

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE FARMACIA



FEBRERO, 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083		
				Rev. 0		
	ALMACÉN DE FARMACIA			Hoja: 1	De: 58	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I. OBJETIVO DEL MANUAL		3
II. MARCO JURÍDICO		4
III. PROCEDIMIENTOS		15
1. RECEPCIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD		15
2. GUARDA Y ACOMODO DE INSUMOS PARA LA SALUD		26
3. SURTIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD		36
4. BAJA DE INSUMOS PARA LA SALUD POR CADUCIDAD		44
5. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		53



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083	
	ALMACÉN DE FARMACIA			Rev. 0	
				Hoja: 2	De: 58

INTRODUCCIÓN

El presente manual, tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos del Almacén de Farmacia con el objeto de ofrecer una guía clara que describa el desarrollo de las actividades realizadas, que permita el correcto estado de los insumos para la salud.

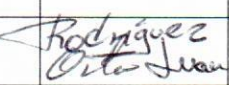
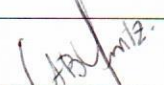
Este Manual deberá actualizarse constantemente, conforme a las necesidades del Instituto y a los lineamientos que dictan las instancias superiores.



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083	
	ALMACÉN DE FARMACIA		Rev. 0	Hoja: 3

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Detallar normas y políticas de operación, así como la descripción de actividades de los diferentes procedimientos y formatos utilizados en la el Almacén de Farmacia.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083	
	ALMACÉN DE FARMACIA			Rev. 0	Hoja: 4

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 30-XI-2012.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Ref. 02-I-2013.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 25-I-2013.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ref. 09-IV-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Ref. 16-I-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Ref. 09-IV-2012.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083	
	ALMACÉN DE FARMACIA			Rev. 0	Hoja: 5

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.
Ref. 30-V-2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
Ref. 08-VI-2012.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008.
REF. 06-I-2010.


Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 16-XI-2011.

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928.
Ref. 09-IV-2012.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931
Ref. 24-VI-2012.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083	
				Rev. 0	
	ALMACÉN DE FARMACIA			Hoja: 6	De: 58

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943.
Ref. 09-IV-2012.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934.
Ref. 25-I-2013.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981.
Ref. 12-XII-2011.

Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O. D. F. 29-XII-2009.
Ref. 30-XII-2011.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982.
Ref. 24-III-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986.
Ref. D.O.F. 04-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083	
	ALMACÉN DE FARMACIA		Rev. 0	Hoja: 7

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Ref.23-XI-2010.

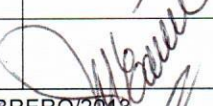
Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998.
Ref. 09-x-2012.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.
Ref. 28-XI-2012.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999.
Ref. 28-XI-2012.

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F, 21-I-2003.
Ref. 25-VII- 2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
Ref. 08-VI-2012.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083		
				Rev. 0		
	ALMACÉN DE FARMACIA			Hoja: 8	De: 58	

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 22-VI-2009.
Ref. D.O.F. 22-VI-2012.

Decretos

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
D.O.F. 12-III-1997.
Ref. 22-VI-2011.

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la prevención y el control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se abroga el diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la prevención y control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.
D.O.F. 05-VII-2001.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083	
	ALMACÉN DE FARMACIA		Rev. 0	Hoja: 9

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de asuntos a cargo de servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-IX-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

D.O.F. 19-X-1983.

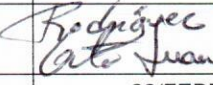
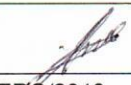
Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.



D.O.F. 26-XII-1984.

Ref. 22-VIII-2007.

Acuerdo Número 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083		
				Rev. 0		
	ALMACÉN DE FARMACIA			Hoja: 10	De: 58	

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994.

Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos

D.O.F. 21-II-2008.

Ref. 17-I-2011.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

D.O.F. 26-II-2008.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 24-XII-2002.


Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

D.O.F. 12-VIII-2008.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083	
	ALMACÉN DE FARMACIA			Rev. 0	Hoja: 11

Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud
D.O.F. 27-I-2009.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Ref. 27-VII-2011.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993 que instituye el procedimiento por el cual
se revisará, actualizará y editará la Farmacopea en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 17-VI-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual
se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los estados unidos mexicanos

D.O.F. 26-I-2011.

Nota. Esta norma no abroga la anterior.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad-prevención y
protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012 Instalación y operación de la
farmacovigilancia.

D.O.F.08-I-2012

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083		
				Rev. 0		
	ALMACÉN DE FARMACIA			Hoja: 12	De: 58	

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005 estabilidad de fármacos y medicamentos.
D.O.F. 08-III-1996.
Ref. 04-I-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96°G.L., sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol.
D.O.F. 10-I-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.
D.O.F. 28-IX-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos
D.O.F. 12-XII-2008.



Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
D.O.F. 30-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008.

Planes y Programas

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
D.O.F. 16-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083	
	ALMACÉN DE FARMACIA			Rev. 0	Hoja: 13

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
2008-2012.
D.O.F. 11-XII-2008.

Cuadros Básicos

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos
Edición 2010.
D.O.F. 13-V-2011.
2ª Actualización D.O.F. 20-VII-2011

Quinta Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
Edición 2009.
D.O.F. 24-I-2011

Lineamientos

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006.
Ref. 14-V-2007

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083		
				Rev. 0		
	ALMACÉN DE FARMACIA			Hoja: 14	De: 58	

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
D.O.F. 20-II-2004.

Manuales internos del INER

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-XI-2009.

Oficios Circulares

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.

Otros

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 25-VI-1999.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
15-III-2011.
Ref. 12-10-2012.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.			Hoja: 15 de: 58

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.		Hoja: 16 de: 58

1.0 Propósito




- 1.1 Definir los lineamientos de recepción de medicamentos e insumos para la salud en el Almacén de Farmacia, para su resguardo, registro y distribución con la finalidad de mantener niveles óptimos de inventario.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Almacén de Farmacia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 El personal del Almacén de Farmacia es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores de este Almacén deben apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El horario de recepción de insumos para la salud debe ser de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.
- 3.4 Será responsabilidad de la Dirección Médica la elaboración de las requisiciones para el abastecimiento del stock de medicamentos insumos para la salud en el Almacén de Farmacia.
- 3.5 El Almacén de Farmacia debe asignar el número consecutivo, sella y firma la requisición de compra de insumos para la salud.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.			Hoja: 17 de: 58

- 3.6 El responsable sanitario debe tramitar la previsión de compra de estupefacientes ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 3.7 El Departamento de Adquisiciones es responsable de las compras de insumos para la salud, por lo cual debe elaborar el pedido y adjudicarlo por medio de licitación pública nacional, internacional o adjudicación directa y entregar el pedido debidamente autorizado al Almacén de Farmacia.
- 3.8 Para la recepción de medicamentos se debe verificar lo siguiente:
- Corroborar que no tenga la leyenda de “prohibida su venta” y “propiedad del sector salud”.
 - Verificar que cumplan con las condiciones de temperatura indicados en el envase secundario de los mismos.
 - Revisar que la fecha de caducidad cumpla con el tiempo de vigencia solicitada por el Instituto.
- 3.9 La recepción de facturas o remisiones deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Fecha de caducidad y lote de los bienes entregados.
 - Descripción de los bienes de la factura o remisión contra la copia del pedido.
 - Factura o remisión en original y cinco copias referenciando el número de pedido que afecta la entrega.
 - La operación del costo unitario debe corresponder al costo total de la factura o remisión y en su caso el desglose del IVA generado por los insumos de la salud que lo requieran.
- 3.10 Cuando los bienes se acepten fuera del tiempo establecido se debe poner el sello de “recibo con sanción” y anotar la fecha, número de pedido, días excedidos y las

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.		Hoja: 18 de: 58

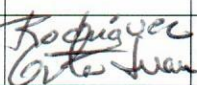


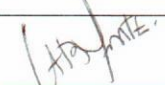

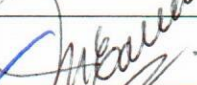
partidas del pedido que no cumplieron con el tiempo de entrega. Asimismo la cuantificación de los días de sanción se debe realizar considerando la fecha en la cual fue recibido el pedido por parte del proveedor. En el caso de los insumos que reciban los diferentes servicios del Instituto se debe cuantificar la sanción tomando como referencia la fecha de ingreso al servicio solicitante, por lo cual los usuarios deben anotar en la remisión o factura la fecha nombre y firma de quien recibe los bienes.

3.11 Los insumos deben corresponder a las cantidades que especifica la factura o remisión, mismas que pueden ser totales o parciales de acuerdo a la copia del pedido.

3.12 El Jefe del Almacén debe evaluar la necesidad de los bienes de acuerdo a las existencias del almacén para la recepción o rechazo de los insumos médicos en los siguientes casos:

- Entrega fuera de horario.
- El costo unitario de la factura o remisión es diferente a la copia del pedido.
- La operación aritmética de las facturas es incorrecto.
- La cantidad física no corresponde a lo facturado.
- La fecha de caducidad no cumple con el tiempo de vigencia solicitada por el Instituto.

En caso de ser aceptados los bienes se debe recibir la factura original con el sello fechador "sujeto a revisión no valido para cobro", lo cual compromete al proveedor a sustituir la factura o generar una "nota de crédito" si el importe de la factura es mayor en relación al pedido o una "nota de cargo" si el importe es menor.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	



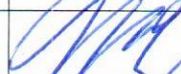
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.			Hoja: 19 de: 58



- 3.13 Cuando los medicamentos e insumos no cumplan con la fecha de caducidad establecida, el proveedor debe entregar la carta compromiso de canje.
- 3.14 El personal de farmacia debe priorizar en la recepción de insumos para la salud que ameriten condiciones especiales de almacenaje.
- 3.15 La recepción de insumos para la salud se debe realizar de acuerdo a las características de almacenaje y volumen.
- 3.16 La recepción de facturas que ameritaron modificación deben contener los cambios solicitados previamente para ser acreedores al sello de aviso de alta y poder continuar con el trámite de cobro.
- 3.17 La documentación que avala el ingreso de los insumos al Almacén de Farmacia debe ser codificada y registrada el día de su recepción para su integración al sistema de control de inventarios.
- 3.18 Diariamente se debe generar un informe de lo que se recibe y entrega (facturas, remisiones, sustituciones de factura, notas de crédito o notas de cargo), y anexar una copia de los documentos recibidos antes mencionados, mismos que se deben entregar a los Departamentos de Presupuesto y Adquisiciones.
- 3.19 A las facturas o remisiones se les debe asignar un número consecutivo de alta con el sello fechador correspondiente.
- 3.20 Los insumos para la salud deben registrarse en los sistemas de control de inventario utilizados en el Almacén de Farmacia.
- 3.21 En caso de requerir la recepción de insumos para la salud de forma extraordinaria se deben realizar los procedimientos administrativos necesarios para su registro en el inventario.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.			Hoja: 20 de: 58



- 3.22 Las compras directas de insumos para la salud no deben entrar en los sistemas de control de inventarios, solo se resguardan hasta que el usuario realice los trámites correspondientes.
- 3.23 Para la recepción de medicamentos del grupo I (estupefacientes), el Almacén de Farmacia debe contar con el permiso correspondiente autorizado previamente por la COFEPRIS.
- 3.24 En caso de extravío de factura por parte del proveedor la sustitución se debe acompañar de una carta responsiva.
- 3.25 El registro de entradas de medicamentos controlados se debe realizar en las siguientes 24 horas después de su recepción.
- 3.26 Los medicamentos controlados de los grupos (I, II y III) estupefacientes y psicotrópicos se deben registrar en los libros de control autorizados por la Secretaria de Salud, en los cuales se debe anotar la fecha de recepción del medicamento, razón social del proveedor, domicilio, número de factura, número de piezas recibidas y existencia actual.
- 3.27 El responsable sanitario debe archivar las copias legibles de las facturas de compra (demuestran la posesión tácita).
- 3.28 Cuando se cometan errores al efectuar los registros se debe tachar el renglón con una línea y en la parte de observaciones se debe firmar y poner la fecha para continuar en el siguiente renglón.
- 3.29 Para la recepción de medicamentos por donación el donante debe presentar la carta de intención de donación dirigido al Director General del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.			Hoja: 21 de: 58

- 3.30 El Almacén de Farmacia debe realizar el costeo de medicamentos de acuerdo al precio de adquisición manejado por el Instituto al ser aceptada la respuesta de la intención de donación.
- 3.31 Los insumos para la salud por donación aceptados se reciben y registran en el inventario del Almacén de Farmacia.
- 3.32 Para la recepción de medicamentos controlados de los grupos (I, II y III) estupefacientes y psicotrópicos por donación se debe considerar su historial de consumo, la fecha de caducidad no debe ser menor a seis meses y registrarse en los libros de control autorizados por la COFEPRIS para tal efecto.
- 3.33 El responsable sanitario y el personal encargado de la recepción deben cuantificar los medicamentos controlados de los grupos (I, II y III) estupefacientes y psicotrópicos y verificar que corresponda de acuerdo a lo solicitado en la factura para poner el sello de recibo.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia	Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.	Hoja: 22 de: 58

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de facturas y/o remisiones.	1.1 Recibe original y cinco copias de la factura y/o remisión.	Personal del Almacén de Farmacia
	1.2 Verifica remisión y/o factura contra copia de pedido.	
2.0 Verificación de los insumos.	2.1 Busca que el producto cuente con las características solicitadas para su registro al Almacén.	
	2.2 ¿Las características de los insumos para la salud descritas en la factura y/o remisión corresponden a lo solicitado en el pedido? Sí. Recibe factura y se registra en los sistemas de control de inventarios. Termina procedimiento. No. Revisa la cantidad de insumos para la salud existentes. Continúa actividad 3.0.	
3.0 Evaluación de la necesidad del insumo.	3.1 Evalúa la necesidad de recibir los bienes.	
	3.2 ¿Los insumos son indispensables para cubrir la necesidad del Instituto? Sí. Modifica las copias de la factura o remisión de acuerdo a lo recibido para su registro al inventario. Continúa actividad 4.0. No. Rechaza producto. Termina procedimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN

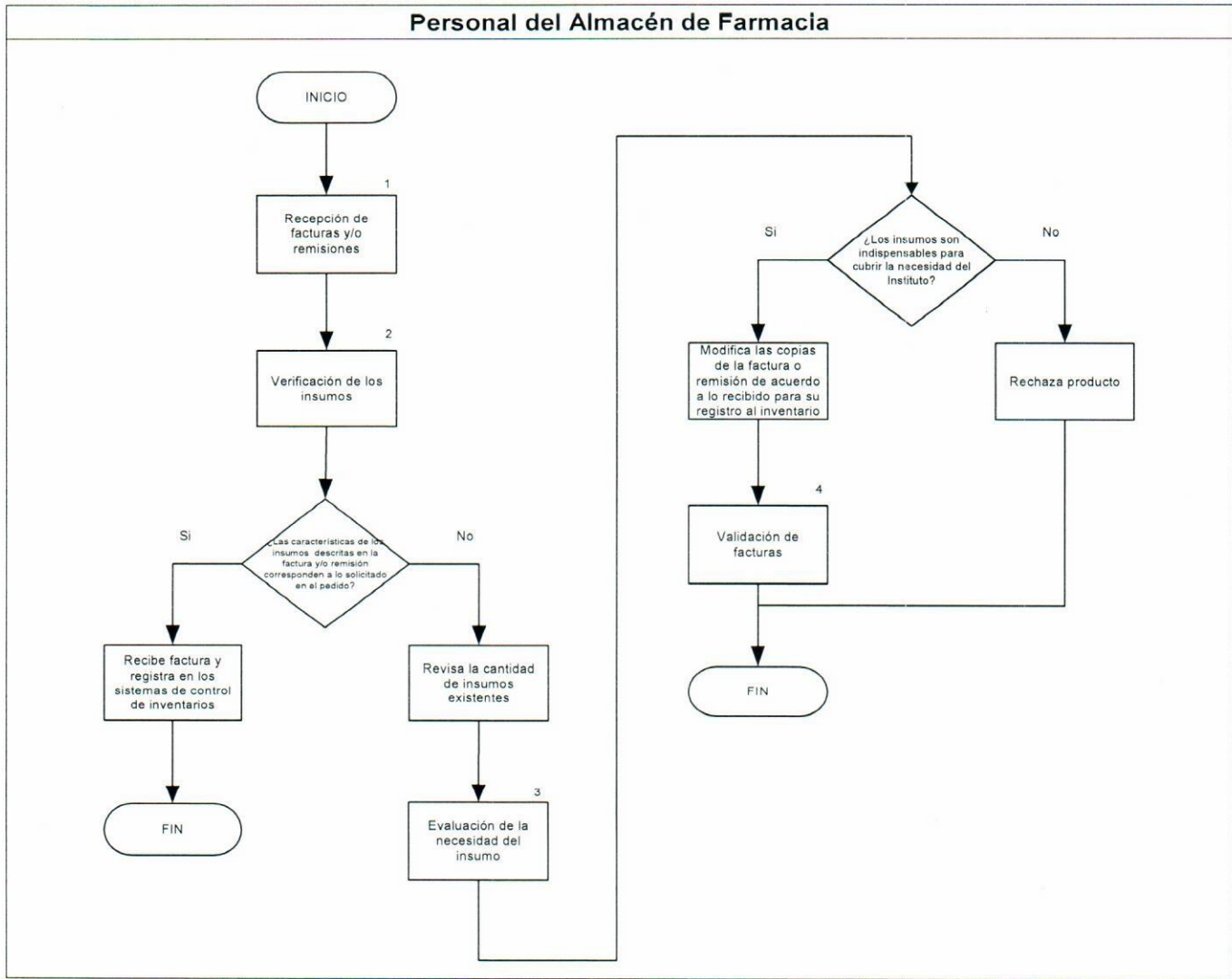
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.			Hoja: 23 de: 58

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Validación de facturas.	4.1 Solicita refacturación de acuerdo a lo entregado.	
Termina Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

3 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud.			Hoja: 25 de: 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos para la salud.			Hoja: 26 de: 58

2. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y ACOMODO DE INSUMOS PARA LA SALUD

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUADERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos para la salud.			Hoja: 27 de: 58

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la guarda y acomodo de medicamentos e insumos para la salud en el Almacén de Farmacia, con el fin de facilitar su manejo y garantizar el perfecto estado y conservación de los mismos.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Almacén de Farmacia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas de hospitalización, servicios auxiliares e investigación del Instituto.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos




- 3.1 El personal del Almacén de Farmacia es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores de este Almacén deben apearse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Los medicamentos e insumos para la salud que no requieran condiciones específicas de almacenamiento deben ser colocados en anaqueles bajo el sistema Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS).
- 3.4 El resguardo y acomodo de los medicamentos en refrigeración se debe realizar respetando la fecha de caducidad que se indica en el envase primario y secundario.
- 3.5 La guarda y acomodo en los anaqueles se debe realizar cumpliendo con lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos para la salud.		Hoja: 28 de 58



- Tener una altura de 20 centímetros del piso al primer anaquel.
 - Acomodar los insumos de acuerdo al volumen, código o número progresivo asignado.
 - Ordenar de derecha a izquierda, a la derecha se colocan los bienes que caducan primero y a la izquierda los que caducan en segundo término
- 3.6 Los refrigeradores destinados a la conservación de insumos para la salud deben cumplir con las siguientes especificaciones:
- Mantener limpio y ordenado.
 - Utilizar sólo para almacenar insumos para la salud.
 - Contar con un termómetro calibrado.
 - Conservar los insumos para la salud que lo requieran en una temperatura entre 2°C y 8°C.
 - Abrir el refrigerador lo menos posible.
- 3.7 El Almacén de Farmacia debe vigilar que se realicen los servicios de mantenimiento de los refrigeradores de acuerdo a los siguientes aspectos:
- Registrar los servicios de mantenimiento de los refrigeradores.
 - Contar con los certificados de calibración del termómetro.
 - Efectuar los registros de temperatura en el formato INER-AF-02 (02-2013) que la temperatura este entre los límites de 2°C y 8°C.
- 3.8 Es responsabilidad del personal del Almacén de Farmacia vigilar que se cumplan las condiciones adecuadas de temperatura y humedad, por lo cual se debe realizar lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos para la salud.		Hoja: 29 de: 58




- Registrar diariamente la temperatura y humedad en el formato (INER-AF-02 (02-2013) utilizando los instrumentos de medición (termómetros e higrómetros), y verificando que el porcentaje de humedad se encuentre en el rango de 15 a 65% y la temperatura sea de 15 a 30 grados centígrados.
 - Mantener el lugar ventilado.
 - Los medicamentos y demás insumos para la salud, no se deben exponer directamente al sol ni a la luz artificial, los que así lo indican en su envase secundario.
 - Conservar los insumos para la salud en sus envases secundarios.
- 3.9 Los medicamentos controlados de los grupos I, II y III estupefacientes y psicotrópicos deben estar resguardados en los muebles de madera bajo llave, bajo supervisión del responsable sanitario.
- 3.10 El responsable sanitario debe realizar el inventario selectivo por lo menos una vez a la semana.
- 3.11 Los insumos que por su volumen requieren estibarse deben ser colocados en tarimas de plástico tomando en cuenta los siguientes criterios:
- Ordenar los insumos de acuerdo al sistema de Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS), en caso de que se requiera de dos o más tarimas el acomodo se realiza de derecha a izquierda, a la derecha los que caducan primero y a la izquierda se colocan los que caducan con fechas posteriores.
 - Colocar en tarimas de plástico los insumos para la salud que se manejan en volumen de acuerdo al espacio físico del Almacén.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos para la salud.		Hoja: 30 de: 58

- Respetar la capacidad máxima de estibas especificadas en el empaque de cada insumo.
- 3.13 Los insumos para la salud de compra directa se deben acomodar de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 3.9.
- 3.12 Para el resguardo y acomodo del inventario del almacén de farmacia es necesario rotular los bienes con el código asignado por la Secretaria de Salud o el número de control interno que se le asigne al producto en el almacén.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

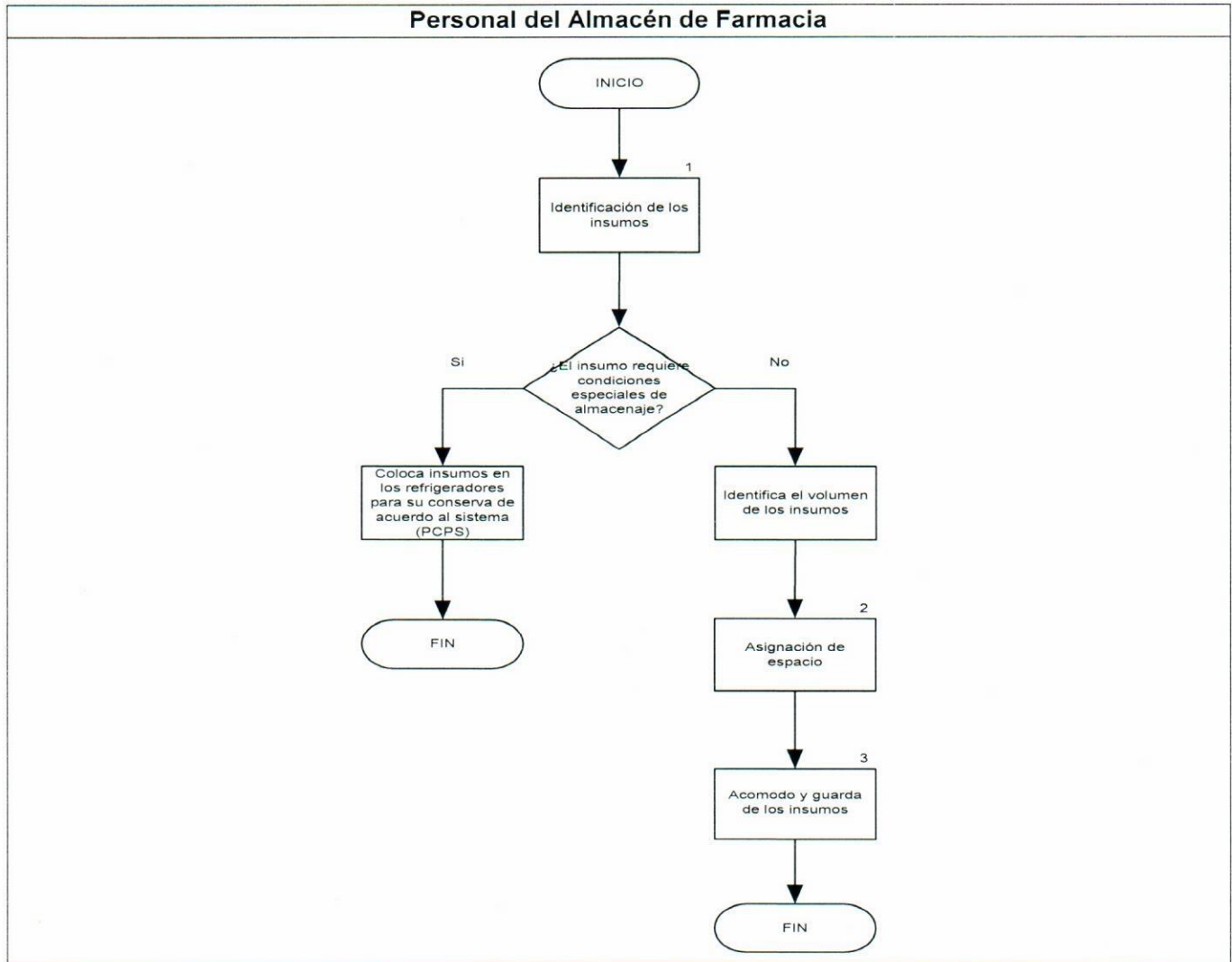
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos para la salud.		Hoja: 31 de: 58

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de los insumos.	1.1 Identifica las características de almacenamiento de cada insumo.	El personal del Almacén de Farmacia
	1.2 ¿El insumo requiere condiciones especiales de almacenaje? Sí. Coloca insumos en los refrigeradores para su conserva de acuerdo al sistema (PCPS). Termina procedimiento. No. Identifica el volumen de los insumos. Continúa actividad 2.0.	
2.0 Asignación de espacio.	2.1 Asigna el espacio del producto para su almacenamiento de acuerdo al volumen de los bienes.	
3.0 Acomodo y guarda de los insumos.	3.1 Almacena los insumos de acuerdo al sistema (PCPS), identificados con el código correspondiente.	
	Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

4 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos para la salud.		Hoja: 33 de: 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

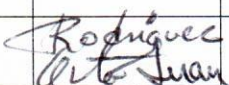
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

10.2 Formato
Registro de temperatura de refrigeradores
INER-AF-02 (02-2013)



Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Control de Bienes
Almacén de Farmacia



REGISTRO DE TEMPERATURA DE REFRIGERADORES

Condiciones normales	Min	Max	Instrumento de lectura:			Refrigerador No. :			Hoja No.:		
Temperatura °C			Marca:			Mes:			Año:		
			No. de serie:			Periodo:					

Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo		
	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18
°C	Horas de lectura																				
15																					
14																					
13																					
12																					
11																					
10																					
9																					
8																					
7																					
6																					
5																					
4																					
3																					
2																					
1																					
0																					
-1																					
-2																					
-3																					
-4																					
-5																					
Firmas	7																				
	13																				
	18																				




INER-AF-02 (02-2013)

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos para la salud.			Hoja: 36 de: 58

3. PROCEDIMIENTO PARA EL SURTIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos para la salud.			Hoja: 37 de: 58

1.0 Propósito

- 1.1 Definir los lineamientos para el abastecimiento de insumos para la salud de forma oportuna.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Almacén de Farmacia.
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Almacén de Farmacia es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
3.2 Los trabajadores de este Almacén deben apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
3.3 Todas las solicitudes recibidas deben ser atendidas durante la jornada laboral.
3.4 El personal de farmacia debe atender las necesidades de insumos para la salud de acuerdo a los siguientes rubros:
- Solicitud por medio del sistema Medsys tomando como referencia el código y la cantidad requerida.
 - Recetas institucionales deben tener la descripción de los bienes, cantidad solicitada, unidades surtidas y el código que corresponda a la descripción del bien.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos para la salud.		Hoja: 38 de: 58

3.5 La receta institucional se debe presentar en original y dos copias debidamente requisitada.

3.6 La receta para medicamentos controlados se debe presentar en original y dos copias y con las siguientes características:

1. Elaborada a máquina
2. Receta individual (por medicamento)
3. Servicio solicitante.
4. Apertura programática del servicio solicitante.
5. Fecha de prescripción (anotar fecha en que se elabora la receta día, mes y año).
6. Nombre del médico tratante (anotar el nombre completo del médico, de conformidad con su cédula profesional).
7. Cédula profesional (anotar el número de cedula profesional del médico que expide la receta).
8. Nombre del paciente, fecha de nacimiento y número de expediente.
9. Diagnóstico (anotar el diagnóstico del paciente).
10. Nombre genérico del medicamento (anotar nombre genérico, completo y claro, del medicamento que se receta).
11. Cantidad (anotar la cantidad del medicamento que se receta).
12. Presentación (anotar presentación que se receta).
13. Dosificación (anotará la cantidad suministrada por horario del medicamento que se receta).
14. Vía de administración (anotar la vía de administración del medicamento que se receta).



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos para la salud.			Hoja: 39 de: 58

15. Firma autógrafa del médico tratante.
16. Autorización de la subdirección correspondiente.




- 3.7 Los medicamentos del grupo I (Estupefacientes) se deben entregar cuando el área solicitante proporcione la receta de código de barras del recetario especial expedida por la Secretaría de Salud debidamente requisitada en original y dos copias.
- 3.8 El responsable sanitario debe surtir los medicamentos controlados de los grupos I, II y III psicotrópicos y estupefacientes y en ausencia del responsable sanitario el encargado del almacén en turno debe surtir dichos medicamentos.
- 3.9 El registro, manejo y control de los libros autorizados por la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), debe ser realizado por el responsable sanitario del Almacén de Farmacia del Instituto.
- 3.10 El registro de salidas de medicamentos controlados se debe anotar en los libros de control, el nombre y cedula profesional del médico que prescribe la receta, servicio clínico y cantidad del medicamento surtido.
- 3.11 La recepción de devoluciones de los grupos (I, II y III) psicotrópicos y estupefacientes deben ser en las próximas 24 horas al surtimiento.
- 3.12 El personal del Almacén de la Farmacia debe entregar los insumos para la salud siempre y cuando los pedidos y/o recetas estén debidamente requisitados de acuerdo a la información solicitada en los formatos establecidos.
- 3.13 El personal de farmacia debe solicitar la firma de conformidad del solicitante por los insumos entregados.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos para la salud.			Hoja: 40 de: 58

- 3.14 Todas las salidas de insumos para la salud realizados, deben ser foliadas con números consecutivos y reportarse en el informe de diario.
- 3.15 El responsable sanitario debe archivar las copias legibles de las recetas surtidas (numeradas y selladas para justificar salidas) y los registros actualizados de entradas y salidas en los libros correspondientes.
- 3.16 Las recetas surtidas de medicamentos controlados con código de barras (grupo I) se deben resguardar un periodo de cinco años atrás a partir de la fecha de la última visita de verificación.
- 3.17 Las recetas institucionales (grupos II y III) se deben resguardar un periodo de tres años atrás a partir de la fecha de la última visita de verificación.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

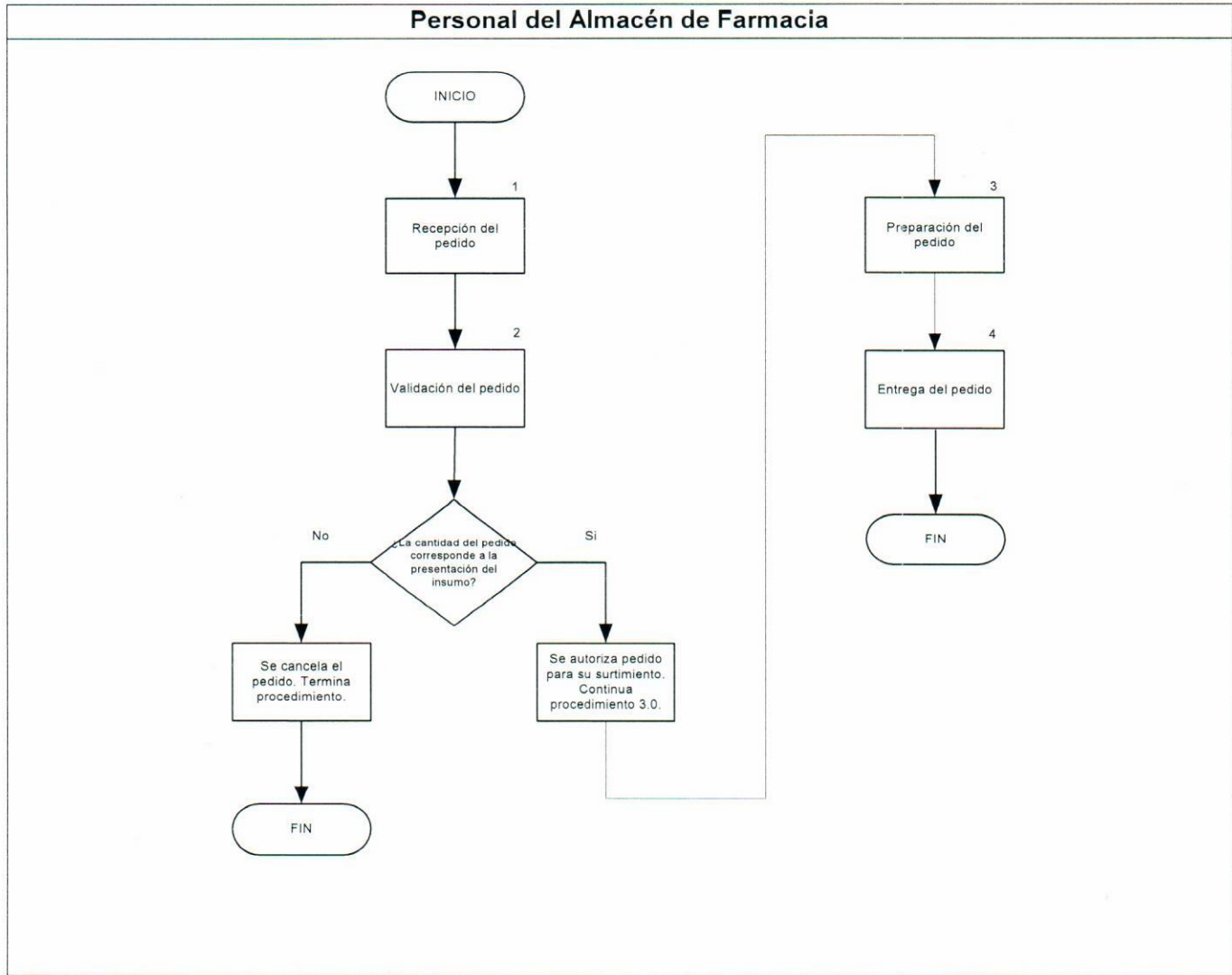
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos para la salud.		Hoja: 41 de: 58

4.0 Descripción del procedimiento

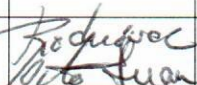

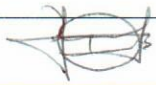
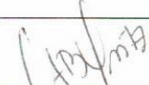

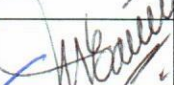
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del pedido.	1.1 Recibe la solicitud del pedido por los servicios solicitantes.	Personal del Almacén de Farmacia
2.0 Validación del pedido.	2.1 Verifica que la cantidad solicitada corresponda a la presentación del insumo.	
	2.2 ¿La cantidad del pedido corresponde a la presentación del insumo? Si. Se autoriza el pedido para su surtimiento. Continúa actividad 3.0. No. Se cancela pedido. Termina procedimiento.	
3.0 Preparación del pedido.	3.1 Surte el insumo de acuerdo a lo solicitado.	
4.0 Entrega del pedido.	4.1 Entrega de los insumos para la salud solicitados.	
	Termina Procedimiento	




CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

3 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos para la salud.		Hoja: 43 de: 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica.




9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	4. Procedimiento para la baja de insumos para la salud por caducidad.			Hoja: 44 de: 58

4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE INSUMOS PARA LA SALUD POR CADUCIDAD

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	4. Procedimiento para la baja de insumos para la salud por caducidad.			Hoja: 45 de: 58

1.0 Propósito

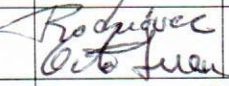

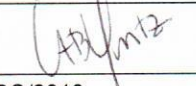

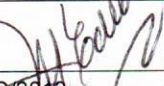
- 1.1 Establecer los lineamientos para la baja de medicamentos caducos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Almacén de Farmacia y el Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.


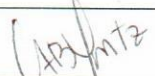
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos




- 3.1 El personal del Almacén de Farmacia es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores de este Almacén deben apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La dispensación y suministro de medicamentos debe realizarse verificando que estos se encuentren en su periodo de vida útil.
- 3.4 El personal del Almacén de Farmacia debe verificar las fechas de caducidad de los insumos para la salud y generar un informe bimestral, el cual se debe entregar a la Dirección Médica para que este promueva su salida del Almacén.
- 3.5 El Departamento de Control de Bienes debe generar el acta administrativa para promover la baja de los insumos para la salud con fecha de caducidad vencida y con esta notificar a la Dirección Médica, Organo Interno de Control y al Departamento de Intendencia.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	4. Procedimiento para la baja de insumos para la salud por caducidad.		Hoja: 46 de: 58

- 3.6 La solicitud de baja del inventario de los insumos debe contener lo siguiente:
- Prescripción del insumo para la salud del cual se solicita la baja.
 - Cantidad de dichos insumos.
 - Unidad de medida.
 - Costo de Adquisición.
- 3.7 Para la instauración del acta se debe convocar por escrito al área que generó la requisición de compra para rendir su declaración, al Departamento de Intendencia quien debe llevar a destino final los insumos a través del Área de Manejo de CRETIB (Corrosividad, Reactividad, Explosividad, Toxicidad, Inflamabilidad, Biológico) y al Órgano Interno de Control, para que de considerarlo conveniente, designe a un representante que tome parte en el acta administrativa.
- 3.8 El responsable sanitario del Almacén de Farmacia debe notificar a la Secretaria de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de la existencia de medicamentos caducos y solicitar una visita de balance.
- 3.9 En la visita de balance se debe revisar la existencia física contra el registro en libros y el verificador sanitario debe dar fe y constancia de ello.
- 3.10 Los medicamentos controlados de los grupos (I, II y III) psicotrópicos y estupefacientes caducados deben permanecer bajo resguardo del Almacén de Farmacia.
- 3.11 El responsable sanitario debe realizar la solicitud para la verificación sanitaria ante COFEPRIS a fin de que el destino final se realice adecuadamente informando cantidades y descripción de los medicamentos, asimismo en dicha solicitud se debe proponer la fecha para el procedimiento de inactivación del medicamento.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	



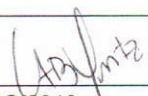
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	4. Procedimiento para la baja de insumos para la salud por caducidad.			Hoja: 47 de 58




3.12 Para realizar el procedimiento de inactivación de medicamento el Almacén de Farmacia debe contar con los siguientes insumos:

- Guantes de latex.
- Lentes de seguridad.
- Cubre bocas de alta eficiencia.
- Bata desechable.
- Sustancia que desnaturaliza.
- Contenedores.

3.14 El verificador sanitario debe levantar el acta de los medicamentos inactivos.

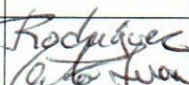

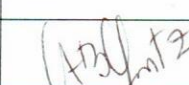
3.15 El responsable sanitario debe solicitar el manifiesto de entrega, transporte y recepción de los medicamentos inactivos y asimismo notificar a la Secretaría de Salud el confinamiento final de los medicamentos controlados que fueron inactivos.




CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	4. Procedimiento para la baja de insumos para la salud por caducidad.		Hoja: 48 de: 58

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de informe	1.1 Elabora informe de los insumos para la salud con fecha de caducidad.	Personal del Almacén de Farmacia
	1.2 Entrega informe al Departamento de Control de bienes.	
2.0 Realización de acta de baja.	2.1 Realiza el acta de baja de insumos para la salud.	Departamento de Control de Bienes
3.0 Revisión del tipo de insumo a desechar.	3.1 Revisa el tipo de insumo para la salud que saldrá del Almacén de Farmacia por fecha de caducidad vencida.	Responsable sanitario
	¿El insumo para la salud caducado es controlado? Si. Solicita la intervención del verificador sanitario para que inactive los insumos controlados. Continúa actividad 5.0 No. Informa al Departamento de Intendencia. Continúa actividad 4.0.	
4.0 Salida de insumos vencidos.	4.1 Notifica al Departamento de Intendencia la existencia de medicamentos para su desecho.	
	4.2 Se presenta al almacen de farmacia para retirar los insumos para la salud caducados para su posterior desecho. Termina procedimiento	Departamento de Intendencia

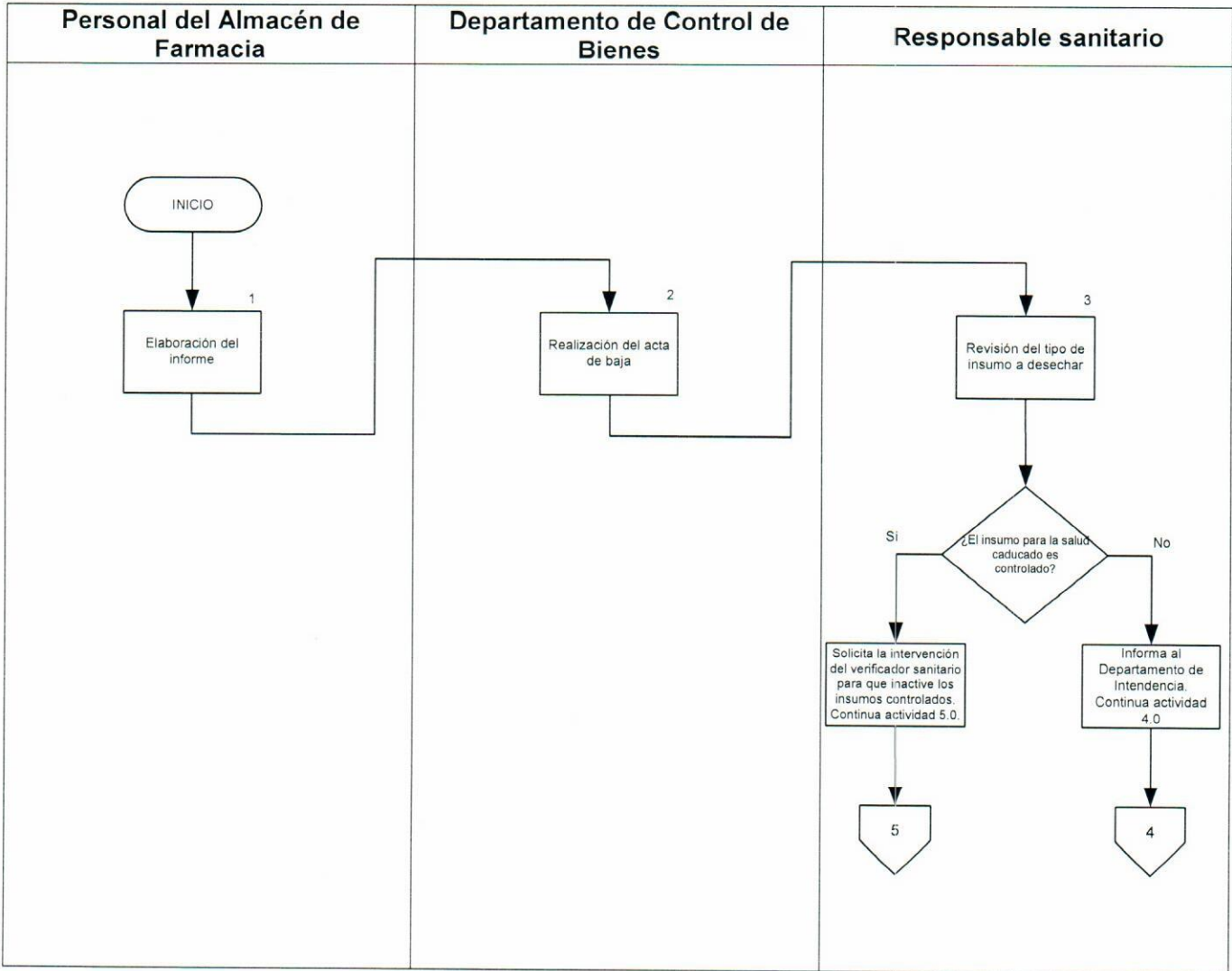
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	4. Procedimiento para la baja de insumos para la salud por caducidad.		Hoja: 49 de 58



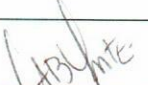

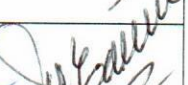
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Inactivación de medicamentos controlados	5.1 Separa los productos de su caja y envase primario.	Responsable sanitario
	5.2 Coloca el producto que ha sido retirado de su envase primario y secundario en recipientes de plástico.	
	5.3 Agrega colorante vegetal azul y agua suficiente o bien diésel o pintura para inactivar los fármacos.	
	5.4 Cierra los contenedores y los coloca en bolsas de plástico debidamente cerrados.	
6.0 Levantamiento de acta	6.1 Genera relación de medicamentos inactivos de los grupos (I, II y III).	Verificador Sanitario
7.0 Entrega de medicamentos inactivos.	7.1 Entrega medicamentos inactivos para su destino final al Departamento de Intendencia	Responsable sanitario
Termina Procedimiento		

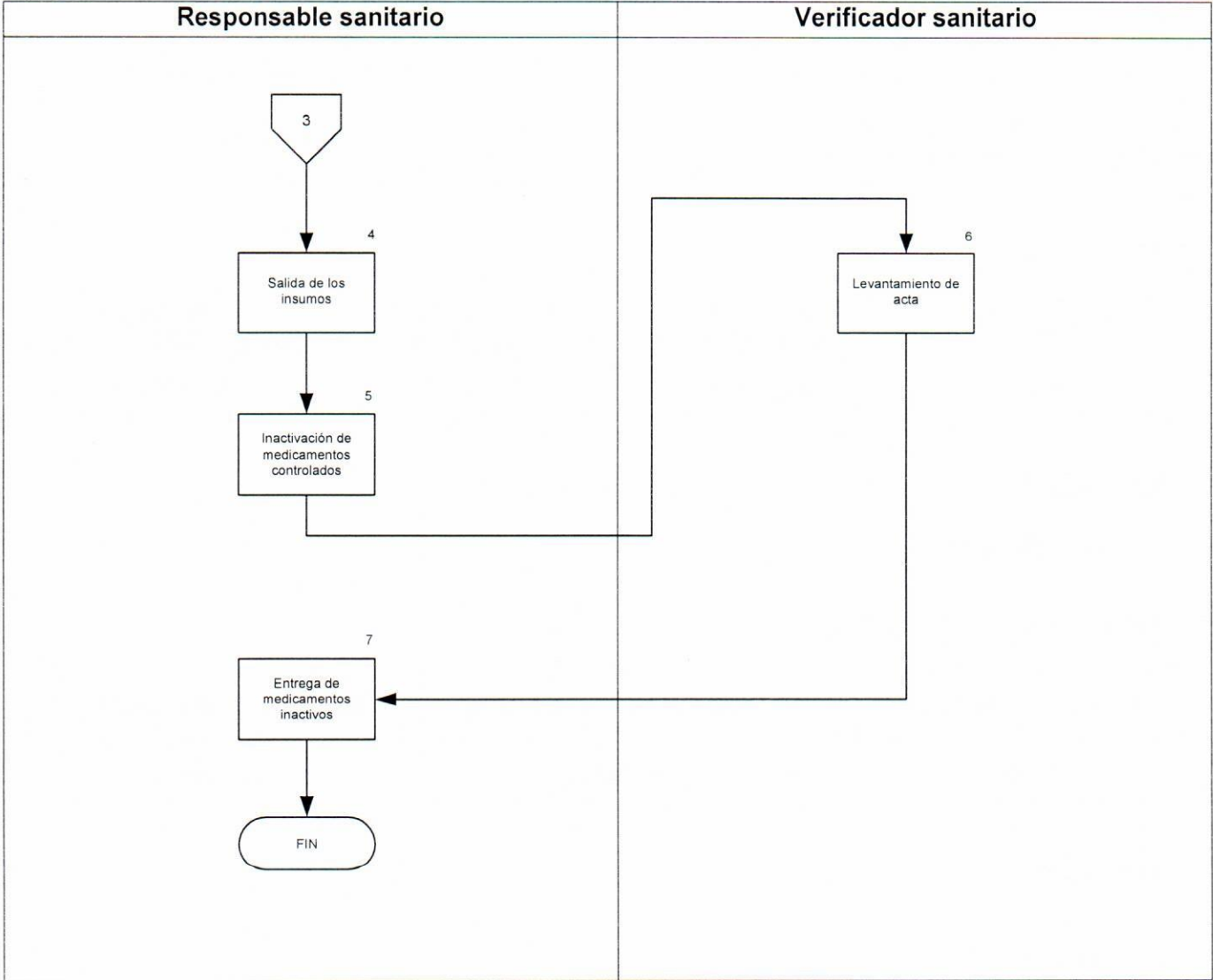
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

3 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	4. Procedimiento para la baja de insumos para la salud por caducidad.		Hoja: 52 de: 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario




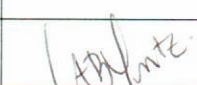

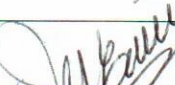
8.1 No aplica.



9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	5. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.			Hoja: 53 de: 58

5. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo- puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia			Rev. 0
	5. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.			Hoja: 54 de: 58

1.0 Propósito

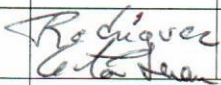

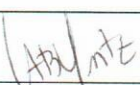

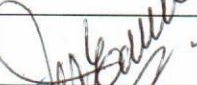
- 1.1 Definir los criterios para el control de existencias de insumos para la salud en el Almacén de Farmacia.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Almacén de Farmacia y el Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos




- 3.1 El personal del Almacén de Farmacia es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores de este Almacén deben apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La validación de marbetes se debe realizar tomando en cuenta el código, unidad de medida y descripción de los insumos para la salud.
- 3.4 La clasificación de insumos que presenten incidencias se debe realizar tomando en cuenta los siguientes rubros:
 - a) Compras directas se identifican con la factura o remisión.
 - b) Artículos bajo resguardo el documento que avale el respaldo del bien.
 - c) Sujeto a revisión se concilia con la factura o remisión.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	5. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.		Hoja: 55 de: 58

- 3.5 El conteo de los insumos para la salud se debe efectuar distribuyendo el espacio físico de acuerdo al personal de farmacia que participa en el levantamiento del inventario.
- 3.6 El levantamiento físico del inventario se debe realizar cuantificando por lo menos dos veces la cantidad de insumos para la salud que se encuentre en el Almacén de Farmacia.
- 3.7 El personal de farmacia debe anotar en el marbete la cantidad física del primer y segundo conteo de insumos para la salud en existencia.
- 3.8 El personal que efectúe en el primer conteo físico de los insumos no podrá realizar el segundo conteo de los mismos insumos.
- 3.9 En caso de que la cantidad del primer y segundo conteo no coincida el personal de la farmacia y un representante del Órgano Interno de Control debe realizar un tercer conteo para verificar y corregir la cantidad existente, el cual debe firmar de visto bueno en el marbete correspondiente.
- 3.10 El Jefe del Almacén de Farmacia debe firmar el acta de levantamiento de inventario.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

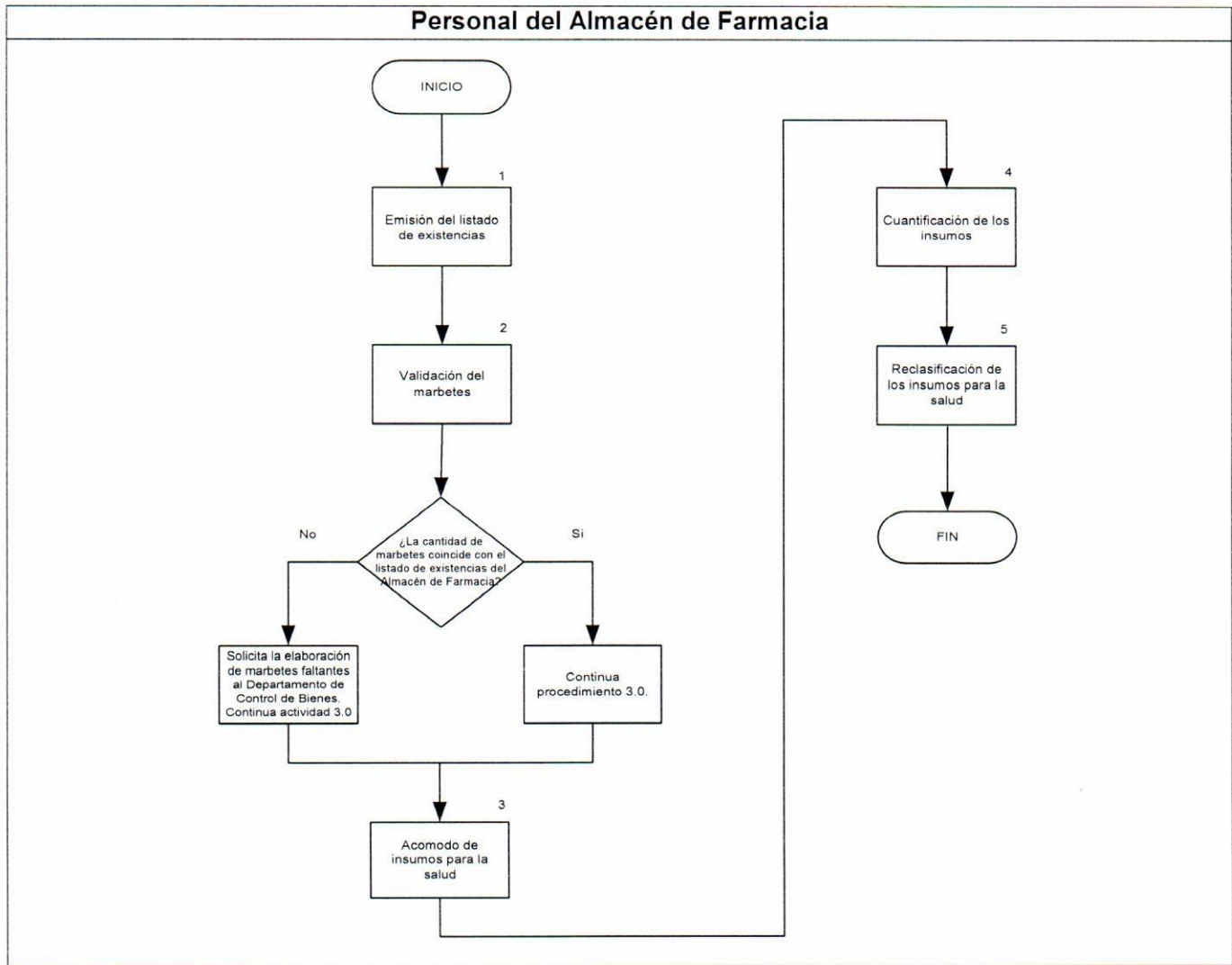
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	5. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.		Hoja: 56 de: 58

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión del listado de existencias.	1.1 Emite listado de existencias a la fecha del corte.	Personal del Almacén de Farmacia
2.0 Validación de marbetes.	2.1 Valida los marbetes enviados por el Departamento de Control de Bienes.	
	2.2 ¿La cantidad de marbetes coincide con el listado de existencias del almacén? No. Solicita la elaboración de marbetes faltantes al Departamento de Control de Bienes. Continúa actividad 3.0. Si. Continúa actividad 3.0.	
3.0 Acomodo de insumos para la salud.	3.1 Concentra los insumos para la salud de acuerdo a sus características.	
	3.2 Clasifica los insumos para la salud que presenten incidencias.	
4.0 Cuantificación de los insumos.	4.1 Realiza el conteo físico de los insumos para la salud en el primer y segundo conteo.	
5.0 Reclasificación de los insumos para la salud.	5.1 Realiza entrada o salida en los sistemas de control a los insumos para la salud de acuerdo al estado de existencias y al inventario.	
Termina Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

3 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 083
	Almacén de Farmacia		Rev. 0
	5. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.		Hoja: 58 de: 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
Nombre	C. JUAN RODRIGUEZ ORTA	Q.F.B. PATRICIA SAN JUAN HERNÁNDEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ	LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ NAVARRO	C.P. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Cargo-puesto	JEFE DEL ALMACEN DE FARMACIA	RESPONSABLE SANITARIO DEL ALMACEN DE FARMACIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013		22/FEBRERO/2013	