



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO,  
REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN  
FARMACIA**

Código: PR-CH-FA-12

Página 1 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO: .....	1
2. ALCANCE: .....	1
3. DEFINICIONES: .....	1
4.- RESPONSABILIDADES: .....	2
6. DOCUMENTOS APLICABLES: .....	8
7. ANEXOS .....	8
8. CONTROL DE CAMBIOS: .....	13
9. DIAGRAMA DE FLUJO: .....	14

**1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos en el proceso de recepción, almacenamiento, reposición y dispensación de medicamentos en el área de Farmacia General del HCFAA

**2. Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en recepción, almacenamiento, reposición y dispensación de los medicamentos en las diferentes áreas de FARMACIA del HCFAA

**3. Definiciones:**

**Abastecimiento.** Entidad responsable de la adquisición, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos terapéuticos

**Adquisición.** Proceso mediante el cual se obtienen los medicamentos e insumos terapéuticos requeridos para el funcionamiento de los programas de salud, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad

**Almacenamiento.** Proceso mediante el cual se asegura la buena conservación y protección de los medicamentos e insumos terapéuticos, su fácil y segura identificación y localización, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio

**RB.** Registro de Bodega

**RA.** Registro de Almacén

**Entrada:** Recepción de medicamentos al área de almacén de Farmacia General

**Salida:** Entrega de medicamentos a las áreas asignadas que solicitaron medicamento

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
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



# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA

Código: PR-CH-FA-12

Página 2 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

**Distribución.** Proceso de manejo y traslado de los medicamentos e insumos terapéuticos entre la bodega de Farmacia y el solicitante; lo que involucra la tramitación de pedidos, los programas de distribución, los medios de transporte y la entrega de los productos en el lugar y el momento adecuado

**Fecha de caducidad.** Es la fecha proporcionada por el fabricante indicada por el mes y año calendario a lo menos, más allá de la cual no puede esperarse que el medicamento conserve su actividad terapéutica

**Medicamentos de alto riesgo.** Son aquellos fármacos que conllevan un riesgo de error que puede conducir a resultados adversos importantes

**Recepción.** Es el proceso de manejo y verificación cualitativa y cuantitativa de los productos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra; lo que involucra la descarga, revisión de la documentación, revisión de los productos, aceptación o rechazo y almacenaje

**Área de tránsito:** Área designada en el almacén de farmacia general donde el medicamento es depositado para su reasignación a las secciones de red fría, medicamentos controlados, alto costo, farmacia medico de empleados

**Forma farmacéutica:** Disposición física que se da a los fármacos y aditivos para constituir un medicamento y facilitar su dosificación y administración.

**Lote:** Cantidad específica de cualquier materia prima o insumo, que haya sido elaborada en un ciclo de producción, bajo condiciones equivalentes de operación y durante un periodo determinado

**Medicamento:** Toda sustancia o mezclas de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas

**Dispensación:** Hecho de preparar o distribuir medicamentos entre los paciente sometidos a tratamientos

**Sistema automatizado de dispensación de medicamentos:** Estación de almacenamiento de medicamentos, controlada con su propio microprocesador y que cumple con las función de despachar el medicamento

**Unidosis:** Sistema de distribución de medicamentos en dosis personalizadas, donde la farmacia prepara paquetes de medicación, etiquetados y con una dosis individual por paquete

## 4.- Responsabilidades:

- 4.1 **De elaboración y actualización:**  
Secretaria de apoyo, encargado de satélite I y II
- 4.2 **De Aprobación:**  
Jefatura de División del área paramédica

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA**

Código: PR-CH-FA-12

Página 3 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

**4.3 De Ejecución:**

Proveedor, Responsable de farmacias Satélites I y II, encargado de bodega de Farmacia Medico de empleados, responsable de re-empacado de tabletas, Oficial Preparador de farmacia, Auxiliar Administrativo de farmacia General, Personal de Farmacia General en atención al mostrador, secretaria de apoyo

**4.4 De Supervisión:**

Jefe de farmacia general, farmacias satélites y farmacia médico de empleados.

**5. Desarrollo**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Proveedor	<p><b>ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE FARMACIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor deberá de entregar los medicamentos en el área asignada de recepción, con la documentación requisitada en tiempo y forma</li> <li>Entregará de acuerdo a la orden de compra y factura ( Original y 4 copias de ambos documentos)</li> <li>Al momento de la recepción se verificara en conjunto con el personal asignado de farmacia los insumos surtidos para su revisión</li> <li>Al momento de que realiza la entrega del producto l encargado de recepción deberá entregar una copia de los dos documentos debidamente sellado y firmado de <b>recibido</b> (solamente la factura)</li> <li>Al día siguiente hábil puede pasar a recoger la factura y orden de compra originales debidamente selladas( de recibido ) firmadas y con el el registro de bodega (RB) a la mesa de control ( a cambio de la copia firmada como acuse) para continuar con su trámite administrativo ante finanzas OPD</li> </ul>
5.2	<p>oficial preparador de farmacia</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p><b>RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS EN FARMACIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al recepcionar la orden de compra del medicamento debe de ingresar de acuerdo a la orden de compra vs factura del proveedor así como corroborar el cumplimiento de las especificaciones de acuerdo a las <b>políticas generales</b></li> <li>Si los productos recibidos no cumplen con las especificaciones requeridas, se rechaza</li> <li>Si se rechazan los productos, informa a jefatura de farmacia así como</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA**

Código: PR-CH-FA-12

Página 4 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

		<p>se registra en la bitácora de facturas no recepcionadas, misma que se envía a la coordinación administrativa para su trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar facturas en horario designado al área contable de farmacia general de acuerdo al punto 5.1</li> </ul>
5.3	<p>Responsables de satélites I y II</p> <p>Encargado de bodega de Farmacia Medico de empleados</p> <p>Personal de enfermería</p>	<p><b>SOLICITUD DE MEDICAMENTOS PARA LOS SUBALMACENES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la solicitud del pedido de fondo fijo o pedido de 24 hrs de farmacia y la programación de surtido en farmacia general.</li> </ul>
5.4	<p>Despachador oficial preparador de farmacia</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p><b>DISTRIBUCIÓN, REPOSICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS EN LAS ÁREAS ASIGNADAS EN LA SECCIÓN DE TRÁNSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Red fría</li> <li>Farmacia médico de empleados</li> <li>Alto costo</li> <li>Subáreas: Kardex 1, 2, 3, 4 y 5, área de reemblastado de tabletas, almacén de medicamentos, medicamentos de alto costo, área de refrigeradores, medicamentos controlados</li> <li>En el caso de los medicamentos controlados: el recepcionista del almacén general entrega al interior del área designada para tales insumos, dejando copia de factura</li> <li>Para medicamentos de alto riesgo, manejarlos según <b>política general</b></li> <li>Almacenar de acuerdo a las necesidades de cada subalmacen y características propias del medicamento</li> <li>Para antimicrobianos se apega a las políticas vigentes del programa de uso racional de antimicrobianos</li> <li>Para las devoluciones, verificar el adecuado estado de los medicamentos y generar una reposición en el subalmacen correspondiente seleccionado el destino “devoluciones “ cuando aplique, en caso de no contar en el área con los Pyxis</li> <li>( sistema automatizado de dispensación) realizar la entrega directo a las satélites</li> </ul>
5.5	<p>oficial preparador de farmacia</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entrega de los medicamentos al almacén y subalmacenes será de manera formal (doble filtro) de los insumos en las diferentes secciones de la farmacia.</li> </ul>
5.6	<p>oficial preparador de farmacia</p>	<p><b>RECEPCIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS DEL PROVEEDOR A LA MESA</b></p>

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-O1/Version 02



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO,  
REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN  
FARMACIA**

Código: PR-CH-FA-12

Página 5 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

	Auxiliar administrativo	<b>DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pasar a la mesa de control del área administrativa para entregar las facturas y orden de compra recibidas del medicamentos para la asignación del R.B , con el foliador dar RB</li><li>• Conjuntar en 4 juegos y enviar (original al proveedor, copia de factura farmacia General, contabilidad y almacén).</li><li>• Registrar en el libro de control el <b>consecutivo</b> del RB</li><li>• se lleva a cabo el registro de facturas en la base de datos interna de control.</li><li>• La documentación de entradas se captura en el sistema X-FARMA ( <a href="#">entrada al sistema, el cual debe de ser el mismo día de la recepción de preferencia por orden consecutivo</a>)</li><li>• El personal administrativo imprime el listado en dos tantos ( una para farmacia y otra para contabilidad ) para realizar la revisión del mismo, en caso de identificar algún error corregir con documentación de soporte y enviar oficio a las áreas administrativas de competencia ( adquisiciones, finanzas )</li><li>• Archivar las órdenes de compra y facturas el LEFFORT por consecutivo de RB y fecha</li></ul>
5.7	Personal de farmacia General En atención al mostrador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción en el área de mostrador de Farmacia General los pedidos de 24hrs, pedidos de fondo fijo de los servicios</li><li>• Una vez que el pedido ha sido surtido por el almacén se ignara el numero consecutivo con el foliador el registro de Almacén (R.A)</li><li>• Registrar en el libro de R.A y codificar:</li><li>• Entregar al área contable</li></ul>
5.8	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona los (R.A) y revisa que estén completos en orden por numeración firmar de recibido en el libro de los RA</li><li>• Ingresa la información X-FARMA</li><li>• El personal de captura de salidas imprime el listado para realizar la revisión del mismo, en caso de identificar algún error corregir con documentación de soporte y enviar oficio a las áreas administrativas de competencia ( adquisiciones, finanzas )</li><li>• Archivar el LEFFORT por consecutivo de RA y fecha</li><li>• Cuando el medicamento oncológico, alto costo sea para alguna acreditación deberá de anexar la copia de la póliza vigente y capturarse en el sistema en el campo de observaciones que pertenece a seguro popular</li></ul>

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA</b>	Código: PR-CH-FA-12
		Página 6 de 19
<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>		Fecha de Revisión: Agosto 2017
		Versión Vigente: 01

5.9	Personal de farmacia General oficial preparador de farmacia	<b>FONDO FIJO A SERVICIOS ( CENTRO DE COSTOS )</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa e identifica los pedidos en el área de almacén en tránsito de los insumos a surtir de los servicios.</li> <li>• Asignar el RA a los formatos de fondo fijo como se indica en el punto 5.7</li> <li>• Entrega a los servicios según la política</li> <li>• Los documentos son archivados para su debido control y captura</li> <li>• Los RA se pasan diariamente a su debida captura</li> <li>• La mesa de control entrega una copia al personal de farmacia para realizar salida correspondiente</li> <li>• Entregar con doble filtro a subalmacenes y servicios la documentación así como el medicamento correspondiente.</li> </ul>
5.10	Auxiliar Administrativo de Farmacia General	<b>SISTEMA DE DONACIONES EN FARMACIA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los oficios o correo electrónico del área de Vinculación de donaciones para seguimiento de materiales donados verificando códigos , existencia y costos antes de aceptar la propuesta</li> <li>• Aprobar donación según políticas generales de farmacia para el apartado de donativos</li> <li>• En caso de proceder la donación confirmar al área de vinculación de donaciones</li> <li>• De la orden de Ingreso directa generar 2 juegos ( para farmacia general y contabilidad) y el soporte de la donación</li> <li>• Otorgar RB para su registro en la bitácora</li> <li>• Capturar en X-FARMA</li> </ul> <b>DONACIÓN POR PRESENTACION POR CAJA CONTRA ORDEN DE COMPRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar Orden de ingreso directa por la cantidad donada e imprimir</li> <li>• Otorgar RB en el oficio de donación que el proveedor tiene que entregar soportado con la factura y orden de compra donde indique que se genera la donación, para registro en la bitácora</li> <li>• Registrar en X-FARMA y base de Farmacia General</li> </ul>
5.11	Auxiliar Administrativo de Farmacia General	<b>CAPTURA DE ORDEN DE TRABAJO DE OXIGENO Y GASES MEDICINALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reciben las facturas con original y 3 copias con sus debidos soportes y RA firmados por Servicios Generales y recepcionista</li> <li>• Poner sello de recepción y firmar con la fecha que se reciben</li> <li>• Asignar el RB</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA**

Código: PR-CH-FA-12

Página 7 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar el Original de la factura para el proveedor</li> <li>• codificar en copias de la entrada</li> <li>• Calcular incluyendo el IVA para integrarlo al costo integrado, Registrar en la base de Farmacia General</li> <li>• Asignar folio interno con el foliador, codificar RA original y las 2 copias soportándolo con un juego de la copia de la entrada, registrar en el libro de RA</li> <li>• Capturar en X-FARMA</li> </ul>
5.12	Secretaria de apoyo y Auxiliar Administrativo de Farmacia General	<p><b>PROGRAMA DE DIALISIS AMBULATORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir de trabajo social los concentrados de bolsas de diálisis indicando Paciente del programa, fecha de entrega y el tipo de solución entregadas</li> <li>• Contabilizar las bolsas por clave del mes entregado Nota: el mes que se relaciona debe de ser del mes anterior y ser entregado en los primeros 5 días debido al proceso de validación que se lleva de los servicios (nefrología adultos y pediátrica) correspondientes.</li> </ul> <p><b>VALIDACION DE DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recibir la relación de bolsas entregadas por el proveedor la cual debe de venir validada por trabajo social con sello y firma para el área de adultos, para el área de pediatría firmara la persona responsable</li> <li>• Realizar la <b>solicitud de aprovisionamiento</b> del programa de diálisis deberá:</li> <li>• Se recibe la facturación con Original y 4 copias con la salida (RA)</li> <li>• Asignar RB, sellar con ficha para que se presente el trámite y firmar por el recepcionista</li> <li>• Registrar en la Base de Farmacia General y libro</li> <li>• Realizar 4 juegos, codificar el RB</li> <li>• Foliar y registrarlo en el libro de RA</li> <li>• Captura en sistema X-FARMA</li> </ul>
5.13	Auxiliar Administrativo de Farmacia General	<p><b>CAPTURA DE SAFE (SISTEMA DE MEZCLAS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los registros ( las bitácoras) de las satélites y la recepción por enfermería que se encuentren selladas y firmadas por los responsables de las mismas para validar el suministro del medicamento diariamente</li> <li>• Bajar los reportes por día y por mezcla en una base de datos de Excel en intervalos de lunes a domingo</li> <li>• Comparar la base elaborada con la información editada por SAFE</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA</b>	Código: PR-CH-FA-12
		Página 8 de 19 Fecha de Revisión: Agosto 2017 Versión Vigente: 01
<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si concuerda la información, se ordenan las bitácoras por número de entrada, mezcla y día</li> <li>• Elaborar en Excel la cantidad de bolos solicitados y mezclas para realizar la salida (RA) por servicios</li> <li>• Comunicar por correo a la coordinación adquisiciones que se encuentran validadas las <b>MEZCLAS SAFE</b> por servicio de enfermería y farmacia del <b>correspondiente al periodo por semana</b> (creación de la solicitud de aprovisionamiento)</li> <li>• La solicitud de aprovisionamiento se valida contra la información del sistema click wiev para dar seguimiento al proceso Administrativo, se envía correo a la jefatura de división de servicios administrativos de la unidad HCFAA y a la coordinación de adquisiciones; con <b>la aprobación de las solicitudes de aprovisionamiento</b> para ser generadas las órdenes de compra, y continuar con el registro de entradas y salidas en X-FARMA.</li> <li>• El área administrativa correspondiente generara la orden de compra correspondiente</li> <li>• El proveedor una vez que recibe la orden de compra entrega la factura para dar trámite de entrada (RB) a la farmacia general</li> <li>• Sellar con la fecha que se recibe y firma del recepcionista</li> <li>• Generar 3 juegos de la factura, calcular costo de mezcla de acuerdo a los bolos recibidos para dar la entrada (RB) y las salidas se folian y registran en el libro de RA</li> <li>• Pasar el RB para la capturar en X-FARMA</li> </ul>
--	--	--

#### 6. Documentos Aplicables:

Ley General de Salud (LGS).

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

Estándares para la certificación de hospitales 2012, Consejo de Salubridad General

Normas NOM-073-SSA1-1993 Estabilidad de medicamentos

Normas NOM-072-SSA1-1993 Etiquetado de medicamentos

Reglamento de Insumos para la salud

Bases de la licitación vigente

#### 7. Anexos

Factura

Orden de compra

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



Anexo 7.2

Orden de compra



**ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO**  
**HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA**  
DIRECCION GENERAL

**PROVEEDOR**  
NOMBRE: GRUPO FARMACOS ESPECIALIZADOS S.A. DE C.V.  
DOMICILIO: GUERRERO 10157  
COLONIA  
CALLE CALLE INTERIOR  
TELEFONO: 36 48 95 73  
NO. DE REG. DEL PROVEEDOR: 3426

**ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO**  
**HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA**  
DIRECCION GENERAL

ALMACEN DEL ANTIQUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA, TENIENTES NO. 1705-11

**FACTURA A:**  
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA  
C/O EL DOMICILIO DE ENTREGA  
ANTIQUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA "FRAY ANTONIO ALCAIDE" HOSPITAL 15026  
D.F.L.  
HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA "FR. JUAN MENCHACA" SALVADOR OROVEGO Y  
ZUBETA, 1558 S.L.

R.F.C. 09D-970418-872 ORIGINAL Y CINCO COPIAS

**CONDICIONES DE ENTREGA:**  
CONDICIONES DE ENTREGA: 30 DIAS

**SERVICIO SOCIAL SANITARIO:** FARMACIA

FORMA DE PRESENTACION COMPROBADA  
**OC14/10404005**

NO. DE SOLICITUD  
**10005**

FECHA DE ELABORACION  
29 OCT 2014  
08:00 AM

FECHA DE RECEPCION DE ORDEN DE COMPRA  
29 OCT 2014  
08:00 AM

PKMS	CLAVE	CODIGO ALMACEN	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
25110029	25110029	4A	1	TABLETA MAS 100MG	TRACAPROFOL 100 MG 300 TABL. MARCHA S.A. S. DE C.V. PRESENTACIONE SUCCINATO DE EMANUCIL 100 MG 300	\$ 200.00	\$ 200.00
<b>ELABORADO: 2008251</b>						<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$ 200.00</b>
						<b>I.V.A.</b>	<b>\$ 0.00</b>
						<b>TOTAL</b>	<b>\$ 200.00</b>

COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

Anexo 7.3

Carta Compromiso



Farmacias Especializadas

Guadalajara, Jalisco, Noviembre 2013

UFD ANTIQUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA  
A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de esta carta compromiso, yo, el suscrito, declaro que el valor orden de compra correspondiente al día de esta fecha, en el presente momento, se encuentra libre del pago de los 12 meses de garantía de acuerdo a las bases de licitación, se hace el presente compromiso y se declara que el suscrito garantiza la recepción de los bienes.

PIEZAS	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCION	LOTE	CANTIDAD	LIM
25	1007600	300ACTO 300MG 300 TABL. MAS	020300012	03 SEP 2014	1000000

Acordándose de antemano a partir de 45 días antes de su caducidad, esta carta compromiso será vigente, hasta la fecha en que se deba generar un nuevo pedido del procedimiento arriba señalado.

En más queda de usted

ATENCIÓN

FARMACIA ESPECIALIZADA OPO  
SUC-GOL 2

AL P.D. HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

12 NOV. 2013

RECEBIDO

FARMACIA ESPECIALIZADA



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA**

Código: PR-CH-FA-12

Página 11 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Versión Vigente: 01

Anexo 7.4

**Bitácora de Registro de Bodega (RB)**

# de	Exposición	Fecha	Por	Turno	Turno	Turno	Turno	Turno	Turno
4465									
4466									
4467									
4468									
4469									
4470									
4471									
4472									
4473									
4474									
4475									
4476									
4477									
4478									
4479									
4480									
4481									
4482									
4483									
4484									
4485									
4486									
4487									
4488									
4489									
4490									
4491									
4492									
4493									
4494									
4495									
4496									
4497									
4498									
4499									
4500									

Anexo 7.4.1

**Bitácora de Registro de Almacén (RA)**

# de	Exposición	Fecha	Por	Turno	Turno	Turno	Turno	Turno	Turno
15984									
15985									
15986									
15987									
15988									
15989									
15990									
15991									
15992									
15993									
15994									
15995									
15996									
15997									
15998									
15999									
16000									
16001									
16002									
16003									
16004									
16005									
16006									
16007									
16008									
16009									
16010									
16011									
16012									
16013									
16014									
16015									
16016									
16017									
16018									
16019									
16020									

COPIA NO CONTROLADA







# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA

Código: PR-CH-FA-12

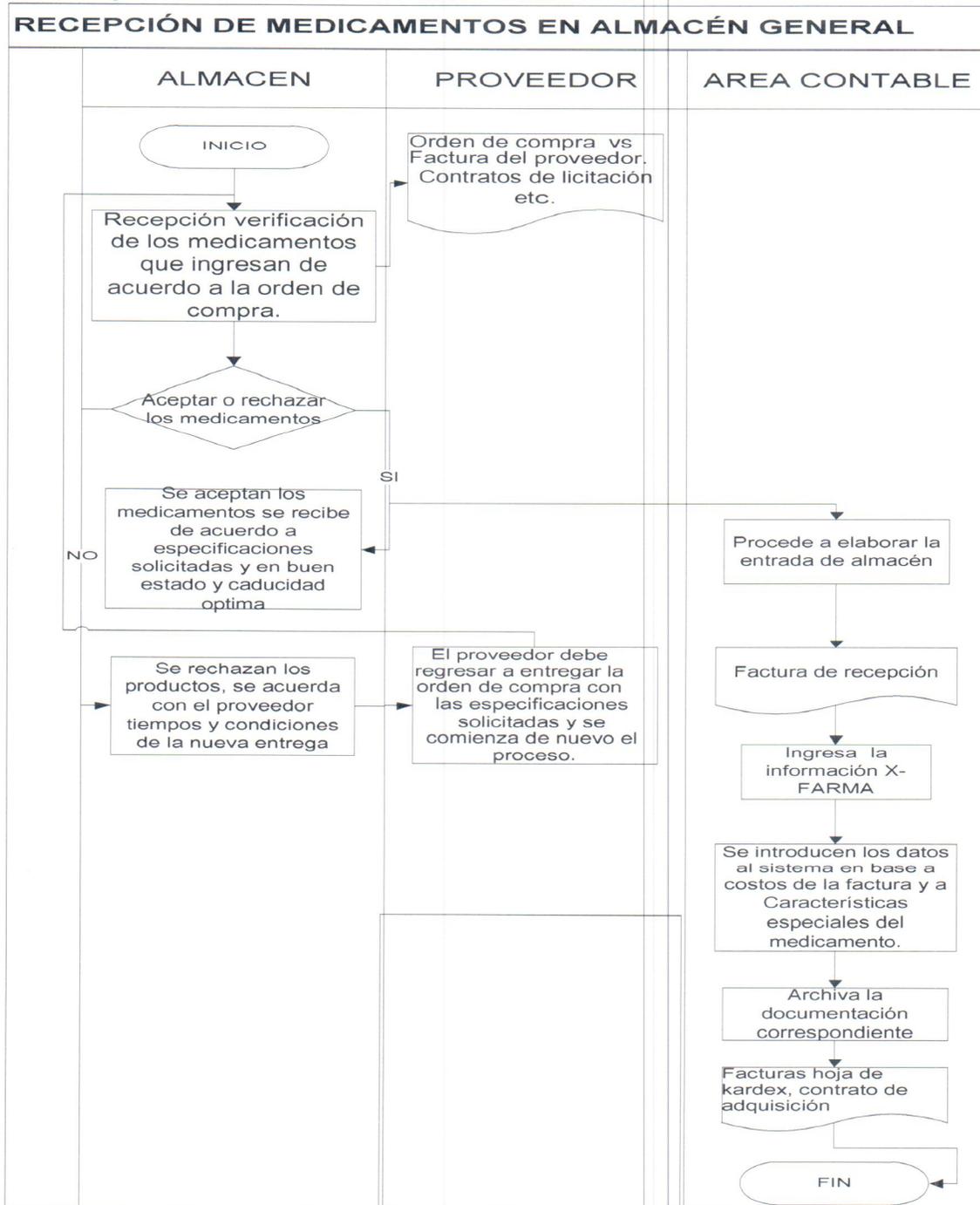
Página 14 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

## 9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA

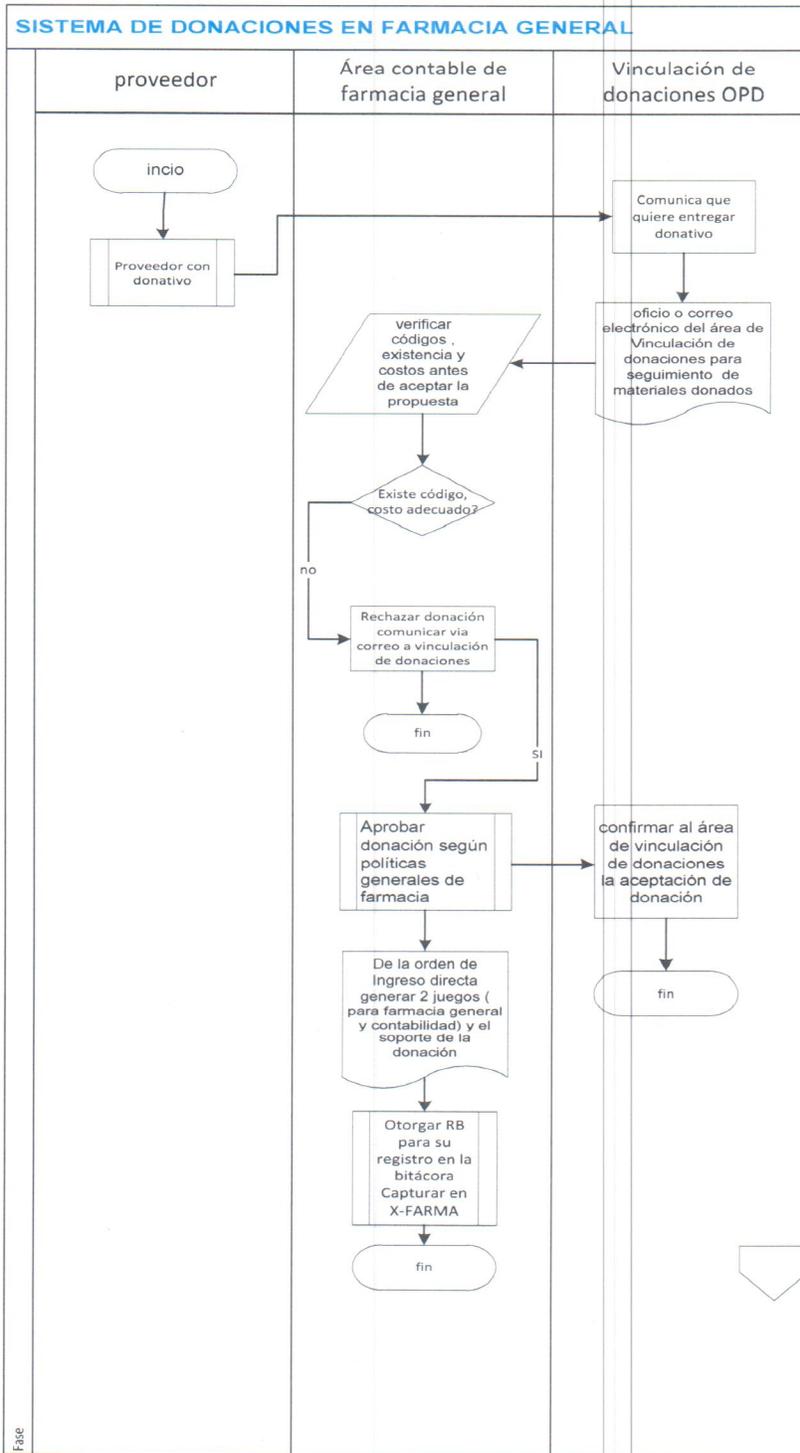
Código: PR-CH-FA-12

Página 15 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

## DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA

Código: PR-CH-FA-12

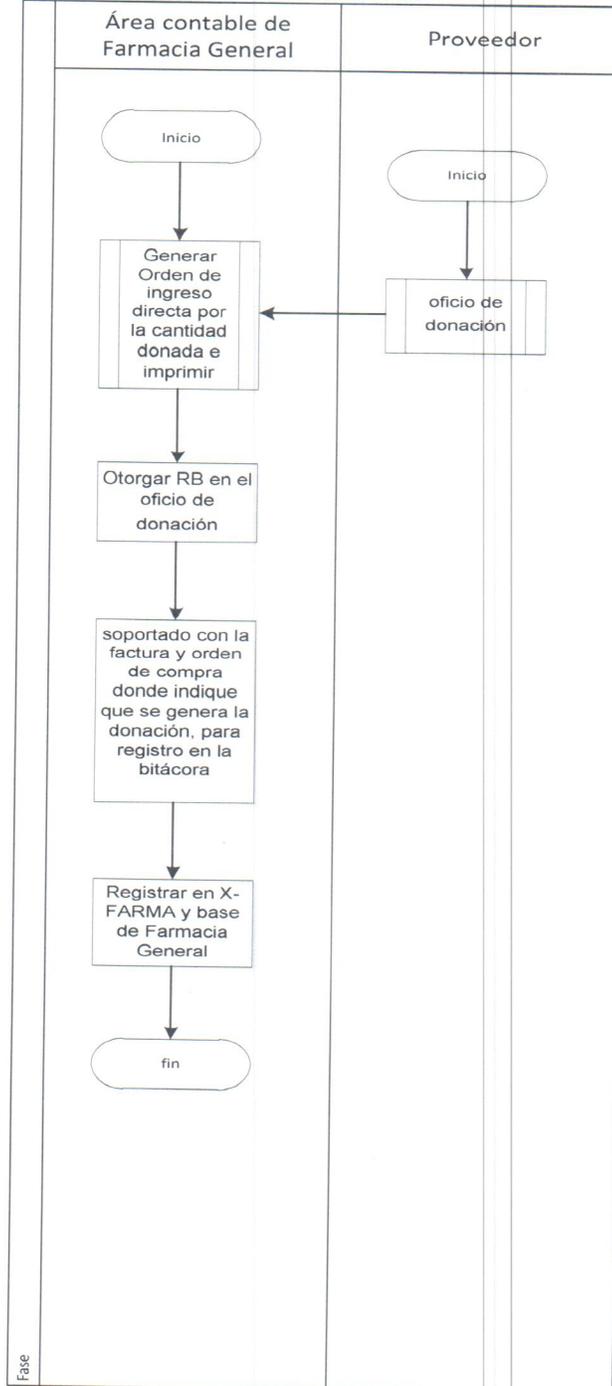
Página 16 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

## DONACIÓN POR PRESENTACION POR CAJA CONTRA ORDEN DE COMPRA



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA

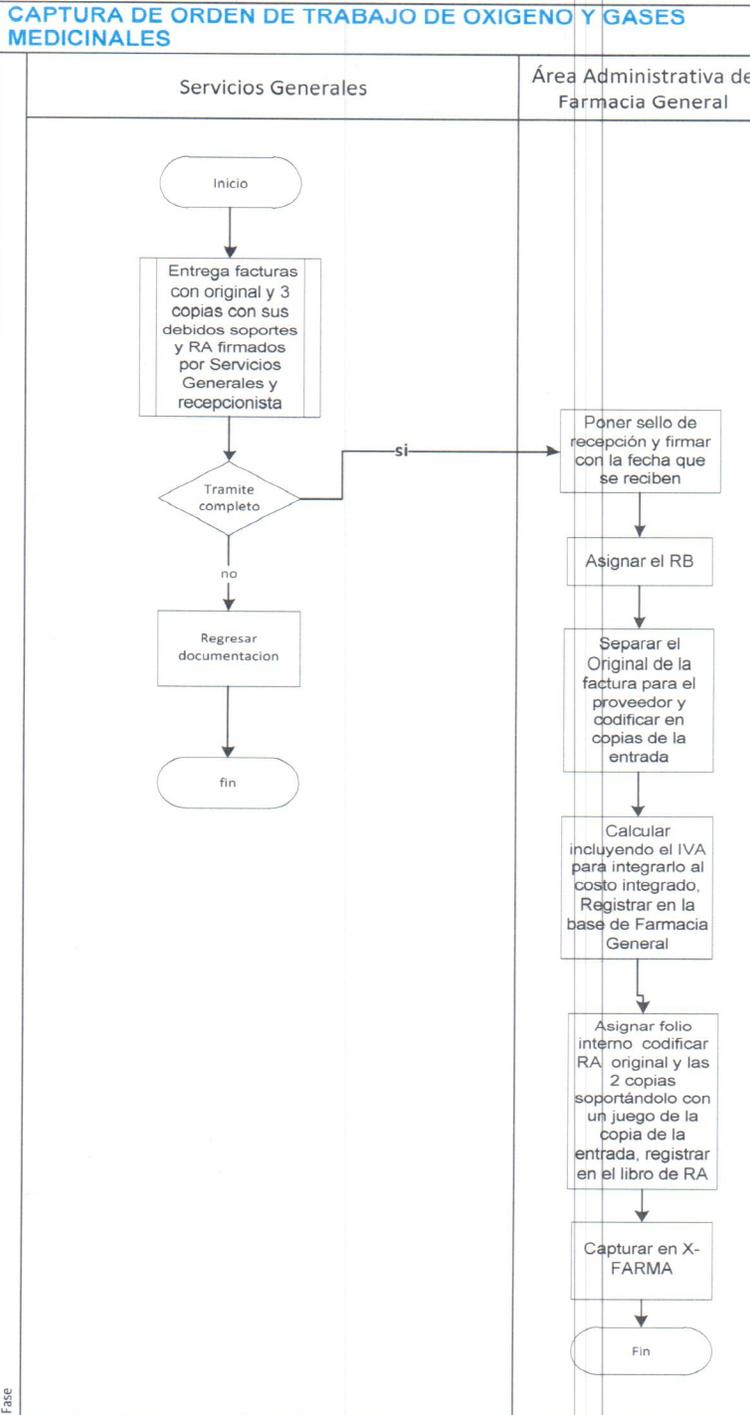
Código: PR-CH-FA-12

Página 17 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA

Código: PR-CH-FA-12

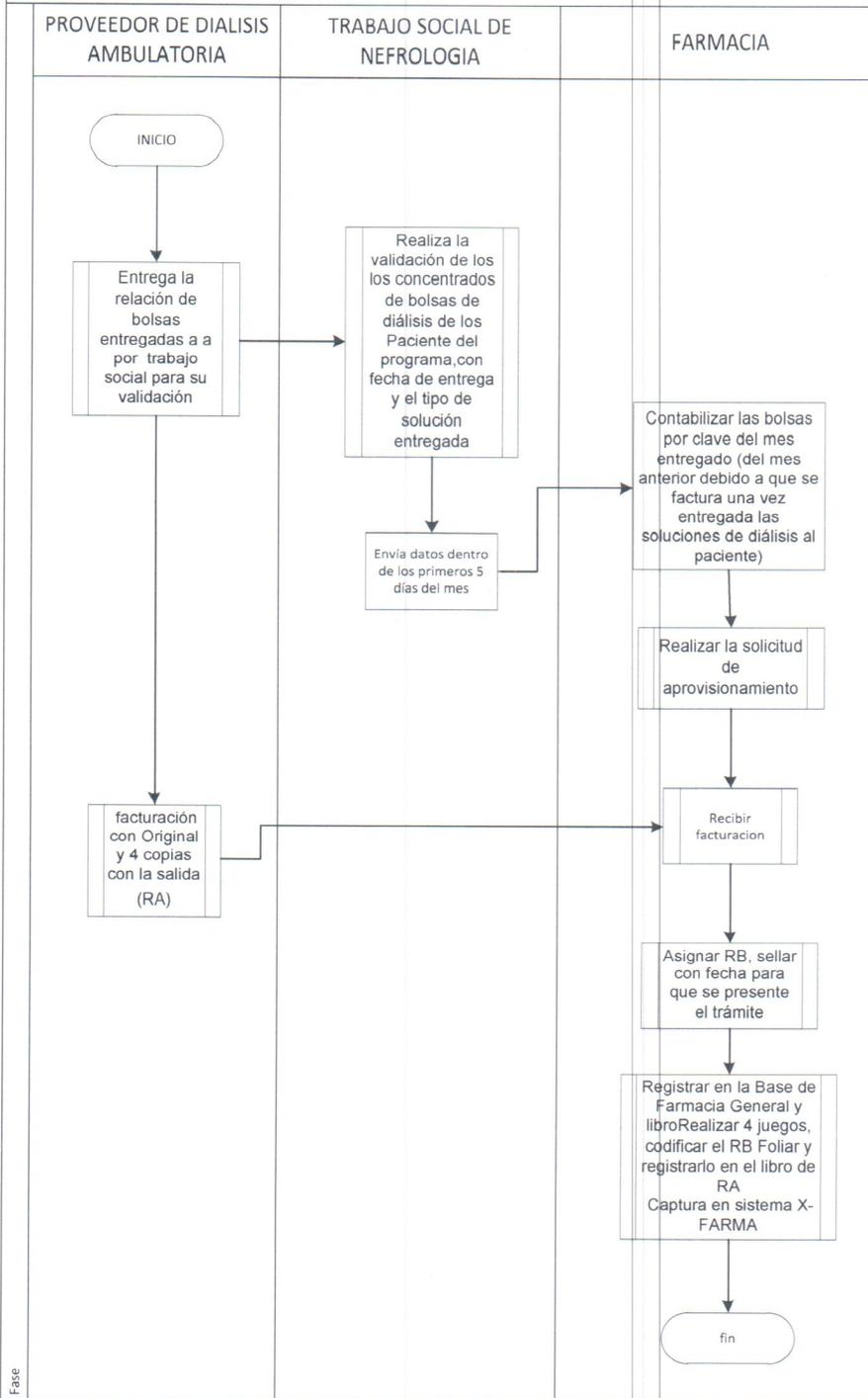
Página 18 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

Versión Vigente: 01

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

## PROGRAMA DE DIALISIS AMBULATORIA



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02



# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN, DISPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN EN FARMACIA

Código: PR-CH-FA-12

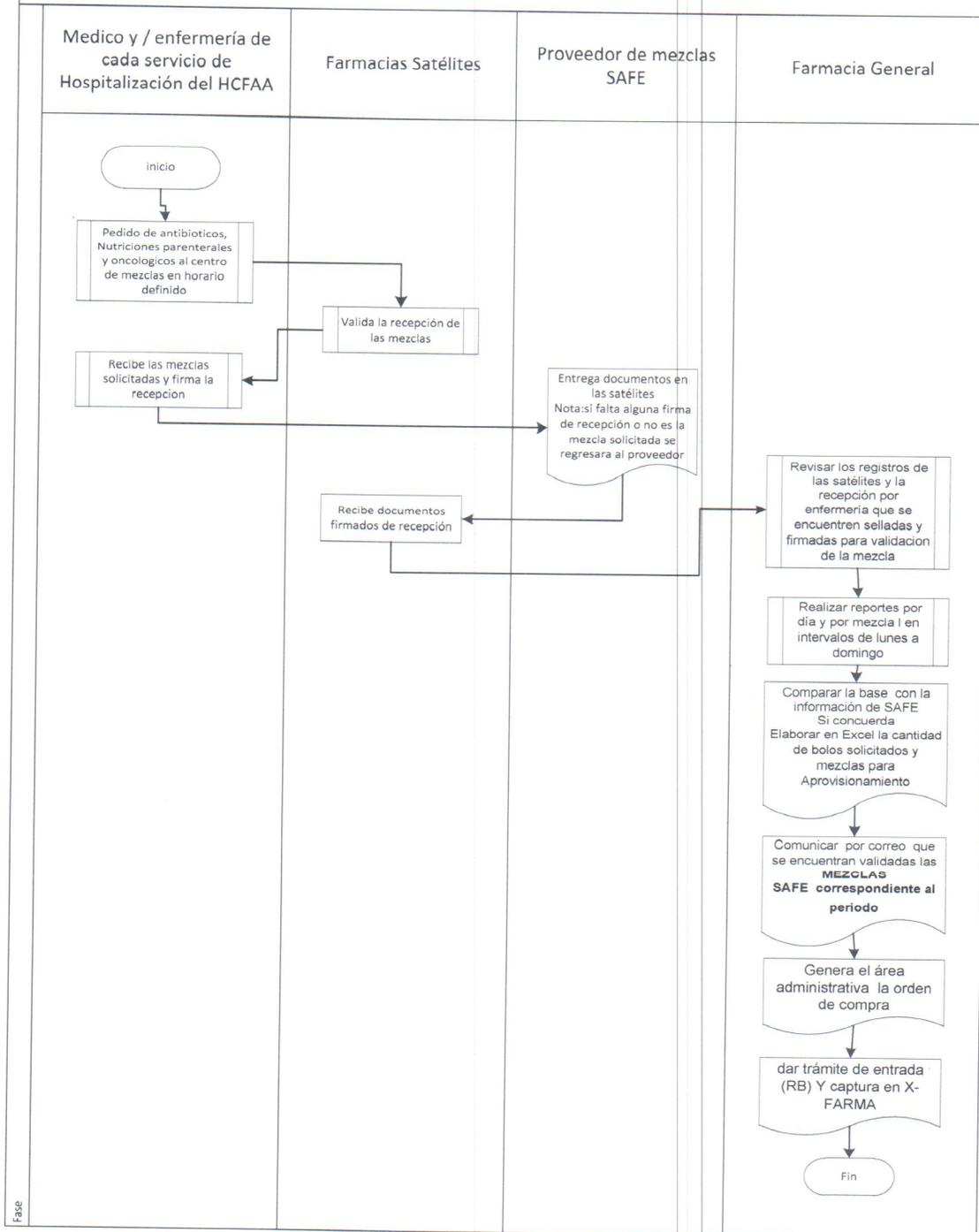
Página 19 de 19

Fecha de Revisión:  
Agosto 2017

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Versión Vigente: 01

## CAPTURA DE SAFE (SISTEMA DE MEZCLAS)



COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Version 02