



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 1 de 15

CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventario	Subdirector de Compras y Suministros	Director de Administración
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 2 de 15

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control de entradas, salidas, bajas por caducidad, anomalía de insumos y nulo movimiento, en los Almacenes del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, con el objeto de abastecer en tiempo y forma las necesidades de las áreas usuarias.

2. Alcance




Aplica al control de bienes e insumos del almacén de Farmacia del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades




- **Jefe de Departamento:** Vigilar que se realicen correctamente las actividades de control en los Almacenes del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
- **Coordinador de Área:** Planear, coordinar y supervisar las actividades del servicio y del personal de los diferentes almacenes, a fin de garantizar el abasto a las áreas usuarias del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. Así como elaborar y supervisar los informes que se solicitan en áreas internas y externas del Instituto.
- **Responsable Sanitario.-** Coordinar y supervisar, las actividades relacionadas al procedimiento de almacenaje, entradas, salidas e inventario de medicamentos e insumos del Almacén Farmacia. Así como elaborar los informes derivados de éste control.
- **Personal de almacenes:** Recibir, almacenar, controlar y surtir los insumos requeridos por las áreas usuarias. Así como participar en las labores derivadas de este control.

4. Políticas de operación y normas.




- Todo el personal de Almacén Farmacia deberá portar uniforme y gafete durante su horario de labores.
- El horario para la recepción de insumos programados, será de 8:30 a 14:00 hrs., y fuera de ese horario para insumos de urgencia hasta las 20:00 hrs.
- Los insumos se recibirán de acuerdo a lo estipulado en el pedido/contrato correspondiente.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 3 de 15




- No se recibirá ningún insumo que no se encuentre amparado bajo pedido emitido y autorizado por la Subdirección de Compras y Suministros y firmado por el proveedor, ó en situaciones de urgencia exclusivamente bajo indicación de la Subdirección de Compras y Suministros ó Jefatura de Departamento de Adquisiciones o Jefatura de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios.
- Los bienes de un pedido menor deberán ser entregados en su totalidad.
- Los bienes recibidos con remisión deberán registrarse en el SIA, para su control, debiendo oficializar la entrada al momento de recibir la factura soporte.
- En el caso de haber entregado con remisión, es obligatorio presentar junto con la factura la remisión, para su cancelación.
- Los bienes deberán ser facturados conforme a pedido.
- Para la recepción de facturas ó remisiones, deberá asignarse un folio consecutivo de entrada para cada recepción que se realice
- Las facturas que no cumplan con los datos solicitados no procederá la recepción del bien.
- En el caso de re facturación de entradas, es obligatorio la cancelación de la factura original anterior, para otorgar nuevo sello.
- Es responsabilidad de las áreas, la correcta supervisión de los insumos recibidos y firmar de conformidad el formato, avalando la correcta recepción.
- Todos los insumos deben ubicarse en el espacio destinado a su almacenaje y evitar que los productos se coloquen directamente sobre el piso, a fin de impedir que sufran algún deterioro.
- Los insumos deberán acomodarse y rotar a fin de desplazar primero los que tengan menor vigencia y promover los bienes e insumos con caducidad próxima a vencer, directamente con las áreas.
- Los insumos con fecha de caducidad próxima, deberán retirarse de anaquel un mes antes de su vencimiento, para su vigilancia y promoción.
- No se abastecerán insumos con fecha de caducidad vencida ó en mal estado.
- Las solicitudes de abasto que las áreas usuarias elaboran deberán entregarse en original y copia, debidamente requisitadas y con las firmas autorizadas.
- Se consideran insumos de nulo movimiento aquellos que no presenten desplazamiento en dos meses consecutivos y no se encuentren clasificados como insumos de stock.
- Mensualmente se efectuará una verificación aleatoria de existencias contra kárdex, conservando los registros para la elaboración del indicador.
- El coordinador del área es responsable de supervisar las verificaciones aleatorias de existencias que se realizarán cada tres meses, así como verificar que se realicen las aclaraciones y ajustes pertinentes.
- El establecimiento contará con un plano de ubicación de insumos actualizado.
- El personal conocerá el PNO. así como sus actualizaciones.
- El Departamento de Almacenes y Control de Inventarios debe observar el cumplimiento de calidad, cantidad y tiempo de entrega en la recepción de los artículos y debe notificar por escrito al Departamento de Adquisiciones el incumplimiento para los trámites administrativos a que dé lugar.
- En ausencia del Jefe de Departamento de Almacenes y Control de inventarios los Coordinadores de área firmarán las facturas y/o documentos relativos al servicio.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 4 de 15

- Anualmente el Almacén de Farmacia envía relación de consumos realizados por las áreas, del ejercicio inmediato anterior, al Comité Interno de Abasto, para la planeación de necesidades por las áreas usuarias.
- Todos los insumos solicitados por las áreas, deberán estar incluidos en el Cuadro Básico de Medicamentos y Material de Curación emitido por el Comité de Cuadro Básico Institucional.
- Los requerimientos de compra de insumos, fuera de los Cuadros Básicos de Medicamentos y Material de Curación, serán bajo expresa autorización de la Subdirección Correspondiente
- El horario de funcionamiento del servicio de Almacén Farmacia será de 7:00 a 18:00 hrs.
- El personal de almacenes, controla y supervisa las fechas de caducidad de acuerdo a la semaforización y los identifica con el color correspondiente de acuerdo a lo siguiente:
NARANJA - Producto con caducidad próxima a vencerse dentro de los próximos 6 meses
AMARILLO – Producto con caducidad próxima a vencerse dentro del rango de 7 a 12 meses
VERDE – Producto con caducidad próxima a vencerse de 13 meses en adelante.
- El personal de almacenes recibe la solicitud de abasto que las áreas usuarias elaboran en original y copia debidamente requisitadas, con firmas autorizadas y verifica que exhiba todas y cada una de las mismas de acuerdo al catálogo actualizado de firmas autorizadas.
- El formato de solicitud de abasto para todos los insumos, será entregado a la farmacia, antes de las 10:00, para ser abastecido después de las 13:00 hrs.
- Los formatos recibidos después de las 10:00 hrs., para material de curación, serán abastecidos al día siguiente, y para medicamentos sólo podrán ser abastecidos el mismo día de acuerdo a su necesidad.
- Los medicamentos solicitados de urgencia serán surtidos al instante, así como los antibióticos por inicio o cambio de indicación.
- El abasto de los insumos solicitados por las áreas usuarias, se realizará conforme a la planeación anual enviada por el área.
- Para el surtimiento del recetario colectivo, la orden deberá exhibir:
Desglose de los medicamentos indicados por paciente
La cantidad necesaria para 24 hrs por paciente
Nombre, número de cama, número de registro
Concentrado total de medicamentos por servicio
Nombre, firma y No. de cédula del médico autorizado
Nombre y firma del solicitante
- Si la solicitud de abasto no ha sido firmada por el médico autorizado, se dejará en ventanilla para surtimiento, y se recabará la firma antes de su entrega.
- Los formatos para el surtimiento de las áreas de Central de Equipos y Subceye, serán entregados con un día de anticipación para la preparación de los insumos.
- Las solicitudes de abasto no recogidas el día de su solicitud y hasta antes de las 12:00 hrs del día siguiente, serán canceladas previa notificación al área.
- Una vez surtidos los medicamentos y antes de su entrega al usuario deberá realizarse doble chequeo del surtimiento.
- En las solicitudes de medicamentos no se hará uso de corrector, si existiera error se cancelará con una línea diagonal y se corregirá, seguido de la rúbrica de quien corrige.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 5 de 15

- Para el confinamiento de insumos caducos, el representante de la Compañía contratada para tal fin, debe mostrar su identificación y firmar de recibido el formato de solicitud de abasto que se genera para la baja del insumo.
- La verificación aleatoria de insumos, no será menor del 10% del nivel de inventario.
- El porcentaje del indicador mensual para los insumos caducos, no será mayor del 1% del nivel de inventario.
- El porcentaje del indicador mensual para insumos de nulo movimiento, no será mayor del 3% del nivel de inventario.
- Cuando los indicadores sobrepasen el nivel establecido en el presente procedimiento, se notificará por escrito al Comité Interno de Abasto, quien aplicará las acciones correctivas necesarias.
- Para prevención del nulo movimiento de insumos así como caducos, se notificará a las áreas usuarias.
- Los insumos dentro del establecimiento, se ubican: para medicamentos por orden alfabético separando sólidos e inyectables, antibióticos y medicamentos de Alto riesgo, y el material de curación por orden alfabético y familia.
- El Coordinador de área, vigilará semanalmente el correcto almacenamiento y los registros de temperatura de las áreas de almacenaje.
- Asegurar en la recepción la continuidad de la red fría, verificando la temperatura ente 2 y 8 °C.
- Para el traslado de medicamentos en red fría el personal utilizará los contenedores destinados para tal fin.
- Para la reposición de medicamentos de carro rojo, la solicitud de abasto deberá especificar en qué paciente fue utilizado ó si es por baja de caducidad.
- El personal asignado debe llevar a cabo la recepción de medicamentos y suministros para la salud, revisando las condiciones de almacenaje o conservación especificados en el marbete de cada medicamento ó insumo.
- Para los casos en que no pueda realizarse la solicitud de medicamentos en el sistema automatizado, ó se requiera reposición de stock, las áreas utilizarán el formato **F06-PR-SCS-09**
- En caso de robo o extravío de insumos, el responsable sanitario notificara de inmediato al ministerio público de su adscripción a efecto de levantar acta, entregando copia a COFEPRIS, Órgano Interno de Control y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se lleven a cabo los procedimientos de ley que competen.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 6 de 15

5. Descripción del procedimiento




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTRADA DE INSUMOS		
1	Ventanilla de trámite	Recibe Pedido fincado por el Departamento de Adquisiciones, que expresa, número de requisición, proveedor, descripción de bien, cantidad adquirida, precio unitario, importe total y fecha de entrega. Registra y entrega al Coordinador de área correspondiente.
2	Ventanilla única de Recepción	Recibe impreso de la representación de la factura ó remisión, del proveedor con (5) tantos, copia del contrato/pedido, 2 impresos del archivo XML y 2 impresos de la verificación de comprobantes fiscales del SAT. ¿El pedido autorizado se encuentra en el archivo del servicio? Si: continua en la siguiente actividad No: Envía al proveedor al departamento de adquisiciones para entrega del mismo en la ventanilla de trámite. Cuando por causa de fuerza mayor no se encuentre el pedido se recibirá en copia simple para su control.
3	Personal de almacén	Coteja que la información asentada en la Factura ó remisión, corresponda con la información del pedido. ¿Corresponde? No: Regresa Factura ó remisión al proveedor para su corrección y se reciben los insumos correctos, sellando copia de la factura ó remisión. Si: Continúa en la siguiente actividad.
4	Ventanilla única de recepción	Envía al proveedor al almacén correspondiente para la recepción física de los insumos, enviando una copia de la factura ó remisión y una copia del pedido.
5	Personal del almacén	Recibe la documentación y coteja los insumos ¿Es una requisición directa?

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 7 de 15




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		No: Continúa en la actividad 9 Si: Pasa a la siguiente actividad
6	Personal del almacén	Notifica al área usuaria la llegada de los insumos y solicita su presencia para revisión de los mismos.
7	Usuario	Verifica que el bien o insumo presentado por el proveedor, corresponda con las especificaciones que solicitó y procede a realizar solicitud de abasto para su surtimiento ¿Corresponde? Si: Continúa a la siguiente actividad. No: Regresa Factura e insumo al proveedor para su corrección.
8	Personal del almacén	Revisa si el insumo corresponde en: descripción, cantidad, caducidad y lote. En los insumos que aplique, verifica que cumpla con la cadena fría, checa la cámara frigorífica del medio de transporte ó el contenedor, colocando un termómetro de vástago durante cinco minutos. ¿Los insumos se entregan en correcta condición? Si: pasa a la siguiente actividad No: Regresa al proveedor
9	Personal del almacén	Rubrica copia de la factura ó remisión y regresa a ventanilla única de recepción para trámite.
10	Personal del almacén	Verifica recepción de los insumos y registra en pedidos para el control de entregas.
11	Ventanilla única de recepción	Recibe toda la documentación soporte de la recepción, firma y entrega copia de acuse al proveedor.
12	Ventanilla única de recepción	Sella la Factura ó remisión, y sus copias, y asigna un folio de entrada.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 8 de 15




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Ventanilla única de recepción	Registra en Bitácora de Control de Facturas la fecha de recepción de Factura ó remisión, nombre de Proveedor, número de folio, número de Factura, número de Pedido y monto. Envía al Departamento de Adquisiciones 2 tantos de la representación del la factura, una impresión del archivo XML y una impresión de la Verificación de comprobantes fiscales del SAT, junto con un original y copia de la relación de facturas que se entregan
14	Personal de almacén	Almacena los insumos recibidos en los lugares establecidos y en función de la condiciones de almacenaje que indique la etiqueta, de acuerdo al plano de ubicación, los identifica en base a su fecha de caducidad como se encuentra establecida en las Políticas de operación y normas del presente procedimiento
15	Coordinador de área	Revisa, concentra y aprueba el Informe Mensual de Entradas (Cierre mensual financiero) y turna al Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios.
16	Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios	Envía Reporte de Cierre Mensual de Entradas a la Subdirección de Compras y Suministros y a la Subdirección de Recursos Financieros.
SALIDAS DE INSUMOS		
17	Usuario	Entrega Receta de Medicamentos Controlados F01-PR-SCS-09 , Vale de Salida de Material de Curación (CEYE) F02-PR-SCS-09 , Vale de Salida de Material de Curación (Sub ceye) F03-PR-SCS-09 , solicitud de abasto F02-PR-SCS-12 o solicitud de medicamentos F05-PR-SCS-09 según corresponda, debidamente requisitada en original y copia.
18	Responsable sanitario/Personal de almacén.	Recibe, Receta de Medicamentos Controlados F01-PR-SCS-09 , Vale de Salida de Material de Curación F02-PR-SCS-09 , solicitud de abasto F02-PR-SCS-12 , o solicitud de medicamentos F05-PR-SCS-09 , y verifica

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 9 de 15




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		firmas autorizadas. ¿La solicitud es legible, exhibe todos los elementos y hay existencias? Si: Continúa en la actividad 22. No: se continúa en la siguiente actividad.
19	Responsable sanitario	Informara al servicio correspondiente para la confirmación de la solicitud ó de la no existencia del insumo y sugiere alguna posible alternativa de otro insumo del mismo grupo. Acepta: alternativa. Continúa con la actividad 22 No acepta: continua con la siguiente actividad
20	Usuario	Elabora una Requisición de Compra F01-PR-SCS-12 en original y dos copias. Nota: Para los insumos no contemplados en los eventos licitatorios, el área usuaria elabora Requisición de Compra F01-PR-SCS-12 en original y dos copias, solicita la firma de autorización de la Dirección correspondiente y envía a Ventanilla única de trámite.
21	Ventanilla única de trámite	Recibe Requisición de compra, comprueba firmas autorizadas, asigna folio y clave para cada artículo y envía al Departamento de Adquisiciones.
22	Personal de almacén	Surte las cantidades de materiales señaladas, en el caso de insumos que requieren refrigeración indica en el vale que permanecen en refrigeración y los retira en el momento del surtimiento asegurando que se continuará con la cadena fría. ¿Solicita insumos que requieren refrigeración? No: Se continúa en la actividad 24 Si: Continúa en la siguiente actividad.
23	Usuario	Entrega contenedor para continuar con la cadena fría y cumplir con las condiciones de transporte hasta llegar al paciente.
24	Personal de almacén	Entrega los insumos al usuario.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 10 de 15




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	Usuario	Verifica la cantidad de materiales recibidos y firma de conformidad.
26	Personal de almacén	Concentra la documentación que respalda la salida realizada.
27	Personal de almacén	Entrega a Ventanilla de Trámite para su captura en el SAIH
28	Coordinador de área	Revisa y concentra Informe Mensual de Salidas y turna al Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventario.
29	Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios	Envía Reporte de Cierre Mensual de Salidas a la Subdirección de Compras y Suministros y a la Subdirección de Recursos Financieros.
NULO MOVIMIENTO (ALMACÉN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN)		
30	Coordinador de área	Revisa mensualmente, relación de insumos de lento o nulo movimiento, y envía reporte mediante documento al Comité de Abasto.
31	Comité de abasto	Recibe reporte, turna y elabora respuesta sobre los insumos reportados. Envía documento de respuesta a Ventanilla única de trámite.
32	Coordinador de área	<p>Recibe respuesta, analiza y da seguimiento conforme a la respuesta enviada.</p> <p>¿Se envían insumos a disposición de otras instituciones?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 34</p> <p>No: Se revisa la respuesta y se agrega reporte al archivo de seguimiento.</p>
33	Coordinador de área	Elabora informe mensual de indicadores y turna al jefe de departamento

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 11 de 15

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
34	Coordinador de área	Realiza informe de insumos puestos a disposición al Departamento de Almacenes y Control de Inventarios.
35	Jefe de Departamento de almacenes y Control de inventarios	Recibe informe y realiza la documentación y trámites para su disposición u ofrecimiento fuera de la Institución.
BAJA DE INSUMOS (ALMACÉN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN)		
36	Personal de almacén	Mensualmente revisa los insumos marcados en color naranja para detectar insumos caducos y en mal estado, empaque decolorado, producto desecado cristalizado etc. e informa al Coordinador ó Responsable sanitario.
37	Responsable sanitario	Verifica la fecha de vencimiento de caducidad del insumo y las condiciones del empaque, e indica al personal de almacén la separación del mismo
38	Personal de almacén	Separa, identifica y coloca en el área destinada para los insumos caducos.
39	Coordinador de área	Elabora memorando de notificación al Departamento de Servicios Generales para su confinamiento.
40	Departamento de Servicios Generales	Recibe notificación de insumos caducos y (e insumos en mal estado) en malas condiciones de empaque y envía al representante de la Compañía contratada y autorizada para la recolección.
41	Personal de almacén	Entrega insumo caduco y (en mal estado) en malas condiciones de empaque, solicita firma de la entrega-recepción del insumo en formato de solicitud de abasto.
42	Coordinador de área/Responsable sanitario	Solicita copia del manifiesto emitido por la empresa autorizada y encargada del confinamiento final, al Departamento de Servicios Generales.
43	Departamento de Servicios Generales	Envía copia del manifiesto al Almacén de Farmacia.
44	Coordinador de área/Responsable sanitario	Recibe copia del manifiesto de destrucción y Archiva.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 12 de 15

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
45	Coordinador de área	Elabora informe mensual de indicador y turna al jefe de departamento.
DEVOLUCION DE MEDICAMENTOS		
46	Área usuaria	Concentra los medicamentos por excedente de stock, cambio de indicación, traslado de paciente, alta o defunción y llena el formato F09-PR-SCS-09 , envía al Almacén Farmacia.
47	Responsable sanitario	Verifica el estado físico del medicamento, lote, caducidad y cantidad del medicamento entregado y notifica
48	Coordinador de área	Verifica formato, autoriza su ingreso e indica su acomodo.
49	Responsable sanitario	Asigna folio y envía a Ventanilla de trámite
ANOMALIA DE INSUMOS		
50	Área Usuaría	Detecta insumo que presenta anomalía, realiza llenado de formato F04-PR-SCS-09 , recaba firmas de acuerdo al mismo y entrega al Almacén de Farmacia.
51	Coordinador de área	Recibe formato, asigna No. de folio y envía memorado de notificación con copia de formato al Departamento de Adquisiciones.
52	Departamento de Adquisiciones	Recibe documentación y notifica al proveedor.
53	Proveedor	Acude al área que reporta, analiza la anomalía y notifica al Coordinador de área si procede la devolución del producto para cambio de lote. ¿Procede la devolución para cambio de lote? Si: Se etiqueta el producto, para no surtimiento a las áreas y pasa a la siguiente actividad. No: Pasa a la actividad 57
54	Coordinador de área	Solicita al área que levanta la anomalía su existencia del insumo para considerarla en la cantidad por devolución.
55	Despachador de Farmacia	Entrega al proveedor el lote que presentó la anomalía para su cambio.
56	Proveedor	Entrega nuevo lote de acuerdo a las cantidades devueltas.



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 13 de 15

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
57	Coordinador de área	Revisa el lote entregado y notifica a las áreas para su surtimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la Salud. Cuarta edición 2010.	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal artículo 37, fracciones II, VI, VIII, XIX. Y XXV.	N/A
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A




REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Bitácora de Control de Facturas	5 años	Ventanilla única de recepción	N/A
Solicitud de Abasto de Farmacia	3 años	Ventanilla única de trámite	F02-PR-SCS-12
Receta de Medicamentos Controlados	3 años	Responsable sanitario	F01-PR-SCS-09
Vale de Salida de Material de Curación CEYE	3 años	Ventanilla única de trámite	F02-PR-SCS-09
Vale de Salida de Material de Curación Subceye	3 años	Ventanilla única de trámite	F03-PR-SCS-09

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 14 de 15

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Informe Mensual de Entradas y Salidas	3 años	Ventanilla única de recepción	N/A
Reporte de Anomalías de insumos	3 años	Ventanilla única de trámite	F04-PR-SCS-09
Solicitud de abasto de soluciones electrolíticas	3 años	Ventanilla única de trámite	F10-PR-SCS-09
Vale de salida de Material de Curación CEYE (Artroscopia)	3 años	Ventanilla única de trámite	F09-PR-SCS-09

7. Glosario

- **Usuario:** Médico jefe de servicio, enfermera, personal paramédico asignado al servicio
- **Caducidad:** fecha en que llega a su término de vida útil un insumo.
- **Consumo de Promedio Mensual:** número de unidades consumidas/ el número de meses considerados de consumo.
- **Medicamento controlado:** Medicamento estupefaciente o psicotrópico considerado en los grupos I, II y III por la Secretaria de Salud.
- **Material de curación:** comprende los Materiales, accesorios y suministros de uso médico y hospitalario.
- **Pedido:** Documento soporte que genera el Departamento de Adquisiciones, el cual señala la cantidad, descripción, unidad y precio unitario del o los bienes que se adquieren, asimismo indican el subtotal, I.V.A. y total de la operación de compra; señala también la justificación de la compra, el número de pedido consecutivo que se asigna automáticamente por el SAIH y el nombre del proveedor, y las autoridades que autorizan la compra.
- **Requisición de Compra:** Documento soporte, que genera el área usuaria del instituto, en cual se señalan los bienes o insumos que requieren, así como la cantidad.
- **Remisión.-** Documento soporte para la entrega de insumos, que no se considera oficial para trámites fiscales.
- **SIA:** Sistema Integral de Administración.
- **Solicitud de Abasto:** Documento soporte que genera el área usuaria del Instituto, en el cual señalan los insumos que requieren así como la cantidad.
- **PNO:** Procedimiento Normalizado de Operación
- **Empaque decolorado:** Un indicador de que el producto ha sido expuesto a exceso de luz solar, artificial. Es la decoloración de las tintas del empaque secundario y/o primario.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS, BAJA POR CADUCIDAD, ANOMALIA DE INSUMOS Y ESCASO Y NULO MOVIMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN ALMACEN FARMACIA		Rev. 11
			Hoja: 15 de 15

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
09	Modificaciones a Responsabilidades, a las Políticas de Operación y Normas y en los Procedimientos.	ABR 15
10	Actualización de imagen institucional	JUN 15
11	En los puntos Propósito, Alcance y Responsabilidades punto 1 y 2, se agregaron las siglas LGII, En políticas de operación y normas punto 4, se agregaron las jefaturas de departamento de adquisiciones y de almacenes y control de inventarios, asimismo se actualizaron los códigos de los registros de solicitud de abasto y requisición de compra en las actividades y en los documentos de referencia.	SEP 16