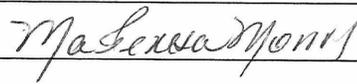
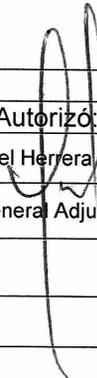


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>Subdirección de Medicina Interna</b>		<b>HOJA: 1</b>
	<b>1. Procedimiento para la entrada de medicamentos por transferencia del almacén de área médica al área de farmacia</b>		<b>DE: 8</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE MEDICAMENTOS POR TRANSFERENCIA DEL ALMACÉN DE ÁREA MÉDICA AL ÁREA DE FARMACIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. María Teresa Monroy Cruz	Dr. José Luis Aguilar Ponce	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Servicio de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>Subdirección de Medicina Interna</b>		<b>HOJA: 2</b> <b>DE: 8</b>
	<b>1. Procedimiento para la entrada de medicamentos por transferencia del almacén de área médica al área de farmacia</b>		

## 1. PROPÓSITO

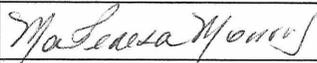
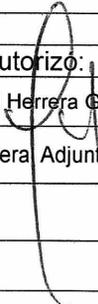
Integrar y estandarizar las actividades relativas a la entrada de medicamentos al Área de Farmacia, con la finalidad de contar con un inventario suficiente en los almacenes que correspondan, para satisfacer las necesidades de los pacientes.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Medicina Interna, a través del Área de Farmacia y del Almacén de medicamentos del Área Médica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Medicina Interna, a través del Área de Farmacia, llevar a cabo la supervisión de las entradas de medicamentos al Almacén de Medicamentos del Área Médica.
- 3.2 Será responsabilidad Subdirección de Medicina Interna, a través del Área de Farmacia elaborar el Formato de Requerimiento de Bienes para solicitar al Almacén del Área Médica los insumos médicos.
- 3.3 El Formato de Requerimiento de Bienes deberá de ser firmado para la solicitud por el Encargado de Farmacia y autorizado por el Titular de la Subdirección de Medicina Interna; en caso de que el Encargado de Farmacia no se encuentre, podrá firmar por ausencia la solicitud el Responsable Sanitario.
- 3.4 Será responsabilidad del Área de Farmacia, llevar a cabo la recepción de medicamentos contenidos en el Requerimiento de Bienes, solicitados al Almacén del Área Médica.
- 3.5 Será responsabilidad del Área de Farmacia, cotejar que los insumos que reciba, cumplan con las especificaciones técnicas del Requerimiento de Bienes que son: Clave, descripción, unidad de medida, cantidad solicitada, cantidad surtida y las firmas correspondientes.
- 3.6 Será responsabilidad del Almacén de Área Médica, realizar la salida de los insumos de dicho Almacén en el Sistema Electrónico correspondiente y entregar una copia al personal del Área de Farmacia junto con los insumos requeridos.
- 3.7 Será responsabilidad del Área de Farmacia, verificar que los insumos recibidos por parte del Almacén de Área Médica se encuentren en perfectas condiciones e ingresar al sistema electrónico correspondiente la entrada almacenaría, así como la transferencia a los Almacenes correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. María Teresa Monroy Cruz	Dr. José Luis Aguilar Ponce	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Servicio de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		

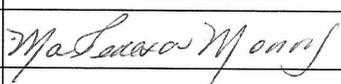
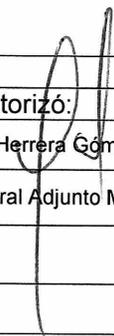
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>Subdirección de Medicina Interna</b>		<b>HOJA: 3</b>
	<b>1. Procedimiento para la entrada de medicamentos por transferencia del almacén de área médica al área de farmacia</b>		<b>DE: 8</b>

3.8 Será responsabilidad del personal del Instituto que sea asignado y autorizado para ingresar al sistema electrónico correspondiente, capacitarse y actualizarse para llevar a cabo el uso y manejo de dicho sistema, con la finalidad de cumplir con sus funciones como corresponda.

3.9 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

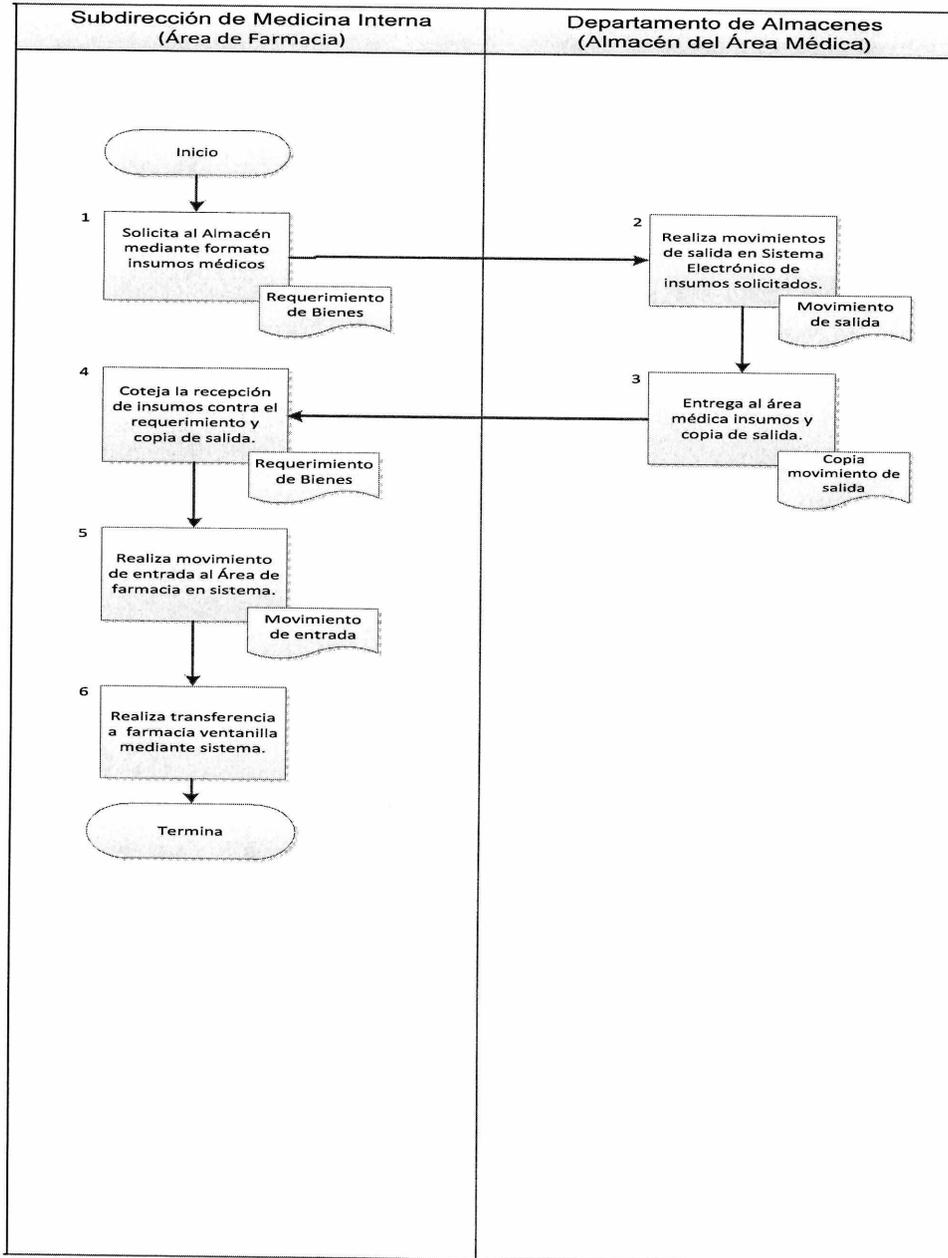
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

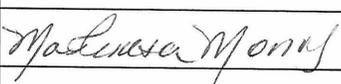
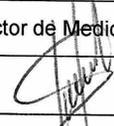
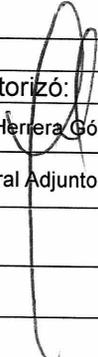
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Medicina Interna (Área de Farmacia)	1	Solicita mediante el Formato de Requerimiento de Bienes, debidamente firmado, al Área de Farmacia, los insumos médicos.	- Formato de Requerimiento de Bienes
Departamento de Almacenes (Almacén del Área Médica)	2	Realiza el movimiento de salida de los productos que han sido solicitados, en el Sistema electrónico correspondiente.	- Movimiento de salida del Almacén de Área Médica
	3	Entrega en el Área de Farmacia los insumos médicos y una copia del movimiento realizado en el Sistema electrónico.	- Copia Movimiento de salida del Almacén de Área Médica
Subdirección de Medicina Interna (Área de Farmacia)	4	Recibe los productos, verificando que coincida con la clave, descripción, unidad, cantidad solicitada y cantidad surtida, que especifica el Formato de Requerimiento de Bienes de la solicitud y la copia del movimiento de salida del Almacén de Área Médica.	
	5	Realiza el movimiento de entrada almacenaría a la Farmacia General, en el sistema electrónico correspondiente.	- Movimiento de entrada
	6	Realiza la transferencia Farmacia Ventanilla mediante el sistema electrónico correspondiente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. María Teresa Monroy Cruz	Dr. José Luis Aguilar Ponce	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Servicio de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>Subdirección de Medicina Interna</b>		<b>HOJA: 4</b>
	<b>1. Procedimiento para la entrada de medicamentos por transferencia del almacén de área médica al área de farmacia</b>		<b>DE: 8</b>

