

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>		
	<b>PROCESO PARA RECEPCION DE MEDICAMENTOS</b>		Hoja: 1

## PROCESO PARA LA RECEPCION DE MEDICAMENTOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>		
	<b>PROCESO PARA RECEPCION DE MEDICAMENTOS</b>		
			Hoja: 2

<b>IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL</b>	
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>  <b>DRA. SYLVIA GONZÁLEZ ESPARZA</b> Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	
<b>ELABORÓ:</b>  <b>ING. MARTHA CATALINA REYES HERNÁNDEZ</b> Jefa de Farmacia	
<b>REVISÓ:</b>  <b>DR. JUAN JOSÉ URIEGAS AVENDAÑO</b> Director de Operaciones	
<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>DR. VICENTE ENRIQUE FLORES RODRÍGUEZ</b> Director General	
<p><b>Elaborado con base en estructura 2020 este documento se integra de 6 fojas útiles.</b></p> <p><b>Fecha de Validación: Diciembre 2021</b></p> <p>Nota: Anotar la estructura vigente con base en la cual se elaboró el Manual de Procedimientos, y el total de fojas útiles que integran el documento.</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>		
	<b>PROCESO PARA RECEPCION DE MEDICAMENTOS</b>		Hoja: 3

## 1.0 PROPÓSITO

Verificar que los medicamentos que entreguen los proveedores cumplan con las características y las cantidades establecidas en el contrato, para satisfacer las necesidades institucionales.

## 2.0 ALCANCE

**2.1- A nivel Interno:** Aplica a todo el personal que labore en el área de farmacia.

**2.2.- A nivel externo:** No aplica

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal que labora en el área de farmacia.

3.2 El personal de almacén general se encarga de mandar la factura correspondiente de cada medicamento para su respectiva verificación

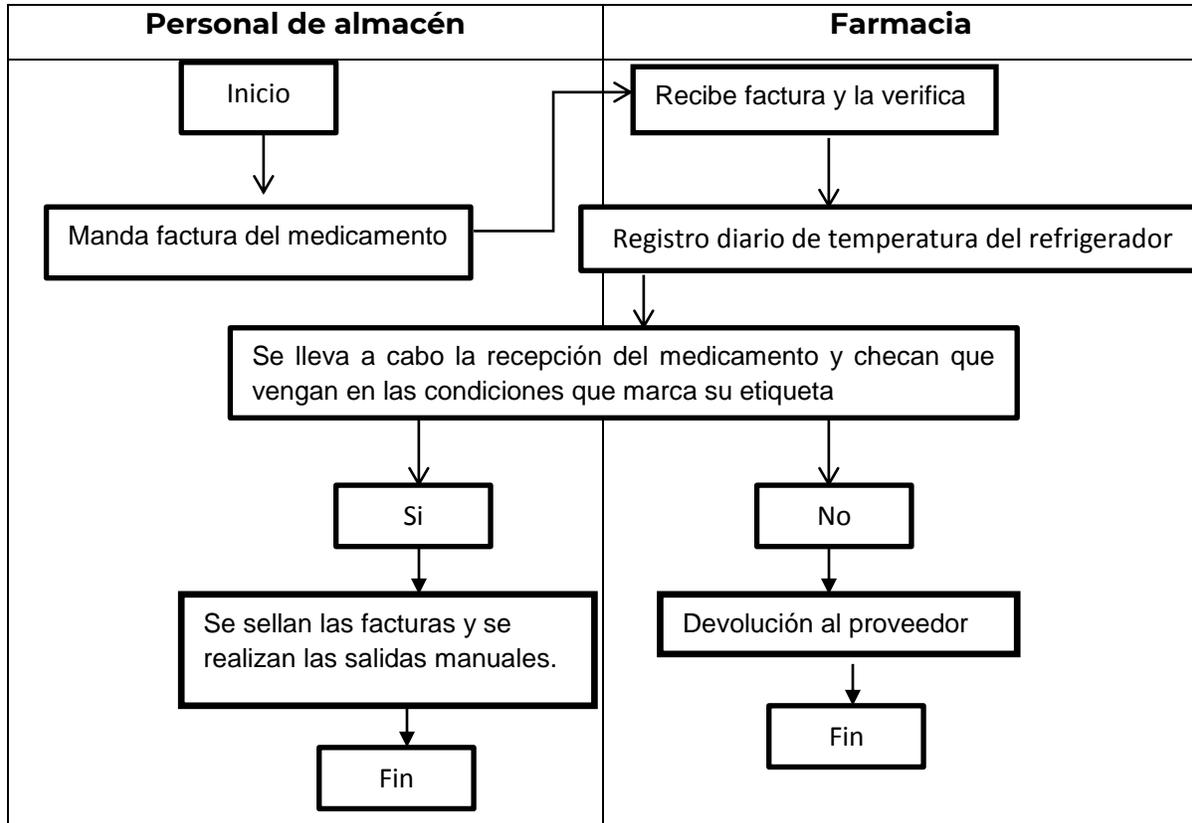
3.3. El personal de farmacia se encarga de confirmar que los datos de la factura correspondan con lo solicitante.

3.4 El personal de almacén y farmacia corroboran que el medicamento que se recibe estén en las condiciones adecuadas según su etiqueta.

**4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS O ANEXOS</b>
Personal almacén	1	Manda factura del medicamento a farmacia	
Farmacia	2	Recibe factura y la verifica	
Farmacia y Almacén	3	Se lleva a cabo la recepción del medicamento y checan que vengan en las condiciones que marca su etiqueta  Si: Se sellan las facturas y se realizan las salidas manuales. Fin  No: pasa siguiente actividad.	
	4	Devolver al proveedor en caso de presentar algún daño, inexistencia o pronta caducidad, en base al lineamiento de devolución.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>		
	<b>PROCESO PARA RECEPCION DE MEDICAMENTOS</b>		
			Hoja: 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”	No aplica
Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos quinta edición	No aplica

## 7.0 REGISTRO

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Facturas	6 años	Farmacia	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos:** Documento expedido por la Secretaría de Salud de la Federación, que consigna los métodos generales de análisis y los requisitos sobre identidad, pureza y calidad de los fármacos, aditivos, medicamentos y productos biológicos.

**Medicamento:** es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos, que pueden o no contener excipientes, que es presentado bajo una forma farmacéutica definida, dosificada y empleado con fines terapéuticos.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01	2021	Actualización

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO