

**PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE INSUMOS
DEL LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LB-05

Página 1 de 7

Fecha de Revisión: SEP-2018

Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:	1
4.- RESPONSABILIDADES:	2
5. DESARROLLO:	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	6
7. ANEXOS	6
8. CONTROL DE CAMBIOS:	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	7

1. Objetivo:

Controlar el abastecimiento de insumos y materiales consumibles necesarios para las diversas áreas que conforman el laboratorio de bacteriología, para la óptima realización y control de ingreso de dichos insumos para la salud

2. Alcance:

Dese la realización del inventario de existencias en el laboratorio, solicitud de insumos y material faltante, almacenamiento de los mismos dentro del laboratorio de bacteriología del "Antiguo Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde" (AHCGFAA).

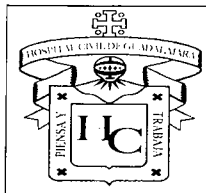
3. Definiciones:

Formato: Colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, publicaciones graficas y archivos web y en todo tipo de ámbitos.

Insumos: Aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir, la materia prima de una cosa.

Almacén: Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	QFB Crisóforo Gómez Quiroz <i>Crisoforo</i> Analista	Dr. Sergio Esparza Ahumada <i>[Signature]</i> Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Dr. Héctor Morales Villarruel <i>[Signature]</i> Jefe de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento



**PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE INSUMOS DEL
LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LB-05

Página 2 de 7

Fecha de Revisión: SEP-
2018

Versión Vigente: 00

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

Químico/Laboratorista y/o Personal Administrativo

4.2 Aprobación


Jefe de División de Servicios Auxiliares de Diagnostico y Tratamiento.

4.3 Ejecución

Personal Administrativo, Químico/Laboratorista, Personal de intendencia.


4.4 Supervisión

Jefe del Laboratorio de Bacteriología.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE INSUMOS DEL LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA	Código: PR-CH-LB-05
		Página 3 de 7
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad						
5.1	Pedido de insumos mensuales							
5.1.1	Químico/Laboratorista	Revisa inventario de existencias de material.						
5.1.2	Químico/Laboratorista	Realiza lista preliminar de material de insumos faltante en el laboratorio y entrega al personal administrativo						
5.1.3	Personal Administrativo	Recibe y pasa a electrónico lista preliminar de material de insumos faltante en el laboratorio						
5.1.4	Personal Administrativo	Entrega la lista preliminar al jefe del laboratorio de bacteriología						
5.1.5	Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Recibe y revisa lista de pedido preliminar <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>¿Pedido completo?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Continúa 5.6</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Modifica y pide corrección</td> </tr> </table>	¿Pedido completo?	Entonces	Si	Continúa 5.6	No	Modifica y pide corrección
¿Pedido completo?	Entonces							
Si	Continúa 5.6							
No	Modifica y pide corrección							
5.1.6	Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Da visto bueno para realizar el pedido, y entrega al personal administrativo.						
5.1.7	Personal Administrativo	Recibe lista preliminar con el visto bueno del jefe del laboratorio.						
5.1.8	Personal Administrativo	Ingresa al sistema del almacén general del Hospital Civil de Guadalajara (x farma).						
5.1.9	Personal Administrativo	Ingresa el número asignado por el almacén general para el laboratorio de bacteriología (4080).						
5.1.10	Personal Administrativo	Anota el número de cada producto, con base en la lista preliminar en la plataforma de pedido del almacén general.						
5.1.11	Personal Administrativo	Presiona la tecla Guardar una vez terminado el pedido.						
5.1.12	Personal Administrativo	Imprime copia del formato de pedido, realizado al almacén general.						
5.1.13	Personal Administrativo	Entrega el N/A formato de pedido al almacén al jefe del laboratorio para firma de autorización.						
5.1.14	Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Recibe el N/A formato de pedido al almacén, firma sella y entrega el pedido al personal administrativo.						
5.1.15	Personal Administrativo	Recibe el N/A formato de pedido al almacén firmada y sellada por el jefe del laboratorio de bacteriología para su resguardo.						
5.1.16	Almacén general	Entrega el N/A formato de pedido al almacén de						

	PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE INSUMOS DEL LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA	Código: PR-CH-LB-05
		Página 4 de 7
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
		Versión Vigente: 00

		materiales disponibles para el laboratorio de bacteriología al personal de intendencia.						
5.1.17	Personal de Intendencia	Recibe el N/A formato de pedido disponible para el laboratorio de bacteriología.						
5.1.18	Personal de Intendencia	Entrega lista de material disponible para el laboratorio al personal administrativo.						
5.1.19	Personal Administrativo	Recibe el formato de pedido de almacén enviado por el almacén general.						
5.1.20	Personal Administrativo	Llena de nueva cuenta las cantidades solicitadas en el formato enviado por almacén general. Nota: El llenado se realiza con bolígrafo color azul.						
5.1.21	Personal Administrativo	Entrega el nuevo N/A formato de pedido al almacén al jefe del laboratorio para firma y sello.						
5.1.22	Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Recibe el nuevo N/A formato de pedido al almacén firma, sella y entrega y regresa el N/A formato de pedido al almacén al personal administrativo.						
5.1.23	Personal Administrativo	Recibe el N/A formato de pedido al almacén, entrega el mismo al personal de intendencia						
5.1.24	Personal de Intendencia	Recibe el N/A formato de pedido al almacén y entrega en físico el N/A formato de pedido al almacén, en el almacén general.						
5.1.25	Almacén general.	Entrega material y el N/A formato de pedido al personal administrativo del laboratorio de bacteriología						
5.1.26	Personal Administrativo	Recibe y Corrobora que la cantidad de material sea el mismo entregado que el mismo reportado en el pedido de almacén así como la fecha de caducidad correcta. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">¿Cantidad y fecha de caducidad correcta?</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Continua 5.1.27</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Se regresa el pedido completo para corrección y/o cambio del material.</td> </tr> </tbody> </table> Nota: la caducidad deberá de ser mayor de 6 meses en material para laboratorio	¿Cantidad y fecha de caducidad correcta?	Entonces	Si	Continua 5.1.27	No	Se regresa el pedido completo para corrección y/o cambio del material.
¿Cantidad y fecha de caducidad correcta?	Entonces							
Si	Continua 5.1.27							
No	Se regresa el pedido completo para corrección y/o cambio del material.							
5.1.27	Personal Administrativo	Firma de recibido el N/A formato de pedido al almacén						
5.1.28	Personal de Intendencia	Realiza acomodo del material entregado por el almacén						



**PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE INSUMOS DEL
LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LB-05

Página 5 de 7

Fecha de Revisión: SEP-2018

Versión Vigente: 00

		general, de manera que los materiales estén acomodados de menos a mayor fecha de caducidad.						
5.2	Partida anual de insumos							
5.2.1	Personal Administrativo	Realiza el conteo de cada mes y realiza un estimado anual de insumos gastados						
5.2.2	Personal Administrativo	Llena el N/A formato de partida anual con las cantidades necesarias en base al estimado obtenido anteriormente. Nota: se agrega un 15 % más de material para el siguiente año						
5.2.3	Personal Administrativo	Actualiza las fechas correspondientes al año en curso.						
5.2.4	Personal Administrativo	Imprime el N/A formato de partida anual con las cantidades a solicitar						
5.2.5	Personal Administrativo	Entrega el N/A formato de partida anual al jefe del laboratorio de bacteriología para el visto bueno y firma y sello de autorizado						
5.2.6	Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Recibe el N/A formato de partida anual para revisión.						
5.2.7	Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Revisa las cantidades y material solicitado. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>¿Cantidad y material suficiente?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Continúa en 5.2.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Se solicita al personal administrativo modificar según las observaciones señaladas.</td> </tr> </table>	¿Cantidad y material suficiente?	Entonces	Si	Continúa en 5.2.	No	Se solicita al personal administrativo modificar según las observaciones señaladas.
¿Cantidad y material suficiente?	Entonces							
Si	Continúa en 5.2.							
No	Se solicita al personal administrativo modificar según las observaciones señaladas.							
5.2.8	Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Firma y sella de autorizado.						
5.2.9	Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Entrega el N/A formato de partida anual al personal administrativo						
5.2.10	Personal administrativo	Recibe el N/A formato de partida anual ya autorizado y entrega al personal de intendencia						
5.2.11	Personal de intendencia	Recibe el N/A formato de partida anual y hace entrega en las oficinas de la División de Servicios Auxiliares de						



**PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE INSUMOS DEL
LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LB-05

Página 6 de 7

Fecha de Revisión: SEP-
2018

Versión Vigente: 00

		Diagnostico y Tratamiento para firma sello de recibido.
5.2.12	Personal de Intendencia	Recoge el acuse de recibido una vez firmado y sellado
5.2.13	Personal de Intendencia	Entrega el acuse de recibido al personal administrativo
5.2.14	Personal administrativo	Recibe el acuse de recibido y los resguarda en carpeta de acuse de partida anual.

6. Documentos Aplicables:

N/A formato para pedido al almacén

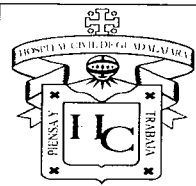
N/A formato de partida anua

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	SEP-2018	Alta del Documento



PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE INSUMOS DEL LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Código: PR-CH-LB-05

Página 7 de 7

Fecha de Revisión: SEP-2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:

