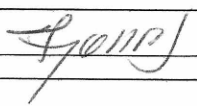
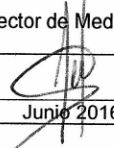
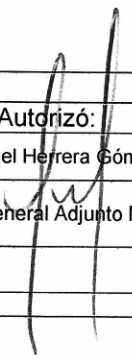


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Medicina Interna		HOJA: 1
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control y seguimiento de pedidos de medicamentos en el Área de Farmacia		DE: 6

4. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS DE MEDICAMENTOS EN EL 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 Área de Farmacia	Subdirector de Medicina Interna	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Junio 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 01
	Subdirección de Medicina Interna			HOJA: 2
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control y seguimiento de pedidos de medicamentos en el Área de Farmacia			DE: 6

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades relativas al control de los pedidos de medicamentos y/o insumos, con la finalidad de dar seguimiento y conocer en cualquier momento el estado que guardan las entradas de los mismos al Área de Farmacia.

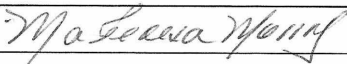
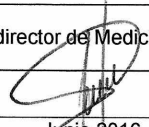
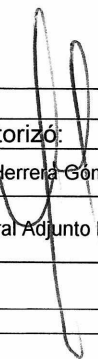
2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable principalmente a la Subdirección de Medicina Interna, a través del Área de Farmacia y a todas las Áreas del Instituto Nacional de Cancerología que se involucren en el proceso.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores externos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

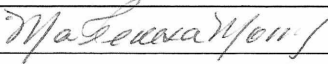
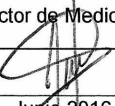
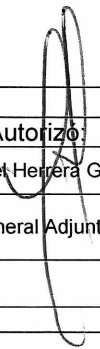
- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Medicina Interna, llevar a cabo una estrecha supervisión, respecto al seguimiento y control de pedidos que debe realizar la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Medicina Interna, informar a las Áreas involucradas (Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Adquisiciones, Subdirección de Contabilidad y Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos, proveedor de bienes y/o Área Usuaria, etc.) en caso de incumplimiento por parte del proveedor, a efecto de que se le dé cumplimiento al procedimiento para aplicar sanciones a proveedores.
- 3.3 Será responsabilidad del Área de Farmacia, verificar que los pedidos se cumplan en las entregas y en caso de ser necesario, si la demanda de medicamentos y/o insumos es mayor, solicitar al Departamento de Adquisiciones la autorización de las compras respectivas.
- 3.4 Será responsabilidad del Encargado del Área de Farmacia, llevar a cabo el control de las entradas por cada pedido que genere el Departamento de Adquisiciones.
- 3.5 El Área de Farmacia tendrá la responsabilidad de reportar al Departamento de Contabilidad, las compras generadas en el mes, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.

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: 01
	Subdirección de Medicina Interna			HOJA: 3
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control y seguimiento de pedidos de medicamentos en el Área de Farmacia			DE: 6

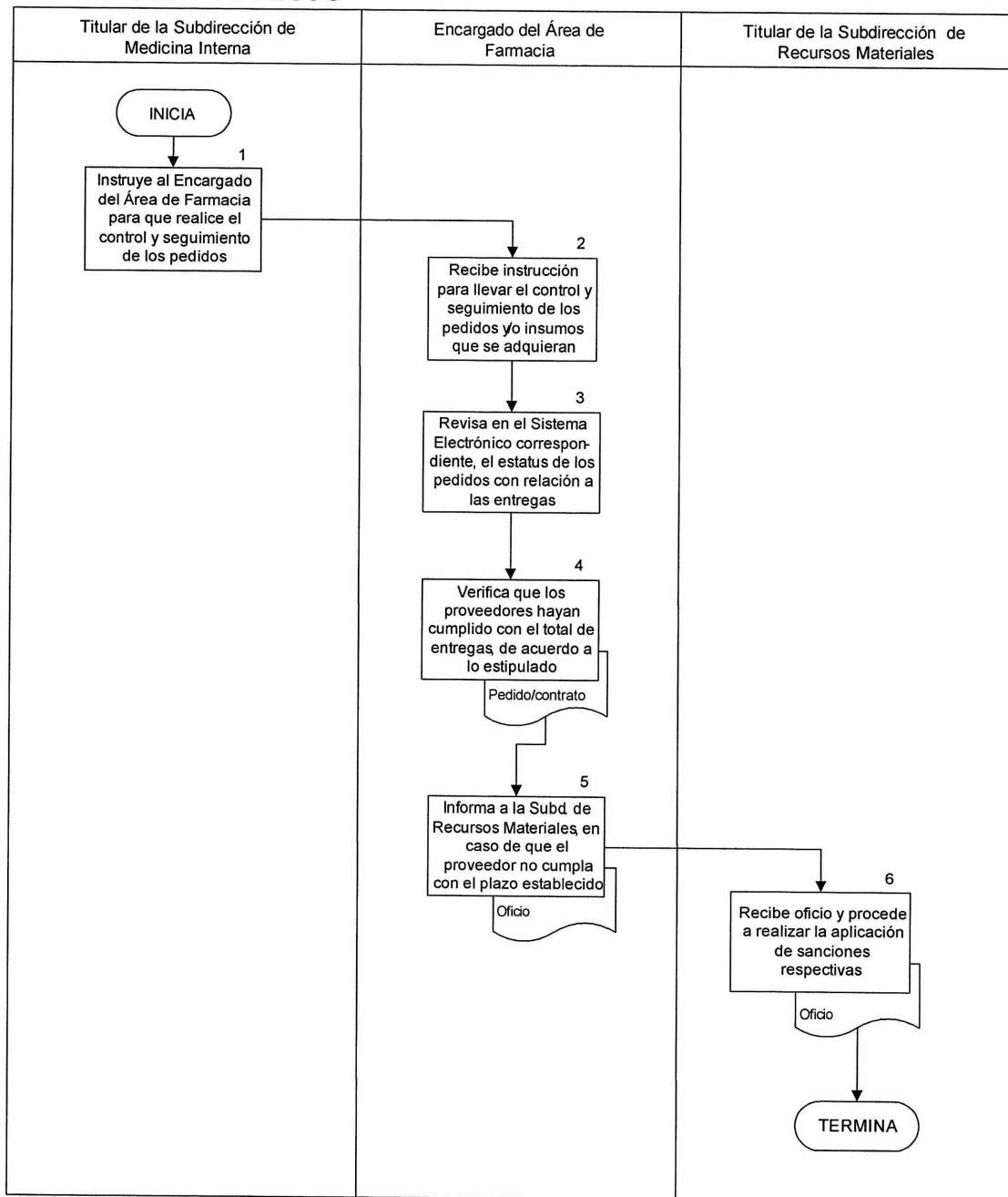
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

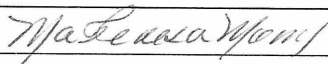
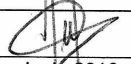
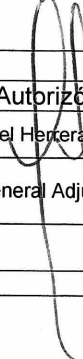
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de la Subdirección de Medicina Interna	1	Instruye al Encargado del Área de Farmacia para que realice el control y seguimiento de los pedidos de medicamentos y/o insumos.	
Encargado del Área de Farmacia	2	Recibe la instrucción por parte del Titular de la Subdirección de Medicina Interna para llevar a cabo el control y seguimiento de los pedidos y/o insumos que se adquieran.	- Pedido/contrato - Oficio
	3	Revisa en el Sistema Electrónico correspondiente, el estatus de los pedidos con relación a las entregas.	
	4	Verifica de manera periódica, que los proveedores hayan cumplido con el total de entregas, de acuerdo a lo estipulado en el pedido/contrato.	
	5	Informa a la Subdirección de Recursos Materiales mediante oficio, en caso de que el proveedor no cumpla con el plazo establecido de entrega estipulado en el pedido/contrato.	
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	6	Recibe oficio y procede a realizar la aplicación de sanciones respectivas. TERMINA	

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: 01
	Subdirección de Medicina Interna			HOJA: 4
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control y seguimiento de pedidos de medicamentos en el Área de Farmacia			DE: 6

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: 01
	Subdirección de Medicina Interna		
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control y seguimiento de pedidos de medicamentos en el Área de Farmacia		HOJA: 5
			DE: 6

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 de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/A

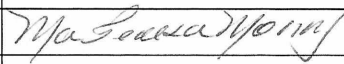
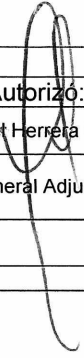
7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio	5 años	Subdirección de Medicina Interna (Área de Farmacia)	Fecha y número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 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.

8.2 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.

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		

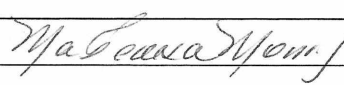
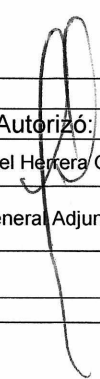
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Medicina Interna		
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control y seguimiento de pedidos de medicamentos en el Área de Farmacia		HOJA: 6 DE: 6

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

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		