



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIA GENERAL

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-FA-06

Página 1 de 7

Fecha de Revisión:
Agosto 2014

Versión Vigente: 00

ÍNDICE

	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5
7.0 ANEXO.....	6
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	7
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	8

1. Objetivo:

Realizar la Gestión de Compra de los medicamentos licitados y en desierto del catálogo general del Hospital Civil Fray Antonio Alcalde.

2. Alcance:

El presente manual documenta el alcance del sistema de manejo de medicamentos para los procesos de selección y adquisición


3. Definiciones:

3.1 **Stock Mínimo de Medicamentos:** Se define como stock mínimo de medicamentos e insumos, aquellos indispensables para la atención de pacientes en cada área hospitalaria, por lo tanto el mantener un stock mínimo asegura al usuario recibir la atención requerida en forma inmediata y oportuna.

3.2 **Fondeo:** Presupuesto que maneja la licitación para la compra de medicamentos de acuerdo al contrato anual.

3.3 **Desierto:** Medicamentos que no fueron adjudicados por ningún proveedor en la licitación

COPIA NO CONTROLADA	Sec. Gabriela Vázquez Sigala	MGSS Ma. del Carmen de la Torre Gutiérrez Jefe Farmacia General	Dr. Martín Gómez Lara Jefe de División Paramédica
---------------------	---------------------------------	--	--

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIA GENERAL	Código: PR-CH-FA-06
		Página 2 de 7
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto 2014
		Versión Vigente: 00

4.- Responsabilidades:

4.1 De elaboración y actualización:

Secretaria de Apoyo

4.2 De Aprobación:

Jefatura de Farmacia General

4.3 De Ejecución:

- Secretaria de Apoyo de la jefatura de Farmacia General
- Jefatura de servicios administrativos
- Coordinación de Finanzas
- Coordinación de Adquisiciones
- Proveedor

4.4 De Supervisión:

Jefe de la división de servicios Paramédicos

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Coordinación de adquisiciones OPD	Al iniciar el ejercicio de la licitación de cada año, la coordinación de adquisiciones envía al área de Farmacia General, envía el catálogo de Medicamentos Licitados, Subrogados, Centro de mezclas (SAFE), así como los medicamentos que quedaron en desierto (en CD)
5.2	Secretaria de apoyo	GESTIÓN DE COMPRA: De la base de datos de la licitación identificar solamente los medicamentos exclusivos para el HCFAA; de la cantidad máxima licitada se divide en 12 meses, para así generar la compra mensual. (Generar la base de datos Excel con c/u de los insumos)



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA DE
MEDICAMENTOS PARA FARMACIA GENERAL**

Código: PR-CH-FA-06


Página 3 de 7

Fecha de Revisión:
Agosto 2014

**DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS TRATAMIENTO Y
PARAMÉDICOS**

Versión Vigente: 00

5.3	Secretaria de apoyo	<p>Elaborar el PEDIDO MENSUAL de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar inventariados físicos del almacén una vez al mes• Realizar pedido del insumo o medicamento cotejando el físico vs. teórico + 30% de stock mínimo• Alimentar la base de datos de Excel cada vez que se realice un pedido(anexo 2 catálogo general de medicamentos en base de datos Excel)• Filtrar la base de datos por proveedores y generar el listados correspondiente, para realizar el pedido en el sistema X-FARMA
5.4	Secretaria de apoyo	<p>Realización del pedido en X-FARMA: (anexo 7.1)Pantalla de faltantes de Licitados y desiertos</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar ALMACÉN Y AÑO• Seleccionar rubro de PROCESOS• Seleccionar FALTANTE DE LICITADOS y DESIERTOS• Seleccionar LISTADO DE MEDICAMENTOS• Seleccionar medicamentos, verificando el código (asterisco *)• Validar el proceso para realizar la solicitud de aprovisionamiento• (palomita ✓)• En automático se convierte en una solicitud de aprovisionamiento, llenar los campos requeridos (anexo 3 solicitud de aprovisionamiento):• Mes, servicio y fondeo (licitación 02, 17, 21 y Desiertos), así mismo verificar cantidades solicitadas, al finalizar grabar sesión, y guardar el número de solicitud de aprovisionamiento.• Regresar a la Hoja de Excel y anexar la solicitud de aprovisionamiento en la sección correspondiente.
5.5	División de servicios Administrativos	<p>a) Aprueba solicitud de aprovisionamiento, en caso de negar la solicitud envían oficio o notifican verbalmente, para volver a realizar el pedido a la Jefatura de Farmacia y/o Secretaria de apoyo.</p>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIA GENERAL	Código: PR-CH-FA-06
		Página 4 de 7
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto 2014
		Versión Vigente: 00

