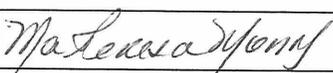
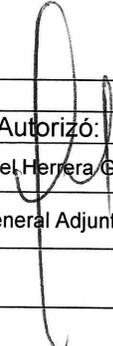


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		HOJA: 1
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		DE: 16

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE MEDICAMENTOS AL ÁREA DE FARMACIA POR PARTE DE PROVEEDORES EXTERNOS

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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		HOJA: 2
			DE: 16

1. PROPÓSITO

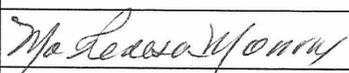
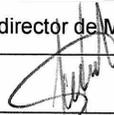
Integrar y estandarizar las actividades relativas a la entrada de medicamentos al Área de Farmacia, con la finalidad de contar con un inventario suficiente en los almacenes que correspondan, para satisfacer las necesidades de los pacientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Medicina Interna, a través del Área de Farmacia y al Departamento de Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de medicamentos y/o insumos que son externos al Instituto.

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 General.
- 3.2 Será responsabilidad del Área de Farmacia, llevar a cabo la recepción de medicamentos de conformidad con las especificaciones del pedido/contrato y la factura que emita el proveedor.
- 3.3 Será responsabilidad del Área de Farmacia, llevar a cabo los controles necesarios que permitan conocer en cualquier momento el estado que guardan los pedidos/contrato, respecto a las entregas de medicamentos.
- 3.4 Será responsabilidad del Área de Farmacia, cotejar que los medicamentos que reciba, cumplan con las especificaciones técnicas que son: Clave, Descripción, Unidad de medida, Marca, Precio, Cantidad e Importe, mismas que deben contener en el pedido/contrato, Solicitud de Pago y la Factura, además de verificar que los medicamentos que reciba presenten número de lote, fecha de caducidad y unidad de medida de cada uno de ellos.
- 3.5 El personal del INCAn que sea asignado y autorizado por el Encargado de Farmacia para la solicitud/recepción de medicamentos deberá de verificar que la Solicitud de Pago contenga las firmas correspondientes (Encargado de Farmacia y del proveedor) y que el proveedor cumpla con el tiempo establecido para surtir los medicamentos en el período de entrega estipulado en el pedido/contrato.

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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Junio, 2016	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		HOJA: 3
			DE: 16

3.6 Será responsabilidad del personal del INCan que sea asignado y autorizado por el Encargado de Farmacia, estar presente en la entrega/recepción de medicamentos, cuando los proveedores externos realicen dicha actividad.

3.7 Será responsabilidad del personal del INCan que sea asignado y autorizado por el Encargado de Farmacia, revisar que los medicamentos entregados en dicha área, cumplan con una caducidad mayor a seis meses, de no ser así el proveedor deberá presente Carta de Único Lote o Carta de Desabasto, acompañada de una Carta Compromiso en la cual el proveedor se comprometa a permutar los medicamentos antes de 30 días a caducar y deberá de contener la firma del Representante Legal de la empresa proveedora, el número de factura que ampara la entrega y los medicamentos que se encuentran en dicha situación.

3.8 Será responsabilidad del Área de Farmacia, realizar las siguientes acciones para el caso de Entradas Almacén de medicamentos:

Si el proveedor cubre los requisitos del pedido:

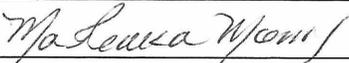
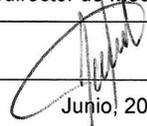
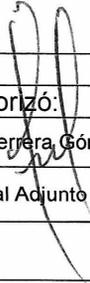
- a) Sella de recibido con la leyenda "Recepción de productos" y asienta firma de la persona autorizada por el Encargado de Farmacia que recibe.
- b) Lleva a cabo la entrada almacenaría en el Sistema electrónico.

No cubre los requisitos del pedido:

- a) El personal autorizado por el Área de Farmacia, regresa el medicamento junto con la documentación, agregándole por escrito el motivo de dicha devolución, fecha y firma del personal responsable de la recepción.

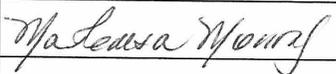
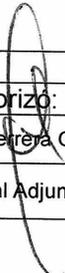
3.9 Será responsabilidad del Área de Farmacia integrar los documentos que deberá entregar al Departamento de Contabilidad del INCan una o dos veces al mes, según la demanda de medicamentos:

- Tres copias de la Solicitud de Pago que contengan las firmas correspondientes
- Cinco Copias de la factura del proveedor
- Tres copias del pedido/contrato
- Tres copias de la Entrada Almacén con las firmas correspondientes (Personal autorizado para registrar la entrada, Encargado de Farmacia y Titular de la Subdirección de Medicina Interna)
- Listado de las Entradas al Almacén de Farmacia General

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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		HOJA: 4
			DE: 16

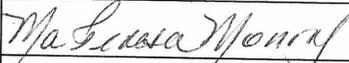
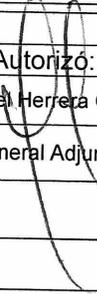
- 3.10 Será responsabilidad de los proveedores, entregar los medicamentos en el tiempo establecido en el pedido/contrato, así como entregar 6 tantos de las facturas generadas, tres copias de la Solicitud de Pago con la firma del proveedor y tres copias del pedido/contrato por ambos lados, si existiera una modificación al pedido original deberá anexar tres copias del documento correspondiente, al momento de realizar la entrega de medicamentos en el Área de Farmacia.
- 3.11 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.
- 3.12 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.

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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		HOJA: 5
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		DE: 16

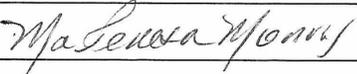
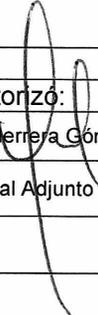
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Medicina Interna (Área de Farmacia)	1	Realiza el pedido de medicamentos en el Sistema electrónico correspondiente y genera una Solicitud de Pago.	- Solicitud de Pago
	2	Envía al proveedor la Solicitud de Pago generada, vía correo electrónica o entrega personalmente.	
Proveedores externos	3	Confirma la recepción de la Solicitud de Pago, si es vía correo electrónico, cuando sea entregada de manera personal, el proveedor firma de recibido el documento y entrega al Personal del INCan que sea asignado y autorizado por el Encargado de Farmacia, conservando una copia.	- Solicitud de Pago
Subdirección de Medicina Interna (Área de Farmacia)	4	Confirma en el Sistema Electrónico correspondiente la recepción de la Solicitud de Pago al proveedor.	- Solicitud de Pago
Proveedores externos	5	Entrega los medicamentos en el Área de Farmacia, presentando la documentación correspondiente.	- Factura - Pedido/Contrato - Solicitud de Pago
Subdirección de Medicina Interna (Área de Farmacia)	6	Recibe del proveedor los documentos correspondientes, coteja que los medicamentos que se están recibiendo, cumplan con las especificaciones técnicas de la Solicitud de Pago, así como lote, fecha de caducidad y que la	- Factura - Pedido/contrato - Solicitud de Pago - Listado de Entradas Almacenarias

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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		

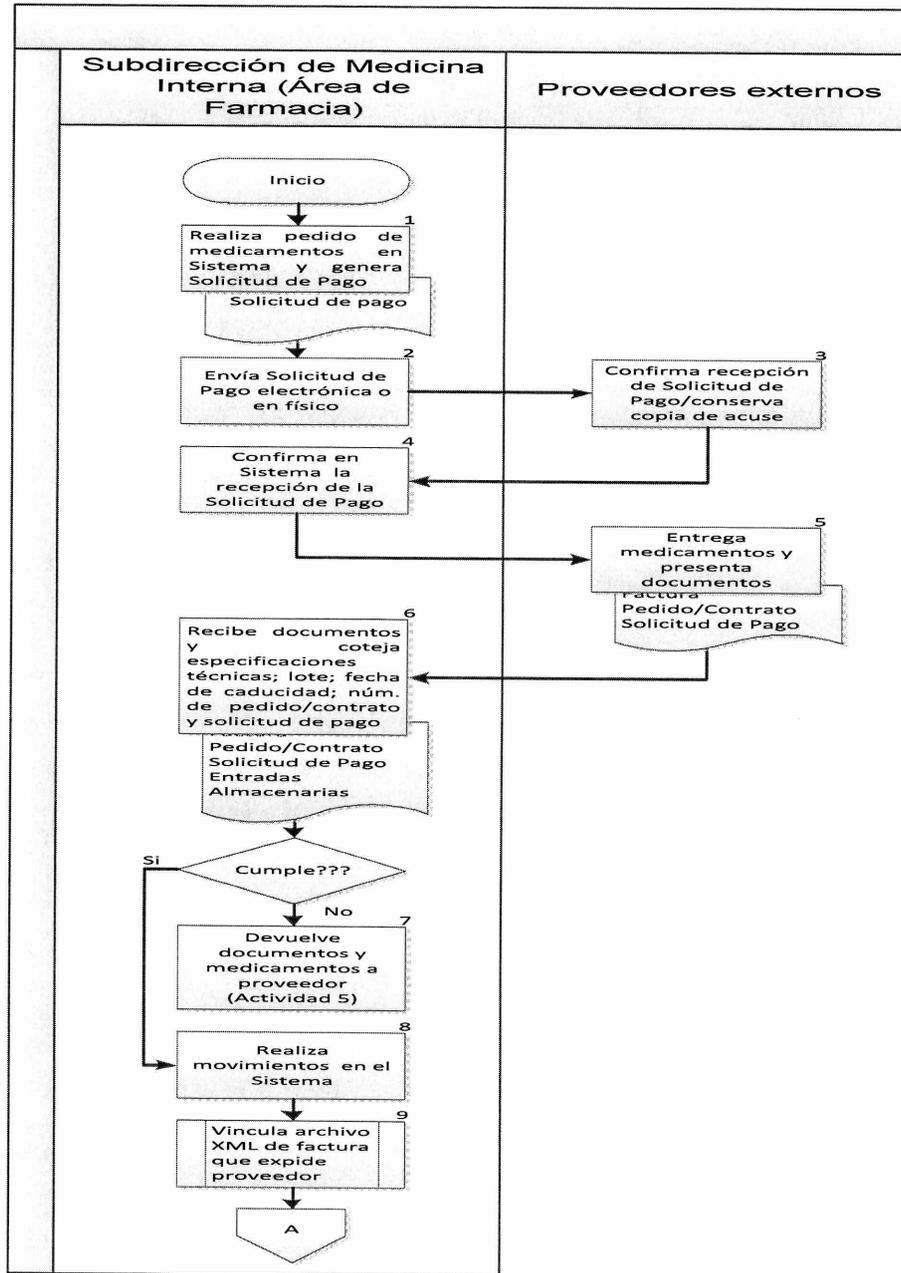
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		HOJA: 6
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		DE: 16

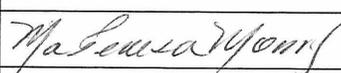
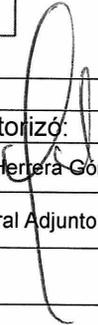
		<p>factura contenga el número de pedido/contrato y la solicitud de pago. Cumple con las especificaciones:</p> <p>7 NO: Hace la devolución de la documentación y los medicamentos al proveedor.</p> <p>8 SI: Continúa procedimiento. Procede a realizar los siguientes movimientos en el Sistema Electrónico:</p> <p>9 • Vincular el archivo XML de la factura que el proveedor expidió.</p> <p>10 • Realiza la Entrada al Almacén de Farmacia General.</p> <p>11 • Realiza la transferencia correspondiente al Almacén de la Farmacia Ventanilla.</p> <p>12 Envía al Departamento de Contabilidad un listado en el que da a conocer las Entradas Almacenarias realizadas por el Área de Farmacia.</p>	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		

