



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN

Código: PR-CH-LH-05

Página 1 de 10

Fecha de Revisión: Diciembre 2016

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO: 1
2. ALCANCE: 1
3. DEFINICIONES: 1
4. RESPONSABILIDADES: 2
5. DESARROLLO: 3
6. DOCUMENTOS APLICABLES: 7
7. ANEXOS 8
8. CONTROL DE CAMBIOS: 9
9. DIAGRAMA DE FLUJO: 10

1. Objetivo:

Controlar el abastecimiento de insumos y materiales consumibles necesarios para las diversas áreas que conforman el Laboratorio de Hematología, para la óptima realización y control de ingreso y egreso de dichos insumos para la salud.

2. Alcance:

Desde la realización del inventario de existencia en el laboratorio, solicitud de los insumos y material faltante, registro y almacenamiento de los mismos dentro del Laboratorio de Hematología y Tamiz Neonatal "Antiguo Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde" (AHCGFAA).

3. Definiciones:

Insumo: Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

Formato: Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o distintos ámbitos, tanto reales como virtuales

Table with 4 columns: Elaboró, Revisó, Autorizó, and a fourth column for 'COPIA NO CONTROLADA'. It contains names and signatures of Crisoforo Gómez Quiroz, Leticia Ramírez Vera, and Dr. Héctor Morales Villarruel.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN

Código: PR-CH-LH-05

Página 2 de 10

Fecha de Revisión:
Diciembre 2016

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Versión Vigente: 00

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado

Almacén: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.

Insumos para la salud: Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

Lote: Cantidad específica de cualquier insumo para la salud, que haya sido elaborado en un ciclo de producción, bajo condiciones equivalentes de operación y durante un periodo determinado.

Número de lote: Combinación numérica o alfanumérica que identifica específicamente un lote.

4. Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

Químico/ Laboratorista

4.2 Aprobación

Jefe del área de División de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento

4.3 Ejecución

Químico/ Laboratorista

4.4 Supervisión

Jefe del Laboratorio de Hematología y Tamiz Neonatal



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN

Código: PR-CH-LH-05

Página 3 de 10

Fecha de Revisión:
Diciembre 2016

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Versión Vigente: 00

5.- Desarrollo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad						
5.1	Pedido al almacén de fondo fijo							
5.1.1	Químico/Laboratorista	Elabora inventario de existencias de insumos de manera mensual.						
5.1.2	Químico/Laboratorista	Realiza el llenado del formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" (ver anexo 1), solicitando pedido mensual para ser entregado al área administrativa.						
5.1.3	Personal administrativo	Realiza el vaciado de los pedidos preliminares al formato final en FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" y entrega al Jefe del Laboratorio de Hematología y Tamiz Neonatal.						
5.1.4	Jefe del laboratorio	Revisa que la cantidad y tipo de insumos solicitados sean los necesarios para el uso del mes y procede a: <table border="1"><thead><tr><th>¿Cantidad de insumos solicitados es correcto?</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>Coloca su firma y sello en el pedido y es entregado al personal administrativo</td></tr><tr><td>No</td><td>Solicita que se realicen correcciones para su autorización.</td></tr></tbody></table>	¿Cantidad de insumos solicitados es correcto?	Entonces	Si	Coloca su firma y sello en el pedido y es entregado al personal administrativo	No	Solicita que se realicen correcciones para su autorización.
¿Cantidad de insumos solicitados es correcto?	Entonces							
Si	Coloca su firma y sello en el pedido y es entregado al personal administrativo							
No	Solicita que se realicen correcciones para su autorización.							



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN

Código: PR-CH-LH-05

Página 4 de 10

Fecha de Revisión:
Diciembre 2016

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Versión Vigente: 00

5.1.5	Personal administrativo	Recibe el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" firmado y sellado por el Jefe del Laboratorio y hace entrega del mismo al personal de intendencia.						
5.1.6	Personal de Intendencia	<p>Recibe el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO", para recabar en la Jefatura de la división de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento las firmas y sello de autorización. Una vez sellado y firmado recoge el formato</p> <p>Nota: En caso de ausencia del Jefe de esta división se entregará al Sub-director de esta misma.</p>						
5.1.7	Personal de Intendencia	Entrega el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" al personal de almacén para que le haga entrega de los insumos solicitados. Preguntando el tiempo estimado de entrega						
5.1.8	Personal de Intendencia	<p>Revisa y verifica que los insumos entregados coincidan con la cantidad de insumos solicitados en el pedido mensual, así mismo verifica el buen estado e integridad del producto.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coinciden las cantidades y el estado óptimo del material?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Si</td> <td>Recibe el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" firmado de entregado por el personal del almacén y los materiales solicitados.</td> </tr> <tr> <td align="center">No</td> <td>No se acepta el pedido solicitado hasta que cuente con las condiciones de los materiales.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden las cantidades y el estado óptimo del material?	Entonces	Si	Recibe el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" firmado de entregado por el personal del almacén y los materiales solicitados.	No	No se acepta el pedido solicitado hasta que cuente con las condiciones de los materiales.
¿Coinciden las cantidades y el estado óptimo del material?	Entonces							
Si	Recibe el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" firmado de entregado por el personal del almacén y los materiales solicitados.							
No	No se acepta el pedido solicitado hasta que cuente con las condiciones de los materiales.							



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN

Código: PR-CH-LH-05

Página 5 de 10

Fecha de Revisión:
Diciembre 2016

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Versión Vigente: 00

5.1.9	Personal de Intendencia	Entrega los productos surtidos en el área de Laboratorio junto con el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" (firmado por el almacenista y el personal de intendencia).						
5.1.10	Químico/Laboratorista	<p>Recibe y revisa que las cantidades de los insumos entregados coincidan con la cantidad de insumos solicitados en el pedido del mes, así mismo la fecha de caducidad (mínima de 6 meses antes de expirar) y el buen estado e integridad del producto.</p> <table border="1"> <tr> <td>¿Coinciden las cantidades, fecha de caducidad y se encuentran en estado óptimo el material?</td> <td align="center">Entonces</td> </tr> <tr> <td align="center">Si</td> <td>Recibe el material solicitado</td> </tr> <tr> <td align="center">No</td> <td>No se acepta y se solicita un cambio en los productos que no cumplen con los requisitos</td> </tr> </table>	¿Coinciden las cantidades, fecha de caducidad y se encuentran en estado óptimo el material?	Entonces	Si	Recibe el material solicitado	No	No se acepta y se solicita un cambio en los productos que no cumplen con los requisitos
¿Coinciden las cantidades, fecha de caducidad y se encuentran en estado óptimo el material?	Entonces							
Si	Recibe el material solicitado							
No	No se acepta y se solicita un cambio en los productos que no cumplen con los requisitos							
5.1.11	Químico/Laboratorista	Clasifica por áreas los insumos, registra en las bitácoras correspondientes por área (Ver N/A Bitácoras de Documentos aplicables) y almacena según las condiciones particulares de cada producto, de modo que el insumo más próximo a caducar sea el que se encuentre en la primera fila (primeras entradas, primeras salidas).						
5.1.12	Químico/Laboratorista	Entrega el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" al personal administrativo para su archivo.						
5.1.13	Personal administrativo	Archiva el formato FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO" en la carpeta "Pedidos semanales" identificada también con el año en curso.						



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN

Código: PR-CH-LH-05

Página 6 de 10

Fecha de Revisión:
Diciembre 2016

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Versión Vigente: 00

5.2 Solicitud de consumibles al proveedor		
5.2.1	Químico/Laboratorista	Revisa de manera continua la existencia de consumibles y pregunta las necesidades de los mismos a los usuarios de las diferentes áreas del Laboratorio.
5.2.2	Químico/Laboratorista	Registra los consumibles faltantes en la N/A Bitácora de consumibles para su posterior solicitud.
5.2.3	Químico/Laboratorista	Notifica al Jefe del Laboratorio del material consumible que se solicitará al proveedor.
5.2.4	Jefe de Laboratorio	Aprueba las cantidades de consumibles a solicitar.
5.2.5	Químico/Laboratorista	Solicita de manera telefónica al proveedor de los consumibles faltantes los mismos y anota en la bitácora de N/A Bitácora de consumible la fecha en la que solicitó el pedido y el nombre del proveedor quien atendió.
5.2.6	Mensajero del proveedor	Llega a recepción del Laboratorio de Hematología y Tamiz Neonatal e ingresa al mismo para hacer entrega de los materiales al Químico/Laboratorista.
5.2.7	Químico/Laboratorista	Verifica que los consumibles sean los que se solicitaron, que se encuentren en estado óptimo y que la fecha de caducidad sean las adecuadas (mínimo 6 meses antes de expirar), cotejando con la N/A Bitácora de consumibles.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN	Código: PR-CH-LH-05
		Página 7 de 10
	DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: Diciembre 2016
		Versión Vigente: 00

5.2.7	Químico/Laboratorista	¿Cumple con las condiciones de estado cantidad y fecha de caducidad?	Entonces
		Si	Se recibe el pedido, se firma de recibido en la copia del oficio girado por el proveedor y se entrega a el personal administrativo.
		No	Se rechaza el pedido y se solicita que cambie los consumibles.
5.2.8	Químico/Laboratorista	Clasifica por áreas los consumibles, los registra en las N/A Bitácoras correspondientes por área y almacena según las condiciones particulares de cada producto de manera que el insumo más próximo a caducar sea el que se encuentre en la primera fila.	

6. Documentos Aplicables:

FT-IS-AL-01 "PEDIDO AL ALMACÉN FONDO FIJO"

N/A Bitácora de registro de entrada y salida de reactivos del área de Coagulación

N/A Bitácora de registro de entrada y salida de reactivos del área de Química sanguínea

N/A Bitácora de registro de entrada y salida de reactivos del área de Serologías

N/A Bitácora de registro de entrada y salida de reactivos del área de Hematología



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN

Código: PR-CH-LH-05

Página 9 de 10

Fecha de Revisión:
Diciembre 2016

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo	
00	Diciembre 2016	Alta del Documento	



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS DE FONDO FIJO AL ALMACEN

Código: PR-CH-LH-05

Página 10 de 10

Fecha de Revisión:
Diciembre 2016

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:

