	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTOS PARA MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA GENERAL</b>	Código: PR-CH-FA-06
		Página 1 de 7
<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>		Fecha de Revisión: Agosto 2017
		Versión Vigente: 01

ÍNDICE	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
7.0 ANEXO.....	4
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	6
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....	7

**1. Objetivo:**

Realizar la Gestión de Aprovisionamiento de los medicamentos licitados del catálogo general vigente del Hospital Civil Fray Antonio Alcalde.

**2. Alcance:**

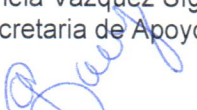
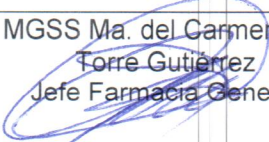
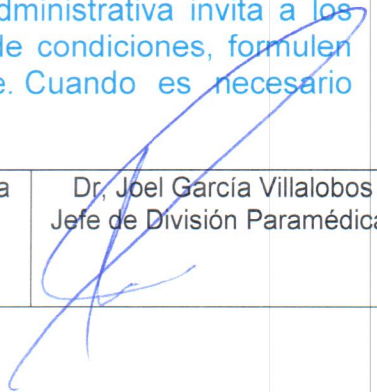
El presente procedimiento aplica al personal responsable de realizar los aprovisionamientos para la farmacia general y farmacia medico de empleados para abastecer el suministro de medicamentos en la unidad hospitalaria


**3. Definiciones:**

**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.

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

**La licitación Pública** es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente. Cuando es necesario

COPIA NO CONTROLADA	Gabriela Vázquez Sígala Secretaria de Apoyo 	MGSS Ma. del Carmen de la Torre Gutiérrez Jefe Farmacia General 	Dr. Joel García Villalobos Jefe de División Paramédica 
------------------------	---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTOS PARA MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA GENERAL</b>	Código: PR-CH-FA-06
		Página 2 de 7
<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>		Fecha de Revisión: Agosto 2017
		Versión Vigente: 01

comprar, arrendar bienes y servicios o contratar obra pública, existen leyes que obligan a los entes gubernamentales a seguir un proceso legalmente definido por el derecho administrativo.

**Centro de mezclas**, al establecimiento autorizado para la preparación y dispensación de mezclas estériles: nutricionales y medicamentosa en los servicios de oncología, antibióticos y nutrición parenteral

#### 4.- Responsabilidades:

##### 4.1 De elaboración y actualización:

Secretaria de Apoyo

##### 4.2 De Aprobación:

Jefe de la división de servicios Paramédicos

##### 4.3 De Ejecución:

Secretaria de Apoyo de la jefatura de Farmacia General y farmacia medico de empleados, división servicios administrativos, subdirección general administrativa, coordinación de adquisiciones

##### 4.4 De Supervisión:


Jefatura de Farmacia General

#### 5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Coordinación de adquisiciones OPD	Al iniciar el ejercicio de la licitación pública de cada año, la coordinación de adquisiciones envía al área administrativa y este a su vez a la Farmacia General, el fallo de licitación vigente del catálogo de Medicamentos, subrogados, Centro de mezclas
5.2	Secretaria de apoyo	<b>Gestión de Aprovevisionamiento:</b> 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)


COPIA NO CONTROLADA



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTOS PARA MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA GENERAL</b>	Código: PR-CH-FA-06
		Página 3 de 7
	<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>	Fecha de Revisión: Agosto 2017
		Versión Vigente: 01

5.3	Secretaria de apoyo	<p>Elaborar el <b>PEDIDO MENSUAL</b> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar inventariados físicos del almacén una vez al mes</li> <li>• Realizar pedido del insumo o medicamento cotejando el físico vs. teórico en el sistema de adquisiciones</li> <li>• 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)</li> </ul>
5.4	Secretaria de apoyo	<p><b>Realización del pedido en sistema de adquisiciones:</b> (anexo 7.1 )Pantalla de faltantes de Licitados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar ALMACÉN Y AÑO</li> <li>• Seleccionar rubro de PROCESOS</li> <li>• Seleccionar FALTANTE DE LICITADOS</li> <li>• Seleccionar LISTADO DE MEDICAMENTOS</li> <li>• Seleccionar medicamentos, verificando el código (asterisco *)</li> <li>• Validar el proceso para realizar la solicitud de aprovisionamiento</li> <li>• ( palomita √ )</li> <li>• En automático se convierte en una solicitud de aprovisionamiento, llenar los campos requeridos (anexo 3 solicitud de aprovisionamiento):</li> <li>• Mes, servicio y fondeo, así mismo verificar cantidades solicitadas, al finalizar grabar sesión, y guardar el número de solicitud de aprovisionamiento.</li> <li>• Regresar a la Hoja de Excel y anexar la solicitud de aprovisionamiento en la sección correspondiente.</li> </ul>
5.5	División de servicios Administrativos	Aprueba solicitud de aprovisionamiento
5.6	Subdirección General Administrativa	Autoriza aprovisionamiento / orden de compra
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	<p>En caso que la clave licitada se consuma en su totalidad solicitar por oficio la ampliación del 20% al área administrativa</p> <p>Los aprovisionamientos se generaran de acuerdo al calendario vigente</p>

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTOS PARA MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA GENERAL</b>	Código: PR-CH-FA-06
		Página 4 de 7
	<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>	Fecha de Revisión: Agosto 2017
		Versión Vigente: 01

## 6. Documentos Aplicables:

Base de datos de Excel

Reportes del pedido del mes de cada área

Informe de existencias (inventarios)

Bases de la licitación

Calendario de entrega de pedido de la coordinación de adquisiciones

Ley Orgánica de Administración Pública Federal

Ley General de Salud

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

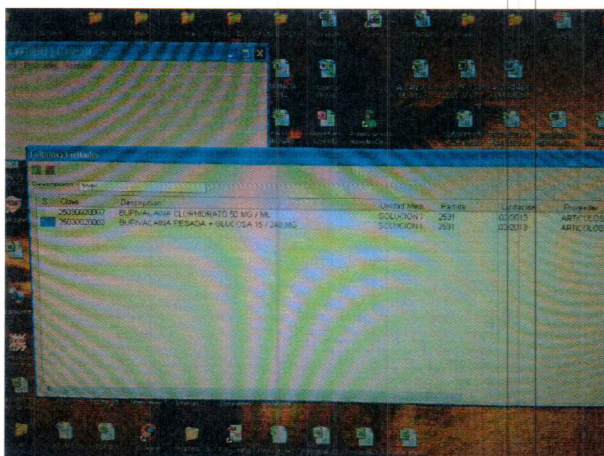
Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Reglamento de Insumos para la Salud.

## 7. Anexos

### 7.1 Pantalla de faltantes de Licitados




COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02





	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTOS PARA MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA GENERAL</b>	Código: PR-CH-FA-06
		Página 6 de 7
	<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>	Fecha de Revisión: Agosto 2017
		Versión Vigente: 01

### 8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2014	Alta de Documento
01	Agosto 2017	Se modifica titulo del procedimiento, se agregan definiciones, 5.8 se elimina

### 9. Diagrama de Flujo:

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTOS PARA MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA GENERAL

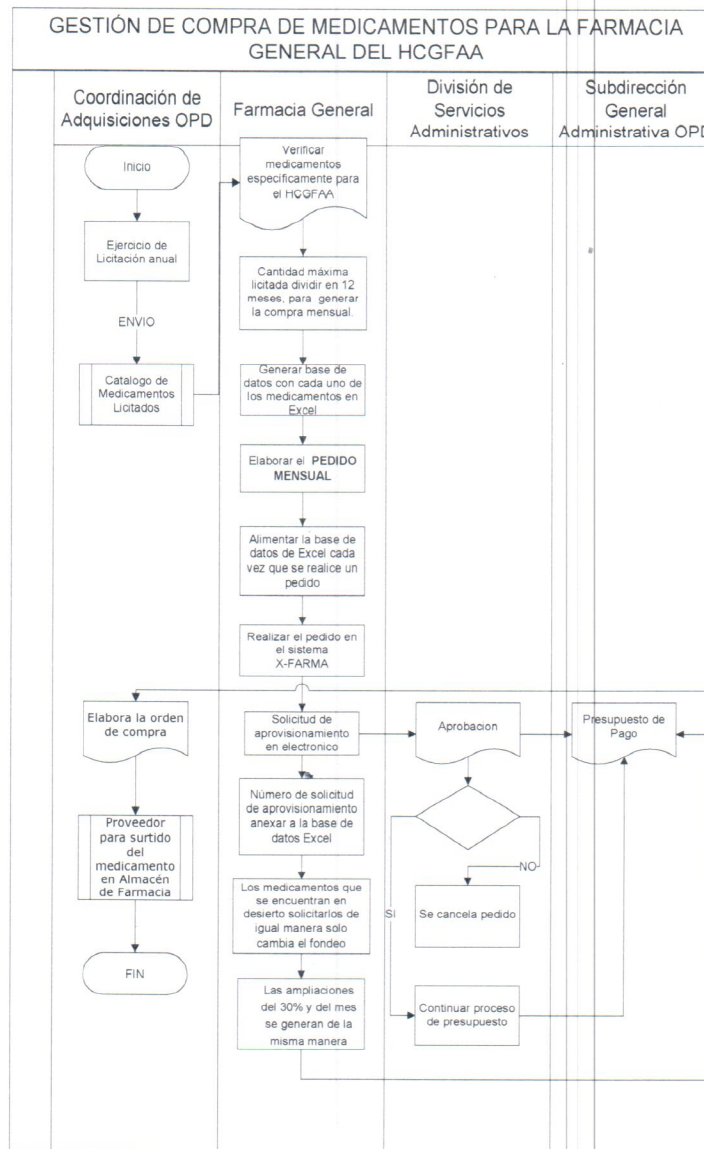
Código: PR-CH-FA-06

Página 7 de 7

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Versión Vigente: 01



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02