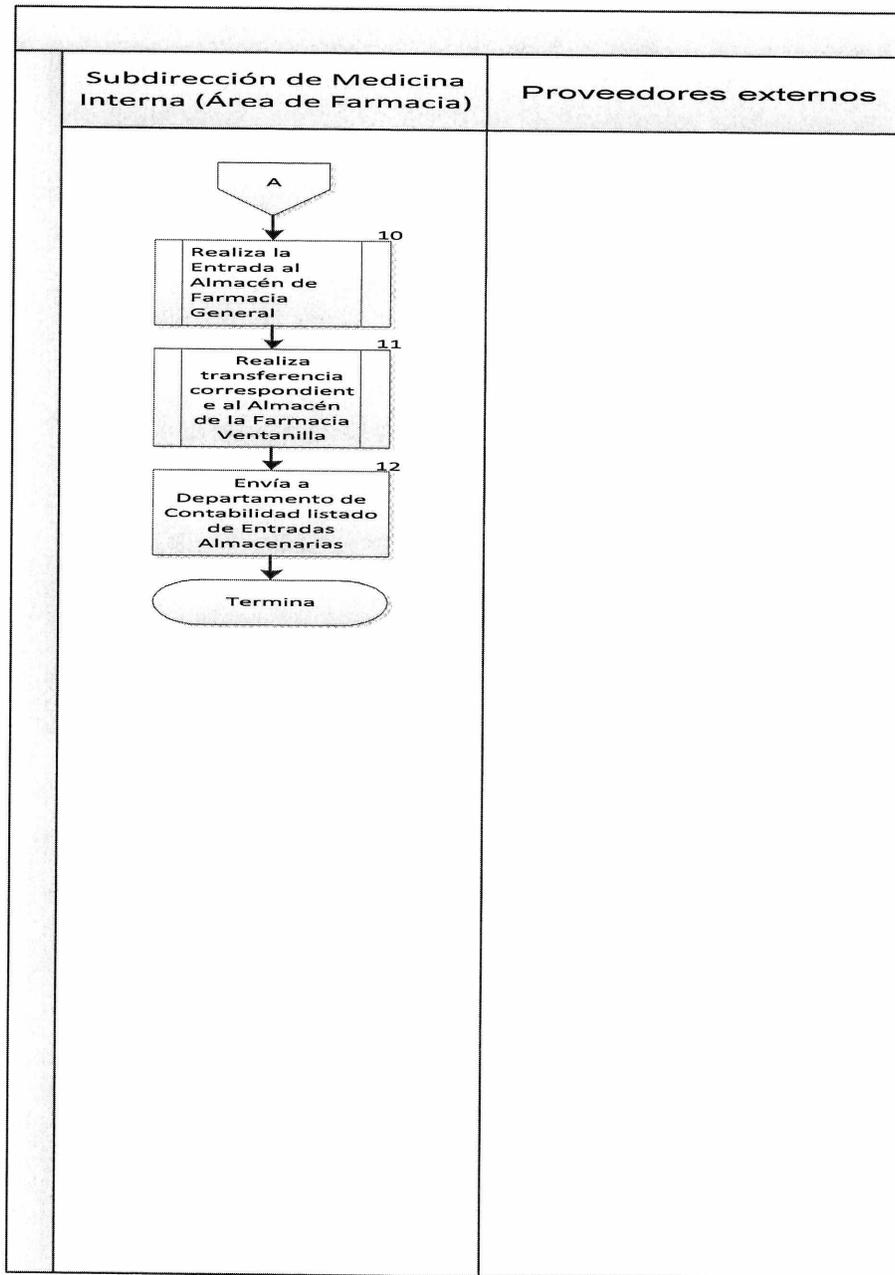
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		HOJA: 7
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		DE: 16

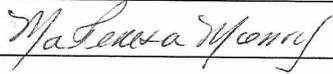
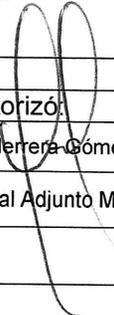
5. DIAGRAMA DE FLUJO



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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Junio, 2016	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		HOJA: 8
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		DE: 16



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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		

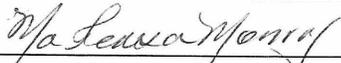
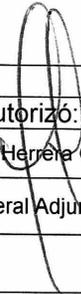
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		HOJA: 9
			DE: 16

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 Especifico 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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Pedido/Contrato	5 años	Departamento de Contabilidad	Folio
Solicitud de Pago	5 años	Departamento de Contabilidad	Folio
Entrada Almacenaria	5 años	Departamento de Contabilidad	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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Medicina Interna		
	3.- Procedimiento para la entrada de medicamentos al Área de Farmacia por parte de Proveedores Externos		HOJA: 10
			DE: 16

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

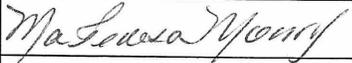
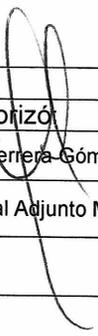
- 8.1 Entrada Almacenaria:** Ingreso de medicamentos y/o insumos al Sistema Electrónico correspondiente.
- 8.2 Sistema Electrónico:** Sistema informático mediante el cual se capturan las entradas y las salidas de medicamentos y/o insumos de los Almacenes dependientes del Área de Farmacia y en el cual se visualizan los movimientos del inventario.
- 8.3 Pedido/Contrato:** Documento mediante el cual se comprometen las partes involucradas a cumplir bajo normatividad, en este caso el proveedor a suministrar los insumos y/o medicamentos solicitados y el Instituto Nacional de Cancerología a realizar el pago por el servicio brindado.
- 8.4 Solicitud de Pago:** Documento emitido por el Sistema Electrónico correspondiente, mediante el cual se relacionan los medicamentos y/o insumos requeridos por el Área de Farmacia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	Junio, 2016	Actualización de procedimiento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA

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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2016		