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. María Teresa Monroy Cruz	Dr. José Luis Aguilar Ponce	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Servicio de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

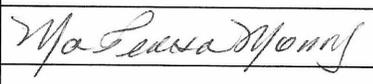
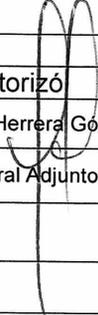
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>Subdirección de Medicina Interna</b>		<b>HOJA: 5</b>
	<b>1. Procedimiento para la entrada de medicamentos por transferencia del almacén de área médica al área de farmacia</b>		<b>DE: 8</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/A
6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/A
6.7 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
6.10 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Requerimiento de Bienes	5 años	Área de Farmacia	N/A
Instructivo para el formato de requerimiento de bienes	5 años	Área de Farmacia	N/A
Movimiento de salida del Almacén de Área Médica	5 años	Área de Farmacia	Folio
Movimiento de entrada	5 años	Área de Farmacia	Folio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. María Teresa Monroy Cruz	Dr. José Luis Aguilar Ponce	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Servicio de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>Subdirección de Medicina Interna</b>		<b>HOJA: 6</b>
	<b>1. Procedimiento para la entrada de medicamentos por transferencia del almacén de área médica al área de farmacia</b>		<b>DE: 8</b>

## 8. GLOSARIO

**8.1 Entrada Almacenaría:** Ingreso de medicamentos y/o insumos al Sistema Electrónico correspondiente.

**8.2 Sistema Electrónico:** Sistema informático mediante el cual se capturan las entradas y las salidas de medicamentos y/o insumos de los Almacenes dependientes del Área de Farmacia y en el cual se visualizan los movimientos del inventario.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

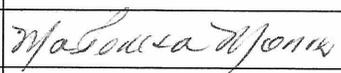
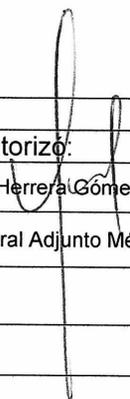
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. María Teresa Monroy Cruz	Dr. José Luis Aguilar Ponce	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Servicio de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>Subdirección de Medicina Interna</b>		<b>HOJA: 8</b>
	<b>1. Procedimiento para la entrada de medicamentos por transferencia del almacén de área médica al área de farmacia</b>		<b>DE: 8</b>

### Instructivo para el Formato de Requerimiento de Bienes

1. Marcar con una "X" el periodo de tiempo en el cual solicitan el material y/o insumo.
2. Agregar fecha en la cual se realiza la solicitud, extensión del conmutador del INCAn de la persona de contacto del área solicitante y el nombre del Área o Servicio que hace la solicitud.
3. Número de clave de los medicamentos y/o insumos a solicitar, según el Sistema electrónico correspondiente.
4. Nombre de los medicamentos y/o insumos solicitados.
5. Unidad de medida de los medicamentos y/o insumos que solicitan.
6. Cantidad de medicamentos y/o insumos solicitados.
7. Cantidad de medicamentos y/o insumos entregados.
8. Asentar Sello del Área o Servicio y fecha en la que se entregan los medicamentos y/o insumos.
9. Nombre y firma del Jefe del Área o Servicio que solicita los medicamentos y/o insumos.
10. Nombre y firma de autorización del Titular de la Subdirección a la que pertenece el Área o Servicio que solicita los medicamentos y/o insumos.
11. Nombre y firma de la persona que recibe los medicamentos y/o insumos en el Área o Servicio solicitante.
12. Agregar observaciones si es que así lo amerita el Requerimiento de Bienes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. María Teresa Monroy Cruz	Dr. José Luis Aguilar Ponce	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Servicio de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		