



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-DT-03

Página 1 de 5

Fecha de Revisión: JULIO 2018

Versión vigente: 00

**INDICE**

**Pág.**

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

**1. OBJETIVO:**

Solicitar los insumos para la salud indispensables en la operación bajo condiciones normales, con la finalidad de darle una dinámica funcional al inventario requerido por cada los servicios adscritos a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como para las acciones que se tomen en casos imprevistos.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica desde la petición de los pedidos o solicitudes de insumos mediante oficio dirigido a las Jefaturas adscritas a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento; así como su revisión, emisión y envío del formato final de pedido mensual al Almacén General del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

**3. DEFINICIONES:**

- **C.E.Y.E:** La central de equipos y esterilización (CEYE), es un servicio del hospital que se encarga de: obtener, centralizar, preparar, esterilizar, clasificar, guardar, controlar y distribuir el material de consumo, canje, ropa quirúrgica e instrumental a los servicios asistentes de la unidad, como son; urgencias, torre de hospitalización, quirófanos, consulta externa y rayos.
- **DISPOSITIVO MÉDICO:** Sustancia, mezcla de sustancias, material, aparato o instrumento (incluyendo el programa de informática necesario para su apropiado uso o aplicación) empleado solo o en combinación en el diagnóstico, monitoreo o prevención de enfermedades en humanos o auxiliares en el tratamiento de las mismas, y de la discapacidad, así como los empleados en el reemplazo, corrección, restauración o modificación de la anatomía o de procesos fisiológicos

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autórizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	M en C. Carolina Rodríguez Mejía PSEUH de la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	Dr. Héctor Morales Villarruel Jefe De La División De Servicio Auxiliares De Diagnóstico, Tratamiento	Dr. José Martín Gómez Lara Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Código: PR-CH-DT-03

Página 2 de 8

Fecha de Revisión:  
Julio 2018

Versión Vigente: 00

humanos. Los dispositivos médicos incluyen a los productos de las siguientes categorías: equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación y productos higiénicos.


### 1. Por el riesgo que representa su uso

- **Clase I:** define aquellos dispositivos médicos conocidos en la práctica médica cuya seguridad y eficacia están comprobadas y, que generalmente no se introducen en el organismo.
- **Clase II:** define a aquellos dispositivos médicos conocidos en la práctica médica y que pueden tener variaciones en el material con el que están elaborados o en su concentración y, generalmente, se introducen al organismo permaneciendo menos de treinta días.
- **Clase III:** define a aquellos dispositivos médicos nuevos o recientemente en la práctica médica, o bien que se introducen al organismo y permanecen en él, por más de treinta días.

### 2. Por Categorías

- **Equipo médico:** aparatos, accesorios e instrumental para uso específico, destinados a la atención médica, quirúrgica o a procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.
  - **Protesis, órtesis y ayudas funcionales:** dispositivos destinados a sustituir o complementar una función, un órgano o un tejido del cuerpo humano.
  - **Agentes de diagnóstico:** Insumos incluyendo antígenos, anticuerpos calibradores, verificadores o controles, reactivos, equipos de reactivos, medios de cultivo y de contraste y cualquier otro similar que pueda utilizarse como auxiliar de otros procedimientos clínicos y paraclínicos.
  - **Insumos de uso odontológico:** sustancias o materiales empleados para la atención de la salud dental.
  - **Materiales quirúrgicos y de curación:** dispositivos o materiales que adicionados o no antisépticos o germicidas se utilizan en la práctica quirúrgica o en el tratamiento de las soluciones de continuidad, lesiones de la piel o sus anexos.
  - **Productos higiénicos:** materiales y sustancias que se apliquen en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva
- **INSUMOS PARA LA SALUD:** Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos,

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS</b>	Código: PR-CH-DT-03
		Página 3 de 8
		Fecha de Revisión: Julio 2018
<b>DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>		Versión Vigente: 00

prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

- **MERMA:** pérdida o reducción de un cierto número de mercancías o de la actualización de un stock que provoca una fluctuación, es decir, la diferencia entre el contenido de los libros de inventario y la cantidad real de productos o mercancía dentro de un establecimiento, negocio o empresa.
- **PRESENTACIÓN:** Descripción del envase, forma Farmacéutica y número de unidades; así como la concentración de fármaco contenido en cada forma farmacéutica.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades relativas a la obtención, elaboración, fabricación, preparación, conservación, mezclado, acondicionamiento