		b) Autorizan ampliaciones. idem
5.6	Subdirección General Administrativa	Emita el presupuesto de pago
5.7	Coordinación de adquisiciones OPD	Elabora la Orden de Compra para que surta el proveedor los medicamentos al área de almacén general de Farmacia
5.8	Secretaria de apoyo	Los medicamentos que se encuentran en desierto, se solicitaran de igual manera, solo cambia el fondeo (el cual se clasificara en desierto)
5.9	Secretaria de apoyo	Las ampliaciones del 30% se solicitaran cuando se termine la proyección anual del medicamento Se podrá incrementar la cantidad proyectada de medicamento en alguna de las licitaciones cuando esté en riesgo de acabarse su proyección anual, previa solicitud al área de adquisiciones La ampliación del mes se puede realizar una vez, cada 30 días antes del día 20 del mes en curso

6. Documentos Aplicables:

- 6.1 Base de datos de Excel proveniente de la coordinación de adquisiciones
- 6.2 Reportes del pedido del mes de cada área
- 6.3 Informe de existencias (inventarios)
- 6.4 Bases de la licitación
- 6.5 Calendario de entrega de pedido de la coordinación de adquisiciones
- 6.6 Ley Orgánica de Administración Pública Federal
- 6.7 Ley General de Salud
- 6.8 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 6.9 Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores Públicos
- 6.10 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 6.11 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 6.12 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- 6.13 Reglamento de Insumos para la Salud.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIA GENERAL

Código: PR-CH-FA-06

Página 5 de 7

Fecha de Revisión:
Agosto 2014

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS TRATAMIENTO Y
PARAMÉDICOS

Versión Vigente: 00

7. Anexos

7.1 Pantalla de faltantes de Licitados y desiertos

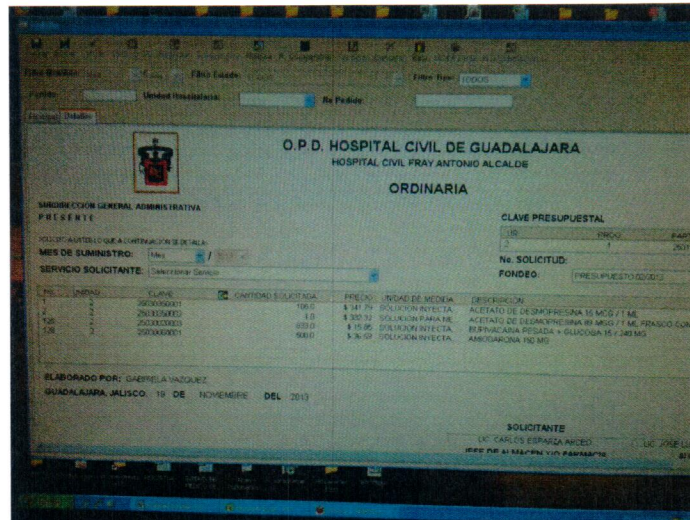
Clave	Descripción	Unidad Med.	Partida	Localización	Presente
2500002000	BUPIVACAINA CLORHIDRATO 50 MG / ML	SOLUCION I	251	01/013	ARTICULOS M
2500002000	BUPIVACAINA PESADA + GLUCOSA 1% / 340 MG	SOLUCION I	251	01/013	ARTICULOS M

7.2 Catálogo general de medicamentos en base de datos Excel

Código	Descripción	Proveedor	Unidad Med.	Partida	Localización	Presente
2500002000	BUPIVACAINA CLORHIDRATO 50 MG / ML	ARTICULOS MEDICOS Y HOSPITALARIO S. S. A. DE C. V.	2420	251	01/013	ARTICULOS M
2500002000	BUPIVACAINA PESADA + GLUCOSA 1% / 340 MG	ARTICULOS MEDICOS Y HOSPITALARIO	4000	251	01/013	ARTICULOS M

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIA GENERAL	Código: PR-CH-FA-06
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto 2014
		Versión Vigente: 00

7.3 Solicitud de aprovisionamiento.



8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2014	Alta de Documento



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIA GENERAL

Código: PR-CH-FA-06

Página 7 de 7

Fecha de Revisión:
Agosto 2014

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS TRATAMIENTO Y PARAMÉDICOS

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:

