguardarán insumos de Centros de Responsabilidad.
- Medicamentos estupefacientes y psicotrópicos se entregarán al último.
- Se elaborará solicitud de abastecimiento y nota de salida por separado para los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.
- Los Centros de Responsabilidad deberán entregar por separado y directamente solicitudes de abastecimiento de claves no autorizadas.

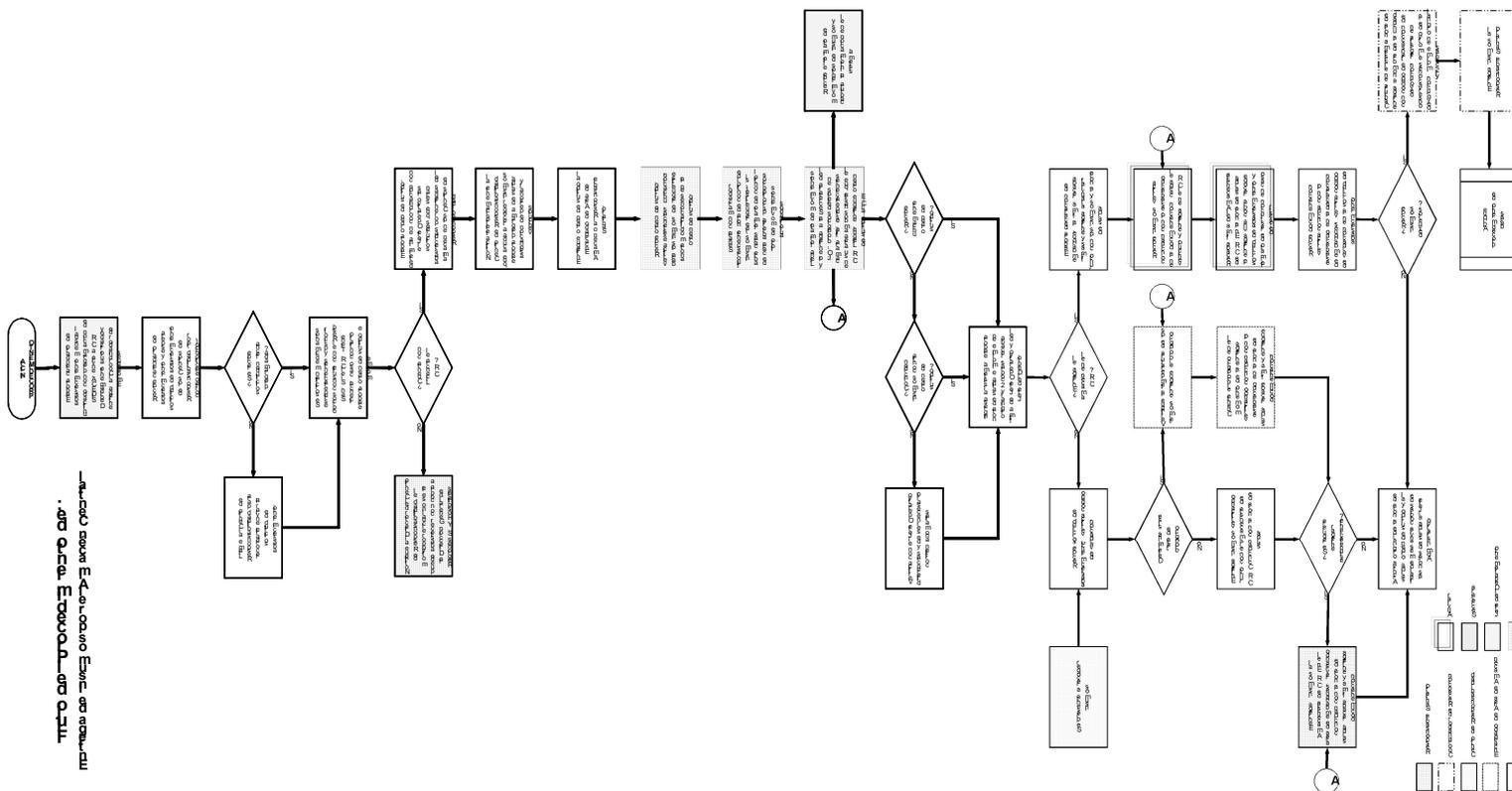
SELLO

4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, y evaluar los procesos de adquisición, consolidación de compras, celebración de concursos, licitaciones, contratos, suministro, resguardo, manejo, almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios; así como diagnosticar problemática inherente a los mismos y plantear las soluciones óptimas con el objeto de garantizar que se cuente con los insumos requeridos en el tiempo idóneo y conforme a la normatividad vigente.	
Documento	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.	

SELLO

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



הגדרת תהליך עבודה - תהליך העבודה

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe del Departamento	Elabora calendario de abastecimiento mensual para Centros de Responsabilidad, unificado con programación de SIDECA y entrega a los Centros de Responsabilidad y al Coordinador de Embarques.						
2.	Coordinador de Embarques	Recibe calendario y espera que los Centros de Responsabilidad envíen por correo electrónico la solicitud de abastecimiento.						
3.	Coordinador de Embarques	Determina si recibe solicitud de abastecimiento en la fecha programada:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Recibe solicitud?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Verifique si se solicitan medicamentos estupefacentes y psicotrópicos de ser así consulte con el Responsable Sanitario si el Centro de Responsabilidad cuenta con Licencia, caso contrario ingrese al SIA, elabore orden de surtido e imprímala.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Comuníquese telefónicamente con el Almacenista de Centro de Responsabilidad y recuérdale que debe enviar la solicitud de abastecimiento por correo electrónico. Aplique actividad 2.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Recibe solicitud?	Entonces	Sí	Verifique si se solicitan medicamentos estupefacentes y psicotrópicos de ser así consulte con el Responsable Sanitario si el Centro de Responsabilidad cuenta con Licencia, caso contrario ingrese al SIA, elabore orden de surtido e imprímala.	No	Comuníquese telefónicamente con el Almacenista de Centro de Responsabilidad y recuérdale que debe enviar la solicitud de abastecimiento por correo electrónico. Aplique actividad 2.
		¿Recibe solicitud?	Entonces					
		Sí	Verifique si se solicitan medicamentos estupefacentes y psicotrópicos de ser así consulte con el Responsable Sanitario si el Centro de Responsabilidad cuenta con Licencia, caso contrario ingrese al SIA, elabore orden de surtido e imprímala.					
No	Comuníquese telefónicamente con el Almacenista de Centro de Responsabilidad y recuérdale que debe enviar la solicitud de abastecimiento por correo electrónico. Aplique actividad 2.							
4.	Coordinador de Embarques	Determine si el Centro de Responsabilidad cuenta con Licencia:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Cuenta con Licencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Ingrese al SIA, elabore la orden de surtido e imprímala</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indique al Responsable Sanitario que notifique mediante oficio, al Director de Centro de Responsabilidad el motivo por el cual no se le pueden entregar insumos, turnando copia a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, archivando copia del mismo para respaldo.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cuenta con Licencia?	Entonces	Sí	Ingrese al SIA, elabore la orden de surtido e imprímala	No	Indique al Responsable Sanitario que notifique mediante oficio, al Director de Centro de Responsabilidad el motivo por el cual no se le pueden entregar insumos, turnando copia a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, archivando copia del mismo para respaldo.
		¿Cuenta con Licencia?	Entonces					
		Sí	Ingrese al SIA, elabore la orden de surtido e imprímala					
No	Indique al Responsable Sanitario que notifique mediante oficio, al Director de Centro de Responsabilidad el motivo por el cual no se le pueden entregar insumos, turnando copia a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, archivando copia del mismo para respaldo.							
5.	Coordinador de Embarques	En coordinación con el Jefe Operativo determine las solicitudes de abastecimiento que serán surtidas por el Almacén en el Centro de Responsabilidad.						
6.	Coordinador de Embarques	Elabore programa de salidas asignando personal y vehículos para entrega de insumos al Centro de Responsabilidad el cual se determinó llevarle los insumos y comuníquese telefónicamente con los Centros de Responsabilidad que deberán acudir al Almacén a recoger insumos para indicarles que acudan a recogerlos.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR ALMACÉN CENTRAL

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM - P325-D6_002
DOCUMENTACIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
FECHA ACTUALIZACIÓN: 17 DE AGOSTO DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Coordinador de Embarques	Entregue la orden de surtido al Encargado de Área de Almacén para que prepare los insumos. Nota: Tratándose de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos la orden de surtido deberá entregarla al Responsable Sanitario.						
8.	Encargado de Área de Almacén o Responsable Sanitario	Recibe orden de surtido, verifica existencia y ubicación de los insumos, los toma; de no tener todos los insumos solicitados en la orden de surtido registre las modificaciones necesarias en la misma.						
9.	Encargado de Área de Almacén o Responsable Sanitario	Señale con marcador fluorescente los insumos que se terminaron en la hoja de control de insumos (si se terminó alguno de los insumos al abastecer la orden de surtido); si se abrió una caja para surtir o se tomaron insumos de una caja abierta llene el formato de control de caja abierta. Nota: ▪ Tratándose de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos registre la salida en el libro de movimientos autorizados.						
10.	Encargado de Área de Almacén o Responsable Sanitario	Llene formato de movimientos de insumos y entréguelo a la Secretaria del Jefe Operativo; lleve los insumos al área de embarques y entréguelos al Coordinador de Embarques junto con la orden de surtido. Notas: ▪ Tratándose de biológicos deberá dejarlos dentro de la cámara fría hasta que el Centro de Responsabilidad se presente a recogerlos y entregue al Coordinador de Embarques la orden de surtido inmediatamente después de apartar los insumos. ▪ Si se trata de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, déjelos en su área correspondiente hasta que el Centro de Responsabilidad se presente a recogerlos o hasta que el vehículo que los entregará esté cargado y entregue al Coordinador de Embarques la orden de surtido inmediatamente después de apartar los insumos.						
11.	Coordinador de Embarques	Determine si recibe únicamente la orden de surtido: <table border="1" data-bbox="562 1062 1953 1214"> <thead> <tr> <th>¿Únicamente orden de surtido?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique actividad 13.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Verifique que los insumos que recibe coincidan con lo establecido en la orden de surtido.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Únicamente orden de surtido?	Entonces	Sí	Aplique actividad 13.	No	Verifique que los insumos que recibe coincidan con lo establecido en la orden de surtido.
¿Únicamente orden de surtido?	Entonces							
Sí	Aplique actividad 13.							
No	Verifique que los insumos que recibe coincidan con lo establecido en la orden de surtido.							

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P325-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 17 DE AGOSTO DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
12.	Coordinador de Embarques	Determine si coinciden los insumos con lo establecido en la orden de surtido:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coinciden?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Verifique con el Jefe Operativo el motivo de las diferencias y de ser necesario corrijan las anomalías encontradas.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente.	No	Verifique con el Jefe Operativo el motivo de las diferencias y de ser necesario corrijan las anomalías encontradas.
		¿Coinciden?	Entonces					
Sí	Aplica actividad siguiente.							
No	Verifique con el Jefe Operativo el motivo de las diferencias y de ser necesario corrijan las anomalías encontradas.							
13.	Coordinador de Embarques	<p>Ingrese al SIA e imprima la nota de salida en original y 2 copias, fírmela, recabe la firma del Jefe Operativo y del jefe del Departamento.</p> <p>Nota: Si la orden de surtido tiene modificaciones, asegúrese de realizar los ajustes correspondientes en la nota de salida.</p>						
14.	Coordinador de Embarques	Determine si el Almacén Central entrega en el Centro de Responsabilidad:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Entrega el Almacén C.?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>Elabora declaración de embarque en original y copia, lo firma, recaba firma del chofer, archiva original, entrega copia al chofer junto con los insumos y la nota de salida.</p> <p>Nota: Si se tienen que entregar medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, cuando esté cargado el vehículo indíquelo al Responsable Sanitario que lleve los medicamentos.</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 18.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Entrega el Almacén C.?	Entonces	Sí	<p>Elabora declaración de embarque en original y copia, lo firma, recaba firma del chofer, archiva original, entrega copia al chofer junto con los insumos y la nota de salida.</p> <p>Nota: Si se tienen que entregar medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, cuando esté cargado el vehículo indíquelo al Responsable Sanitario que lleve los medicamentos.</p>	No	Aplique actividad 18.
		¿Entrega el Almacén C.?	Entonces					
Sí	<p>Elabora declaración de embarque en original y copia, lo firma, recaba firma del chofer, archiva original, entrega copia al chofer junto con los insumos y la nota de salida.</p> <p>Nota: Si se tienen que entregar medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, cuando esté cargado el vehículo indíquelo al Responsable Sanitario que lleve los medicamentos.</p>							
No	Aplique actividad 18.							
15.	Chofer y/o Auxiliar	<p>Recibe insumos, documentación y verifica que los insumos que recibe coincidan con lo establecido en la nota de salida, carga el vehículo.</p> <p>Nota: Cuando reciba medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, también verifique que éstos coincidan con lo establecido en la nota de salida y cargue el vehículo.</p>						
16.	Chofer y/o Auxiliar	Entregue en el Centro de Responsabilidad, recoja el documento original de la solicitud de abastecimiento, recabe la firma del Almacenista de Centro de Responsabilidad en la nota de salida una vez que entregue los insumos, dele una copia de la nota de salida, en caso de que no le reciba alguno de los insumos recoja el formato de restitución debidamente firmado y los insumos que no le reciben (ver Procedimiento de Recepción de Insumos en Centros de Responsabilidad).						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P325-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 17 DE AGOSTO DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Chofer y/o Auxiliar	Entregue la nota de salida al Coordinador de Embarques, la solicitud de abastecimiento y de tener el formato de restitución e insumos dañados, también entrégueselos. Aplique actividad 25.						
18.	Centro de Responsabilidad	Se presenta a recoger insumos en el Almacén Central y entrega original de la solicitud de abastecimiento al Coordinador de Embarques.						
19.	Coordinador de Embarques	Recibe el original de la solicitud de abastecimiento y verifica que el código de validación de ésta coincida con el código de la solicitud que recibió por correo electrónico.						
20.	Coordinador de Embarques	Determine si se trata de biológicos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Biológico?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Indique al Encargado de Área (responsable del biológico) que el Centro de Responsabilidad llegó a recoger el biológico.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entregue los insumos, verificando con el almacenista de Centro de Responsabilidad que coincidan con lo establecido en la nota de salida, recabe la firma del almacenista en la nota de salida y entréguele una copia de la misma. Aplique actividad 23.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Biológico?	Entonces	Sí	Indique al Encargado de Área (responsable del biológico) que el Centro de Responsabilidad llegó a recoger el biológico.	No	Entregue los insumos, verificando con el almacenista de Centro de Responsabilidad que coincidan con lo establecido en la nota de salida, recabe la firma del almacenista en la nota de salida y entréguele una copia de la misma. Aplique actividad 23.
		¿Biológico?	Entonces					
Sí	Indique al Encargado de Área (responsable del biológico) que el Centro de Responsabilidad llegó a recoger el biológico.							
No	Entregue los insumos, verificando con el almacenista de Centro de Responsabilidad que coincidan con lo establecido en la nota de salida, recabe la firma del almacenista en la nota de salida y entréguele una copia de la misma. Aplique actividad 23.							
21.	Encargado de Área	Verifique que la temperatura de los termos se encuentre entre +4°C a +8°C, si la temperatura de los termos es menor, destape los mismos para que se alcance la temperatura deseada, caso contrario espere a que los mismos alcancen dicha temperatura y entregue el biológico.						
22.	Encargado de Área	Cuente el biológico en el momento de la entrega, verificando coincidan las cantidades entregadas con lo estipulado en la nota de salida, recabe la firma del Encargado de la Red de Frío en la nota de salida, entréguele una copia de la nota de salida y el original al Coordinador de Embarques.						
23.	Coordinador de Embarques	Verifique si se entregarán medicamentos estupefacientes y psicotrópicos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se entregarán?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Notifique al Responsable Sanitario que entregue los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 25.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se entregarán?	Entonces	Sí	Notifique al Responsable Sanitario que entregue los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos	No	Aplique actividad 25.
		¿Se entregarán?	Entonces					
Sí	Notifique al Responsable Sanitario que entregue los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos							
No	Aplique actividad 25.							
24.	Responsable Sanitario	Entregue los insumos, verificando junto con el Almacenista de C. R. Coincidan con lo establecido en la nota de salida, recabe la firma del Almacenista en la nota de salida, entréguele una copia al Almacenista de C. R. y el original al Coordinador de Embarques.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P325-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 17 DE AGOSTO DEL 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
25.	Coordinador de Embarques	<p>Reciba documentación, verifique que el código de validación de la solicitud de abastecimiento coincida con el de la solicitud enviada por correo electrónico, archive original y copia de la nota de salida, orden de surtido, al final de mes envíe las copias de las notas de salida al Jefe Administrativo.</p> <p>Nota: Si recibió insumos dañados y formato de restitución, archive además junto con la nota de salida el formato de restitución, entregue los insumos con una copia del formato de restitución al Coordinador de Recepción. y otra copia del formato de restitución al Responsable Sanitario.</p>
26.	Coordinador de Recepción	<p>Recibe insumos y documento, ingrese al SIA y capture nota de entrada a nombre de la unidad con código de transacción de devolución y registre en el apartado de observaciones el motivo de la devolución, imprima en original y 2 copias, entregue insumos al Responsable Sanitario y archive documentación.</p> <p>Fin.</p>

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	LAE. Claudia Judith González Ochoa	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INSUMOS POR ALMACÉN CENTRAL

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM - P325-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 23 SEPTIEMBRE 2003
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 17 DE AGOSTO DEL 2020

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
C. R.:	Centro de Responsabilidad.
Centro de Responsabilidad:	Se entenderán así a los Hospitales Regionales, Hospitales Metropolitanos, Institutos, Regiones Sanitarias y Laboratorio Estatal.
Nota de entrada:	Documento que genera el SIA y ampara una entrada de insumos al almacén.
Nota de Salida:	Documento que genera el sistema y ampara una salida de insumos del almacén.
SIA (Almacén):	Sistema de Información de Captura.
SIDECA:	Sistema Descentralizado de Captura.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OG006-SSJ_005	Manual General de Organización del OPD SSJ / SS
DOM-P324-D6_001	Procedimiento para el Almacenamiento de Insumos en el Almacén Central.
DOM-P323-D6_002	Procedimiento para la Recepción de Insumos en Centros de Responsabilidad.
	Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación 2002
	Lineamientos para el control de movimientos de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Calendario de Abastecimiento
	Anexo 02 Orden de Surtido
	Anexo 03 Programa de Salidas
	Anexo 04 Formato de Movimientos de Insumos
	Anexo 05 Hoja de Control de Insumos

SELLO

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 06	Hoja Control de Caja Abierta
Anexo 07	Libro de Movimientos Autorizados

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	10 junio 2020	Formato	Se trasladó la información al formato vigente para documentar manuales de procedimientos.
2.	10 junio 2020	Flujograma	El diagrama de flujo se colocó en el apartado número 5. Modelado de proceso.
3.	10 junio 2020	Responsabilidades	Se colocaron en el apartado de responsabilidades las funciones que son aplicables a este procedimiento.
4.	11 agosto 2020	Portada	Se agregaron los nombres de las personas que actualmente se encuentran en el puesto de jefe del departamento de abastecimiento y del director de recursos materiales.
5.	17 agosto 2020	Actividades	Se modificó la actividad número 1 ya que el calendario se elabora de manera mensual.
6.	17 agosto 2020	Actividades	Se cambió la palabra "que" por las palabras "el cual" en la actividad número 6.
7.	17 agosto 2020	Documentos de referencia	Se actualizaron los códigos que le corresponden a los documentos manual general del OPD SSJ/SS, procedimiento para el almacenamiento de insumos en el almacén central y el procedimiento para la recepción de insumos en centros de responsabilidad.

SELLO

ANEXOS

SELLO

ANEXO 01:

**Insertar imagen digitalizada o
virtual del anexo**

SELLO