#### 4. RESPONSABILIDADES:

##### 4.1 Elaboración y Actualización.

Prestador de Servicios Auxiliares de Diagnóstico Tratamiento adscrito a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

##### 4.2 Aprobación.

Jefe de la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

##### 4.3 Ejecución.

Personal adscrito a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

##### 4.4 Supervisión.

Jefe de la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE  
PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO  
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-DT-03

Página 4 de 8

Fecha de Revisión:  
Julio 2018

Versión Vigente: 00

**5. DESARROLLO:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad						
<b>5.1</b>	<b>SOLICITUD DE INSUMOS</b>							
5.1.1	Administrativo adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	<p>Solicita mediante oficio a las siguientes jefaturas: Laboratorio de Patología Clínica, Bacteriología, Hematología, rayos X, C.E.Y.E, Terapia Endovascular, Unidades móviles de salud y anatomía patológica; la entrega de necesidades de insumos en base a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Productividad reportada</li> <li>II. Cantidades utilizadas en calibración, controles y reproceso de muestras.</li> <li>III. Mermas</li> <li>IV. Existencias en su almacén. (interno de cada servicio)</li> </ul> <p>Esto con la finalidad de poder contar con la información en tiempo y forma, y así enviar los requerimientos a las instancias administrativas correspondientes.</p> <p><i>*Nota: El oficio se elabora entre los días 15 y 20 de cada mes para que la información recabada sea antes de los 5 primeros días de mes.</i></p>						
5.1.2	Administrativo adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Solicita al jefe de Div. De Serv. Aux de Dx y Tto su revisión y firma al oficio de pedido mensual						
5.1.3	Jefe de la la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	<p>Revisa oficio</p> <table border="1" data-bbox="576 1518 1471 1736"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1518 865 1578">¿Oficio correcto?</th> <th data-bbox="865 1518 1471 1578">Entonces:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 1578 865 1674">SI</td> <td data-bbox="865 1578 1471 1674">Firma y solicita su entrega en tiempo y forma. <b>Continua en 5.1.4</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1674 865 1736">NO</td> <td data-bbox="865 1674 1471 1736">Solicita la corrección del mismo.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Oficio correcto?	Entonces:	SI	Firma y solicita su entrega en tiempo y forma. <b>Continua en 5.1.4</b>	NO	Solicita la corrección del mismo.
¿Oficio correcto?	Entonces:							
SI	Firma y solicita su entrega en tiempo y forma. <b>Continua en 5.1.4</b>							
NO	Solicita la corrección del mismo.							
5.1.4	Administrativo adscrito a la Div. De							

COPIA NO CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS

Código: PR-CH-DT-03

Página 5 de 8

Fecha de Revisión:  
Julio 2018

Versión Vigente: 00

### DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

	Serv. Aux de Dx y Tto	Solicita al mensajero entregue los oficios a las Jefaturas o servicios que van dirigidos.
5.1.5	Mensajero de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Entrega oficios recabando acuse de recibido con sello, firma (Nombre), Fecha y hora de recepción. Una vez entregados los oficios regresa al administrativo para su resguardo.
5.1.6	Administrativo de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Archiva y resguarda oficio (acuse de recibido) en N/A carpeta recopilador Oficios Recibidos
<b>5.2</b>	<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INSUMOS Y ELABORACIÓN DEL PEDIDO MENSUAL</b>	
5.2.1	Administrativo de las Jefaturas de Lab. Patología/Hematología/Unidades Móviles/Bacteriología /RayosX/ Hemodinamia/ C.E.Y.E/ Anatomía Patológica	Envía a la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx respuesta a oficio con las necesidades de insumos correspondientes al mes. Integrando formato anexo al oficio
5.2.2	Administrativo adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Recibe oficio (ver PR-CH-DT-01 Procedimiento de recepción y manejo de correspondencia)  Entrega al Asistente adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto
5.2.3	Asistente adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Revisa información y realiza el llenado del formato N/A Pedido Mensual con los datos de las cantidades enviadas por las Jefaturas.
5.2.4	Asistente adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Elabora Oficio anexando la información contenida del formato en Disco extraíble (CD) para el envío del formato N/A Pedido Mensual al Coordinador del área administrativa, Jefe de la división de servicios administrativos, Dirección, Subdirección de Serv. Aux. de Dx. Tx. y Paramédicos y Jefe del Almacén General del AHCGFAA. <b>Continúa en 5.1.3</b>

COPIA NO CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-DT-03

Página 6 de 8

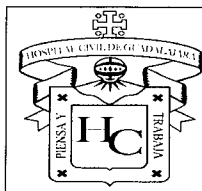
Fecha de Revisión:  
Julio 2018

Versión Vigente: 00

### 5.3 SOLICITUD DE INSUMOS ALMACEN GENERAL

5.3.1	Administrativo adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Revisa semanalmente existencias de los artículos proporcionados por Almacén General del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara, Fray Antonio Alcalde (AHCGFAA).				
5.3.2	Administrativo adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Realiza el llenado del formato de <b>Pedido al almacén fondo fijo</b> en la cuenta 2111 de la partida presupuestal que corresponda y ubicación dependiendo del artículo a solicitar: <table border="1" data-bbox="537 897 1092 1052"><tr><td><b>Partida presupuestal:</b></td><td><b>Ubicación:</b></td></tr><tr><td>2111</td><td>ALM-1</td></tr></table> Solicita semanalmente la cantidad de artículos y entrega al Jefe de la División para su revisión.	<b>Partida presupuestal:</b>	<b>Ubicación:</b>	2111	ALM-1
<b>Partida presupuestal:</b>	<b>Ubicación:</b>					
2111	ALM-1					
5.3.3	Jefe de la la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Revisa artículo(s) solicitado(s) y cantidad(es) del Pedido al almacén fondo y firma de autorización. Entrega al administrativo para su seguimiento.				
5.3.4	Administrativo adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Entrega al almacén general el Pedido al almacén fondo fijo, firmado. Pregunta cuándo estarán listos los insumos.				
5.3.5	Mensajero de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	Recoge los insumos solicitados y entrega al administrativo.				

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-DT-03

Página 7 de 8

Fecha de Revisión: Julio 2018

Versión Vigente: 00

5.2.6	Administrativo adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto/ Mensajero de la Div. de Serv. Aux de Dx y Tx	<p>Revisa el Pedido al almacén fondo fijo, detecta los artículos cancelados, coteja que le entreguen el (los) artículo(s) descritos y en la cantidad especificada y continúa de acuerdo a:</p> <table border="1" data-bbox="523 474 1465 758"> <tr> <td data-bbox="523 474 903 537"><b>¿Surtido completo?</b></td> <td data-bbox="903 474 1465 537"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 537 903 632"><b>SI</b></td> <td data-bbox="903 537 1465 632">Recibe y firma con nombre y RUD. Continúa en 5.2.7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 632 903 758"><b>NO</b></td> <td data-bbox="903 632 1465 758">Solicita faltantes y una vez entregados los artículos, recibe y firma con nombre y RUD. Continúa en 5.2.7</td> </tr> </table>	<b>¿Surtido completo?</b>		<b>SI</b>	Recibe y firma con nombre y RUD. Continúa en 5.2.7	<b>NO</b>	Solicita faltantes y una vez entregados los artículos, recibe y firma con nombre y RUD. Continúa en 5.2.7
<b>¿Surtido completo?</b>								
<b>SI</b>	Recibe y firma con nombre y RUD. Continúa en 5.2.7							
<b>NO</b>	Solicita faltantes y una vez entregados los artículos, recibe y firma con nombre y RUD. Continúa en 5.2.7							
5.2.7	Administrativo adscrito a la Div. De Serv. Aux de Dx y Tto	Acomoda los artículos recibidos.						

**6. Documentos Aplicables:**

N/A carpeta recopilador Oficios Recibidos

N/A Formato Pedido Mensual

**7. Anexos**

N/A

**8. Control de Cambios:**

Versión Vigente	Fecha	Motivo
0	Julio 2018	Alta de documento.

**9. Diagrama de Flujo:**

COPIA NO CONTROLADA



# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS

## DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

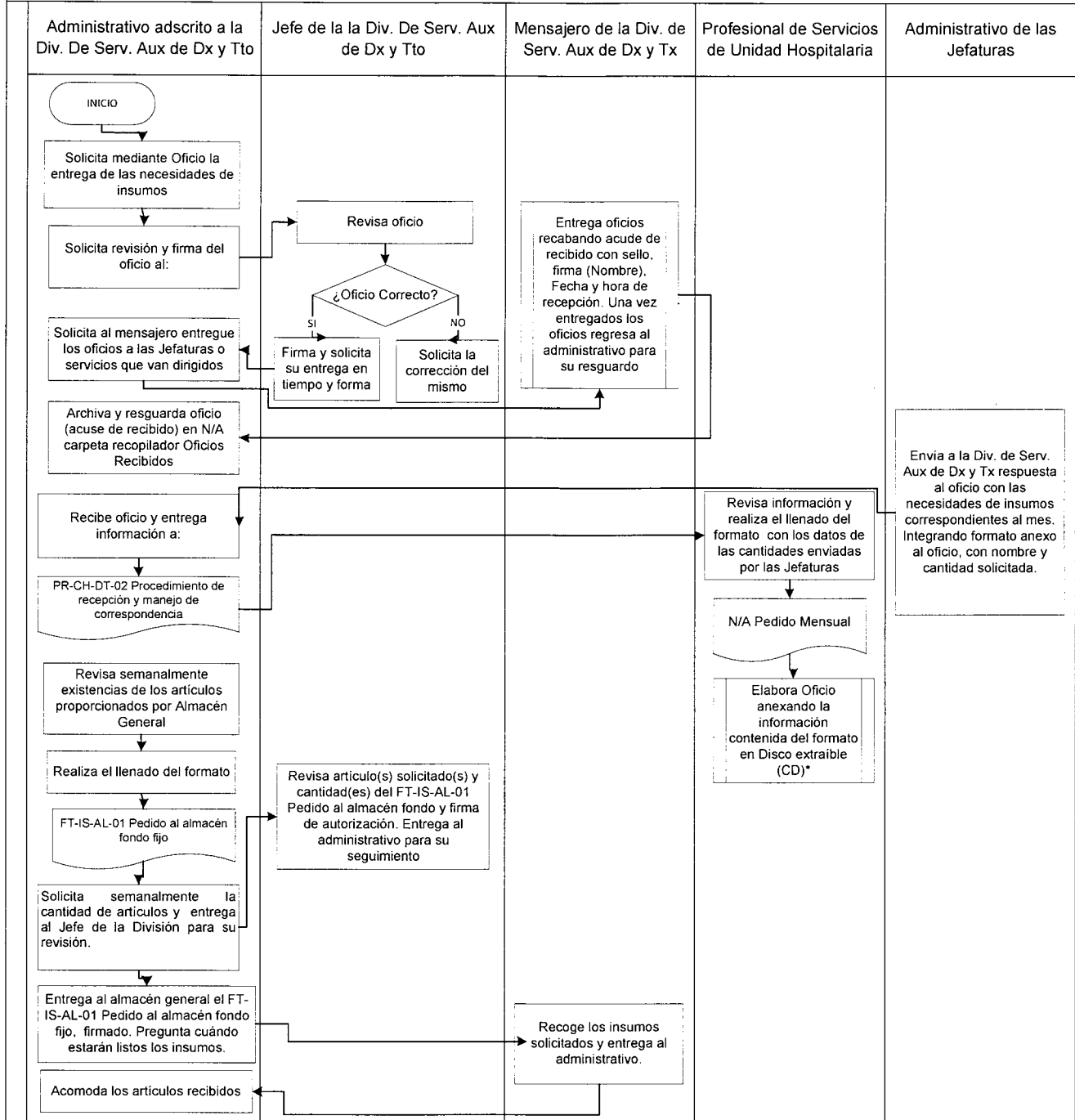
Código: PR-CH-DT-03

Página 8 de 8

Fecha de Revisión:  
Julio 2018

Versión Vigente: 00

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENVIO DE PEDIDOS DE REACTIVOS E INSUMOS



COPIA NO CONTROLADA