



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**



Rev. 0

Página 1 de 82

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

12 DE MARZO, 2021



2021 INNN/30/3012/1  
MP-DA. 3.2

1. Introducción .....	3
2. Objetivo del Manual .....	4
3. Marco Jurídico .....	5
4. Procedimientos .....	6
4.1. Procedimiento para la recepción de insumos para la salud .....	7
4.2. Procedimiento de almacenamiento, manejo e identificación de insumos para la salud .	16
4.3. Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud .....	21
4.4. Procedimiento para la devolución de insumos para la salud .....	37
4.5. Procedimiento de conciliación de Inventarios .....	45
4.6. Procedimiento de inventarios trimestrales y muestras selectivas .....	54
4.7. Procedimiento para el Inventario Anual .....	62
4.8. Procedimiento para la baja y destrucción de insumos para la salud .....	73
5. Hoja de Autorización .....	82

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>DEPARTAMENTO DE FARMACIA</b>		Página 3 de 82

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra un documento técnico y administrativo con la denominación de cada procedimiento sustantivo a realizar por el Departamento de Farmacia, así como su descripción, propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos vigentes para otorgar a los usuarios del Instituto un servicio de calidad.

La descripción de los procedimientos que se realizaron en el manual coadyuva permanentemente para que el personal adscrito al departamento de farmacia conozca e identifique sistemáticamente el conjunto de actividades que se realizan durante el control y operación de sus funciones.

En este contexto, el manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia en los servicios prestados.

JB

P

T

g

m

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>DEPARTAMENTO DE FARMACIA</b>		Página 4 de 82

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL



Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades del Departamento de Farmacia en un documento técnico administrativo conforme a las normas y reglamentos vigentes.

JB







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>DEPARTAMENTO DE FARMACIA</b>		Página 5 de 82

### 3. MARCO JURÍDICO

Al estar sujeto a modificaciones y actualizaciones constantes, se debe revisar directamente en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/instituto/normateca/dg\\_22.pdf](http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/instituto/normateca/dg_22.pdf)

JB  
B  
—  
—  
—



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**



Rev. 0

Página 6 de 82

**4. PROCEDIMIENTOS**

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.1 Procedimiento para Recepción de Insumos  
para la Salud**



Rev. 2

Página 7 de 82

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE  
INSUMOS PARA LA SALUD**

JB  
B  
—  
—  
—



## 1. PROPÓSITO

Verificar que los Insumos para la Salud que entreguen los proveedores cumplan con las características y cantidades establecidas en el contrato, para satisfacer las necesidades institucionales.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno:  
Departamento de Farmacia y Subdirección de Recursos Materiales.
- 2.2 A nivel externo:  
Proveedores de insumos médicos para la salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- 3.1 El personal asignado por la Subdirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito y oportunamente al Jefe (a) del Departamento de Farmacia sobre las contrataciones realizadas de insumos para la salud, remitiendo copia simple de contratos y/o pedidos, así como calendario de entrega en físico o de manera electrónica.
- 3.2 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario supervisará que la farmacia cuente con las instalaciones y los equipos necesarios para el almacenamiento y conservación de los insumos para la salud que se reciban. Informando a su jefe inmediato cualquier deficiencia.
- 3.3 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario designará personal para la recepción de los insumos para la salud, conforme al contrato y demás disposiciones aplicables y verificará que cumplan con la Regulación Sanitaria Vigente y se registrarán en la Bitácora de Recepción de insumos para la salud.
- 3.4 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario designará personal para registrar la entrada de insumos en el sistema electrónico "SIGMA" conforme al proceso establecido por Sistemas de Tecnologías en la Información y Comunicaciones (TIC).
- 3.5 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de que se cumpla el registro en los Libros de Control de medicamentos controlados autorizado por la Comisión Federal contra Riesgos sanitarios (COFEPRIS).
- 3.6 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de revisar que los insumos para la salud que no cumplan con las especificaciones descritas en la documentación de soporte, así como en la factura electrónica CFDI (Certificado Fiscal Digital por Internet), no



JB

JP

—

—



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>4.1 Procedimiento para Recepción de Insumos para la Salud</b>		Rev. 2 Página 9 de 82
--	---	---	--------------------------

se reciban y de informar de manera inmediata a la Subdirección de Recursos Materiales, para los efectos administrativos que correspondan.

- 3.7 El personal de Farmacia designado para la recepción de insumos notificará al Jefe (a) del Departamento de Farmacia del incumplimiento de las características de insumos para la salud descritas en el contrato o pedido, mediante el que se formalizó la operación de compra de insumos para la salud y este será quien autorice la recepción, o en su caso, la devolución por anomalía.
- 3.8 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de verificar que no se reciban insumos para la salud que no se encuentren en las condiciones de conservación indicadas por el fabricante para mantener la calidad íntegra, que conlleve a la eficacia y seguridad terapéutica.
- 3.9 El jefe (a) del Departamento de la Farmacia y Responsable Sanitario, solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales gestione a los proveedores de insumos para la salud la entrega de información regulatoria aplicable por vía electrónica al Departamento de Farmacia.
- 3.10 El jefe (a) del Departamento de Farmacia, supervisará el registro de insumos para la salud, en el sistema electrónico Sistema de Gestión Médico Administrativo (SIGMA).
- 3.11 El jefe (a) del Departamento de la Farmacia y Responsable Sanitario garantizarán que las facturas que amparen la legal posesión de medicamentos controlados se conserven cuando menos 10 años.
- 3.12 El jefe (a) del Departamento de la Farmacia de manera excepcional recibirá insumos para la salud con nota de remisión por parte de los proveedores, los cuales deberán presentar la factura original y 4 copias con la documentación soporte en un lapso no mayor a 3 días hábiles.

JB

P

↑

g

ms

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Farmacia	1	Recibe copia de los contratos o pedidos de insumos para la salud, y fecha (s) de entrega (s) del proveedor.	
Proveedor	2	Acude con el personal del Departamento de Farmacia y entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original de la factura electrónica (Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI)) y 5 copias.</li> <li>• Copia del certificado de análisis del insumo en cuestión.</li> <li>• Copias del pedido donde especifique el calendario de entrega.</li> <li>• Insumos para la salud.</li> </ul>	
Personal de Farmacia	3	<p>Recibe y revisa:</p> <p>¿La documentación está completa y correcta, así como los insumos para la salud cumplen con las especificaciones de fecha de caducidad, lote, características (presentación, descripción, concentración de ingrediente activo, forma farmacéutica) y cantidad especificada en los insumos para la salud?</p> <p><b>No:</b> Informa al proveedor, devuelve documentos e insumos para la salud y notifica por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales (regresa a actividad 2),</p> <p><b>Si:</b> Recibe insumos para la salud y otorga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de entrada a la factura</li> <li>• Comentario si procede, y</li> <li>• Nombre y/o firma de quien recibe.</li> </ul> <p>Entrega al proveedor copia de Factura.</p>	
Personal de Farmacia	4	Registra los insumos para la salud recibidos durante el día, en la "Libreta de Entradas o bitácora".	Libreta de Entradas o bitácora
Personal de Farmacia	5	Registra la entrada de insumos para la salud en el sistema electrónico "SIGMA".	Registro de entrada SIGMA
Personal de Farmacia	6	Entrega insumos para la salud al personal de Farmacia encargado del almacenamiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

JB

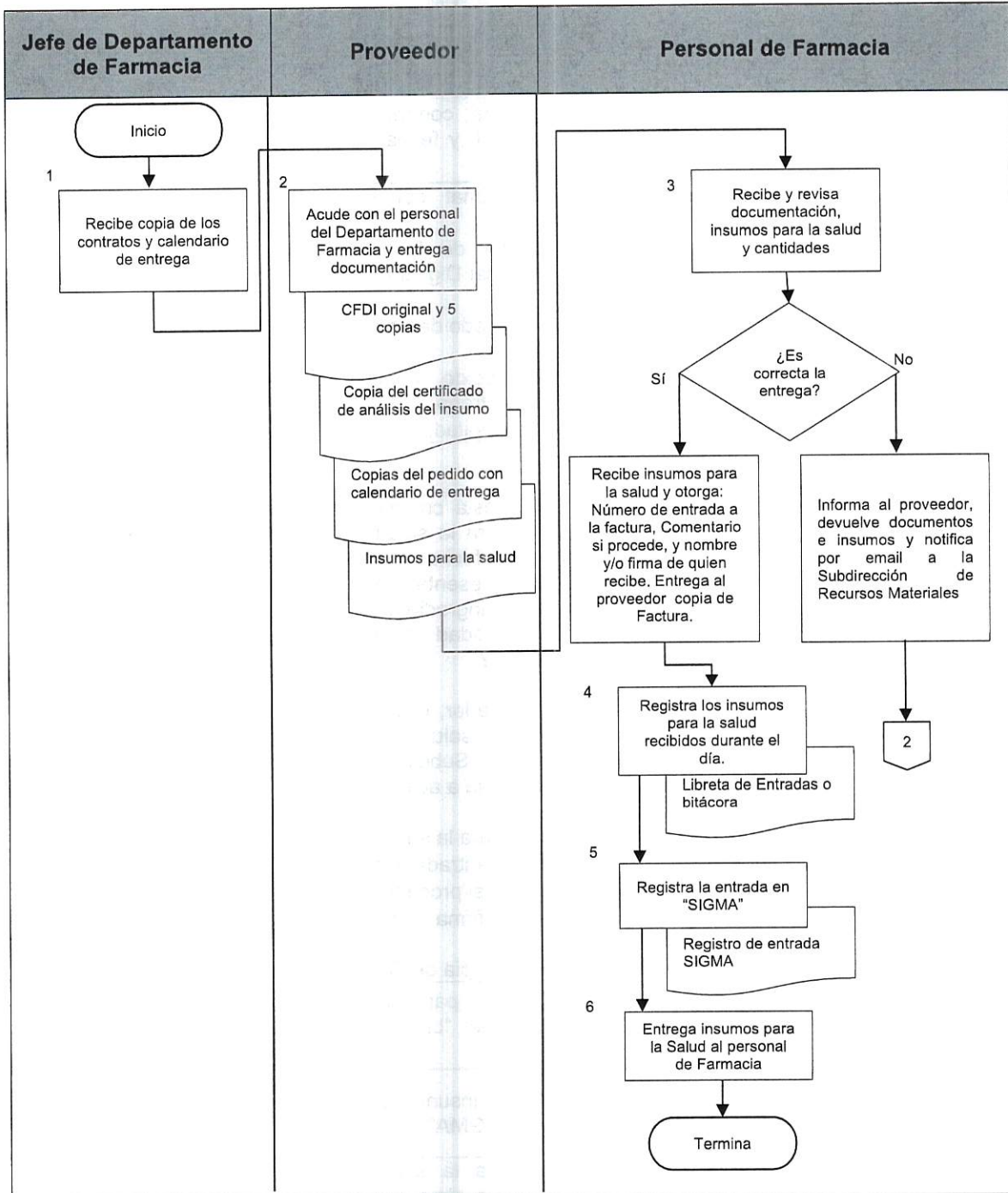
 D  
 e

e

e



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



JB

P

g

g

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. SUPLEMENTO para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta edición, 2018.	FEUM 39016
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato Recepción de Insumos	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
Bitácora de entrada	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Calidad.** Cumplimiento de las especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

**Capacitación.** Actividades encaminadas a generar o desarrollar habilidades en lo personal.

**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 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.

**Periodo de Caducidad.** Tiempo durante el cual un medicamento u otro insumo para la salud contenido en un envase de comercialización y conservado en las condiciones indicadas en su etiqueta permanece dentro de las especificaciones establecidas.

**Personal de Salud.** Profesionales, técnicos y auxiliares del área de la salud, que intervienen en el proceso de atención al paciente.

**Responsable Sanitario.** Persona que debe ocupar el mayor nivel jerárquico del área técnica, de acuerdo con las funciones definidas en el *SUPLEMENTO para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, edición vigente*, el cual responderá ante la Autoridad correspondiente en caso de que resulte alterada la identidad, pureza o la seguridad de los medicamentos durante el tiempo que permanezcan en el establecimiento o transporte a cargo del mismo.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	de	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

JB

P

g

g



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Entrada en SIGMA (digital)

Instructivo de llenado:

- a) La fecha de captura se genera automáticamente en el sistema.
- b) La hora de captura se genera automáticamente en el sistema.
- c) El identificador del formato se genera automáticamente en el sistema.
- d) **Proveedor:** Se captura conforme al nombre fiscal que aparece en la CFDI, sin abreviaturas.
- e) **Documento:** Se refiere al número de la CFDI.
- f) **Fecha:** Anotar en formato dd/mm/aaaa la fecha en la que se recibe la CFDI.
- g) **Referencia:** Se refiere al registro de referencia que asigna la SHCP en CFDI.
- h) **Descuento global:** En caso de aplicar descuentos se captura.
- i) **Usuario:** Lo genera automáticamente el sistema en base a la persona que acceda al sistema
- j) **N° de entrada:** El departamento de Farmacia asigna un número consecutivo de acuerdo al registro de la libreta de entradas.
- k) **Movimiento:** Se registra el tipo de movimiento "entrada por pedido".
- l) **Almacén:** Se selecciona el almacén 1.
- m) **Tipo:** Se selecciona el tipo de producto adquirido.
- n) **Producto:** Se ingresa la clave del producto en base al catálogo.
- o) **Descripción:** Se captura el nombre del medicamento o material adquirido.
- p) **Unidad:** Se selecciona el tipo de unidad que se adquirió en base a CFDI.
- q) **Pieza:** Se registra la unidad de medida de insumo médico y/o medicamento.
- r) **Cantidad:** Se ingresa la cantidad recibida conforme a CFDI.
- s) **Costo:** Se ingresa el costo en base a CFDI.
- t) **Importe:** Se ingresa el costo en base a CFDI
- u) **Dcto (Descuento):** En caso de aplicar descuentos se captura.
- v) **C/IVA:** Se captura en caso de que el costo total contenga IVA
- w) **Neto:** Se ingresa importe total neto.
- x) **Subtotal:** se ingresa monto sin IVA.
- y) **Descuento:** En caso de aplicar descuentos se captura.
- z) **IVA:** Impuesto sobre el valor añadido.
- aa) **Total:** Costo total de los insumos recibidos.

JB

JP

JP

JP



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.2. Procedimiento de almacenamiento,  
manejo e identificación de insumos para la  
salud**



Rev. 0

Página 15 de 82

JB



P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO, MANEJO E  
IDENTIFICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.2. Procedimiento de almacenamiento, manejo e identificación de insumos para la salud</b>		Página 16 de 82

## 1. PROPÓSITO

Almacenar y manejar de manera correcta los insumos para la salud para el tratamiento de los padecimientos del sistema nervioso que se atienden en el Instituto, con la finalidad de garantizar el control eficiente del inventario mediante el procedimiento de primeras entradas, primeras salidas.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno:

Aplica al personal del Departamento de Farmacia que intervienen en el procedimiento.

2.2 A nivel externo:

No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal del Departamento de Farmacia deberá llevar a cabo el lavado de manos de acuerdo a la técnica establecida por las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- 3.2 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de supervisar que el personal encargado del almacén mantenga adecuada higiene y organización del área de almacenamiento.
- 3.3 El personal del Departamento de Farmacia será responsable de notificar a su jefe de departamento cualquier anomalía en la limpieza y/o en el mantenimiento de los equipos relacionados con el almacenamiento y manejo de medicamentos.
- 3.4 El personal del Departamento de Farmacia deberá seguir los lineamientos y políticas establecidas para llevar a cabo la limpieza, mantenimiento del mobiliario en el área y erradicación de fauna nociva en el área de almacenamiento de medicamentos.
- 3.5 El jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de identificar los medicamentos controlados en Dosis Unitaria (DU).
- 3.6 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de identificar los medicamentos controlados con: nombre del fármaco, presentación, concentración, fecha de caducidad, laboratorio y las iniciales del nombre completo de la persona que etiqueta.
- 3.7 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de verificar que todos los medicamentos controlados se encuentren identificados.
- 3.8 El Jefe (a) de Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar en forma periódica y sistemática las fechas de caducidad de medicamentos y demás insumos

JP



J

J

J

J



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
<b>4.2. Procedimiento de almacenamiento, manejo e identificación de insumos para la salud</b>		Página 17 de 82	

para la salud y que estén almacenados, empleando el sistema Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).

- 3.9 El personal encargado del almacenamiento será responsable de acomodar los medicamentos, de acuerdo a la clasificación para su suministro y distribución, considerando las condiciones de conservación que indica el empaque.
- 3.10 El personal de la Farmacia será responsable de verificar y registrar la humedad relativa y temperatura del área, tres veces al día, es decir, al inicio del día, al mediodía y al final, la temperatura del área no debe ser mayor a 30 °C ni menor a 15 °C, en lo concerniente a la humedad relativa esta no debe ser mayor del 65% y menor al 15%.
- 3.11 El personal de la Farmacia será responsable de verificar y registrar la temperatura de los refrigeradores Toro Rey, tres veces al día, es decir al inicio del día, al medio día y al final, la temperatura de los refrigeradores debe encontrarse entre 2-8 °C.
- 3.12 El personal de la Farmacia será responsable de verificar que las ampollas se encuentren identificadas individualmente con los siguientes datos: sustancia activa, presentación, concentración, fecha de caducidad e iniciales de quien etiqueta.
- 3.13 El personal que interviene en el procedimiento deberá actuar en estricto apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 3.14 El incumplimiento a estas políticas, normas o lineamientos será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Personal de Farmacia	1	Entrega al encargado de almacenamiento copia de la CFDI con el sello, número de entrada y firma de recibido, así como los medicamentos e insumos médicos recibidos.	Copia de la CFDI con el sello, número de entrada y firma de recibido
Personal encargado de Almacenamiento	2	Verifica y cuenta los medicamento e insumos médicos de acuerdo a lo especificado en la CFDI.	
Personal encargado de Almacenamiento	3	<p>Separa el medicamento por clave de catálogo y determina:</p> <p>¿Es necesario emblistar en unidosis?</p> <p><b>Sí:</b> Procede al desempaquetado del medicamento y realiza el emblistado. (continúa en la siguiente actividad 4)</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 5.</p>	
Personal encargado de Almacenamiento	4	<p>Separa el medicamento por sustancia activa por lote, por caducidad y lo coloca en el blíster.</p> <p>Introduce el medicamento en una bolsa plástica, se sella e imprime con los siguientes datos: sustancia activa, presentación, concentración, fecha de caducidad e iniciales de quien etiqueta.</p>	
Personal encargado de Almacenamiento	5	<p>Coloca en el mobiliario el medicamento ya identificado de acuerdo con la clasificación correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

JB

P

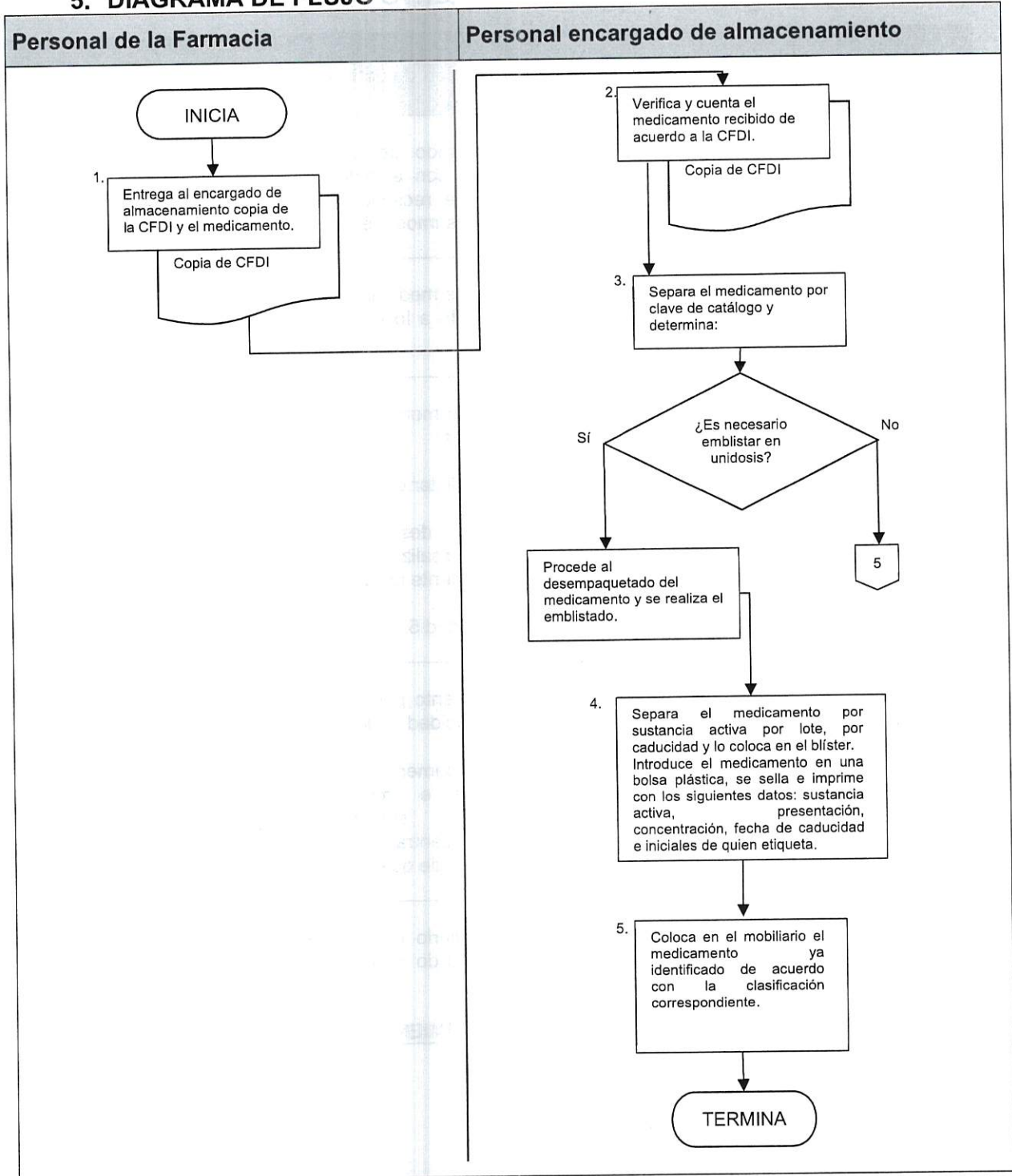
S

T

[Handwritten signature]



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



JB

S

→

→

→

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal 2021.	No aplica
Sexta edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
CFDI	10 años	Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Departamento de Farmacia	Conforme a lineamientos de SHCP

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Personal encargado de Almacenamiento:** Persona asignada por turno por el Jefe (a) de Departamento de Farmacia para realizar el procedimiento.

**Emblistar:** Empaquetado manual de medicamento (tabletas) por unidosis

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

JB

JD

le

T

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud**



Rev. 0

Página 21 de 82

JB



P

—

**3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD**

de

—

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b>		Página 22 de 82

## 1. PROPÓSITO

Abastecer con eficiencia y oportunidad los medicamentos e insumos para la salud solicitados por los diversos servicios clínicos, hospitalarios, médicos, nutrición y dietética e investigación del instituto, con la finalidad de cubrir las necesidades de los pacientes y/o del personal, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Al personal del Departamento de Farmacia y a las áreas médicas, nutrición y dietética e investigación del Instituto que requieren insumos médicos y medicamentos.

2.2 A nivel externo:  
No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad de los Titulares de los Servicios Clínicos y demás áreas requirentes de medicamentos e insumos para la salud, autorizar y autenticar al personal que designe para generar solicitudes de los citados bienes en el sistema electrónico (SIGMA), por lo que deberá elaborar un catálogo de firmas que contenga, nombre, firma y antifirma, formalizarlo y proporcionar un original del documento al Jefe (a) del Departamento de la Farmacia.

3.2 La dispensación de medicamentos e insumos para la salud se iniciará con la recepción de la prescripción de paciente a través del sistema electrónico (Sistema de Gestión Medico Administrativo SIGMA), de no haber sistema, la distribución se realizará a partir de las recetas generadas por parte de médicos adscritos, médicos residentes autorizados.

3.3 Será responsabilidad de médicos adscritos, médicos residentes y personal de enfermería autorizada, generar las solicitudes de medicamentos e insumos para salud, para cada paciente en el Sistema Gestión Medico Administrativa (SIGMA).

3.4 El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de asignar, los permisos de acceso al SIGMA para generar solicitudes de medicamentos e insumos para la salud, controlando mediante usuario, contraseña y carta responsiva para garantizar la seguridad y confiabilidad de los procesos del SIGMA.

3.5 El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá garantizar que los documentos que avalen la dispensación de medicamentos e insumos para la salud generados en el SIGMA, no se impriman sin contener el nombre de quien prescribe y de quien solicita.

3.6 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia por si o a través del personal que éste designe, será responsable de verificar previo a dispensar medicamentos e insumos para la salud, de



JB

JP

JP

JP

JP

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
<b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b>		Página 23 de 82	

que las solicitudes de los mismos se encuentren autorizadas, verificando en el catálogo de firmas.

3.7 El Jefe (a) de Departamento de farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar que la dispensación de medicamentos e insumos para la salud se apeguen a los requisitos sanitarios aplicables y que, en su caso, el suministro sea realizada por personal capacitado.

3.8 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia o técnico designado será responsable de surtir la medicación individualizada para cada paciente, para 24 horas o para el turno que corresponda únicamente si se identifica el paciente que requiere el suministro, o para la reposición de stock de los servicios clínicos.

3.9 El Jefe (a) de Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar y avalar con su firma el manejo, guarda, custodia, suministro y control de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.

3.10 El responsable sanitario deberá disponer de medidas de seguridad (cerradura bajo llave) que eviten el desvío de medicamento de alto riesgo (controlados) y restringir el acceso a personal no autorizado en los sitios de almacenamiento, así mismo establecer los mecanismos de control que permitan mantener la rastreabilidad de dichos medicamentos.

3.11 El Jefe (a) del departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar y avalar con su firma el manejo, guarda, custodia, suministro, control de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, comprobando que se cumplan las disposiciones sanitarias.

3.12 El Jefe (a) de Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá establecer y supervisar el manejo, resguardo y control de antibióticos.

3.13 El jefe (a) de Jefe (a) Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar que se conserven durante el plazo que corresponda las facturas y los documentos que a amparan la tenencia legítima y la trazabilidad de los insumos para la salud.

3.14 El Jefe (a) de Departamento de farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar en forma periódica y sistemática las fechas de caducidad de medicamentos y demás insumos para la salud y que estén almacenados, empleando el sistema Primeras Caducidades, Primeras Salidas (PCPS) o Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS). Los productos con fecha de caducidad vencida deben estar separados e identificados de los insumos para la salud disponibles para venta y suministro.

3.15 El Jefe (a) de Departamento de farmacia será responsable de informar a las áreas de la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros los casos de incumplimiento por parte de los proveedores, a efecto de que se apliquen las sanciones respectivas.

3.16 Solamente se dispensarán las recetas de medicamentos de control estricto (controlados: estupefacientes, psicotrópicos, antibióticos u otros que determine la ley), que cumplan con las disposiciones normativas y prescritas en una receta individual (estupefacientes y psicotrópicos) por medicamento para pacientes de hospitalización.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



3.17 La Dirección Médica en conjunto con la Subdirección de Enfermería, determinarán el listado y cantidad de medicamentos e insumos para la salud que se asignarán a los Sub-Almacenes o Stocks de urgencias y de cada uno de los servicios clínicos y hospitalarios, contando con el visto bueno del Jefe (a) del Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario.

3.18 El Departamento de Farmacia conservará copia del listado autorizado de los stocks de urgencias y de los servicios clínicos y hospitalarios, para realizar la dispensación inicial de las cantidades autorizadas, y las reposiciones, vigilando que toda modificación a la cantidad inicial (incremento disminución o inclusión de nuevo medicamento o de insumo para la salud) solo se realice con el acuerdo de la Dirección Médica, de la Subdirección de Enfermería y el Departamento de la Farmacia.

3.19 La reposición de medicamentos e insumos para la salud de los stocks de urgencias y de los servicios clínicos y hospitalarios, procederá únicamente si en la solicitud se identifica al paciente que recibió el suministro a reponer. (esto se efectuará cada vez que se produzca el gasto parcial o total de la existencia establecida).

3.20 El Jefe (a) de Departamento de Farmacia es responsable de verificar que todas las solicitudes de insumos médicos y/o medicamentos sean debidamente surtidas.

3.21 Es responsabilidad del personal autorizado de cada servicio clínico constatar que recibe la medicación reflejada en las solicitudes y firmar el documento que acredite la recepción, con fecha, hora y firma.

3.22 Los Titulares de las áreas informarán por escrito al Jefe (a) del Departamento de Farmacia sobre la sospecha de reacciones adversas originadas en los servicios del INNMMVS.

3.23 El Jefe (a) de Departamento de la Farmacia será el responsable de notificar al Centro Nacional de Farmacovigilancia de la COFEPRIS cada una de las sospechas de reacciones adversas originadas en el INNMMVS.

3.24 Los servidores públicos que participan en el procedimiento de dispensación deberán actuar en estricto apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

3.25 El incumplimiento a estas políticas, normas o lineamientos será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislaciones aplicables.

JB

JP

JP

JP

JP



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe de enfermera o supervisión /médicos adscritos o residentes autorizados.	1	Genera solicitud de medicamentos y/o insumos para la salud, ingresando al módulo respectivo del Sistema de Gestión Medico Administrativo (SIGMA), selecciona medicamento o insumos, graba cambios y firma para finalizar la solicitud y notifica vía telefónica al personal de Farmacia de su liberación.	Solicitud de insumos médicos y/o medicamento en SIGMA.
Personal de Farmacia	2	Revisa y graba la solicitud de insumos para la salud en el SIGMA.	Solicitud de insumos para la salud en SIGMA.
Personal de Farmacia	3	Genera e imprime el concentrado de pedido y solicitud y entrega al personal encargado de preparar la perfilación por paciente, dos copias de la solicitud y del concentrado.	Formato de solicitud en dos tantos y concentrado de pedidos.
Personal de Farmacia	4	Recibe dos juegos de la solicitud de insumos para la salud y concentrado de pedido y verifica la solicitud y la cantidad de insumos para la salud a entregar.	Solicitud de insumos para la salud en SIGMA. Formato concentrado de pedidos.
Personal de Farmacia	5	Realiza la perfilación de insumos para la salud por paciente.	
Jefe del Departamento de Farmacia	6	<p>Verifica que los insumos para la salud, se surtan conforme a lo especificado en las solicitudes, que estén autorizadas, y que, en el caso de medicamentos controlados exista la receta y cédula del médico que prescribe.</p> <p>Procede</p> <p>Si Autoriza la solicitud de insumos mediante firma. Continúa en la actividad 7</p> <p>No Informa al solicitante el incumplimiento de los requisitos para que los complementen.</p>	Solicitud de insumos para la salud en SIGMA / Formato de concentrado de pedidos.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud**



Rev. 0

Página 26 de 82

Personal de Farmacia	7	Entrega en el servicio clínico o área solicitante personalmente los insumos para la salud solicitados.	Solicitud de insumos para la salud en SIGMA / Formato concentrado de pedidos.
Jefe de enfermera o supervisión /Jefe de departamento	8	Recibe y verifica que la entrega sea completa y firma de conformidad, las solicitudes y el concentrado de pedidos, asentando hora de recepción.	Solicitud de insumos para la salud en SIGMA / Formato de concentrado pedidos.
Personal de Farmacia	9	Archiva para conservación las solicitudes y concentrado de pedidos, confirmando las firmas que involucran el procedimiento.	Solicitud de insumos para la salud en SIGMA / Formato concentrado de pedidos.
Jefe del Departamento de Farmacia	10	Registra las solicitudes de medicamentos controlados estupefacientes y psicotrópicos en el libro que para tal efecto autorizó COPFEPRIS.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Solicitud de insumos para la salud en SIGMA / Formato de concentrado de pedidos.

JB

P

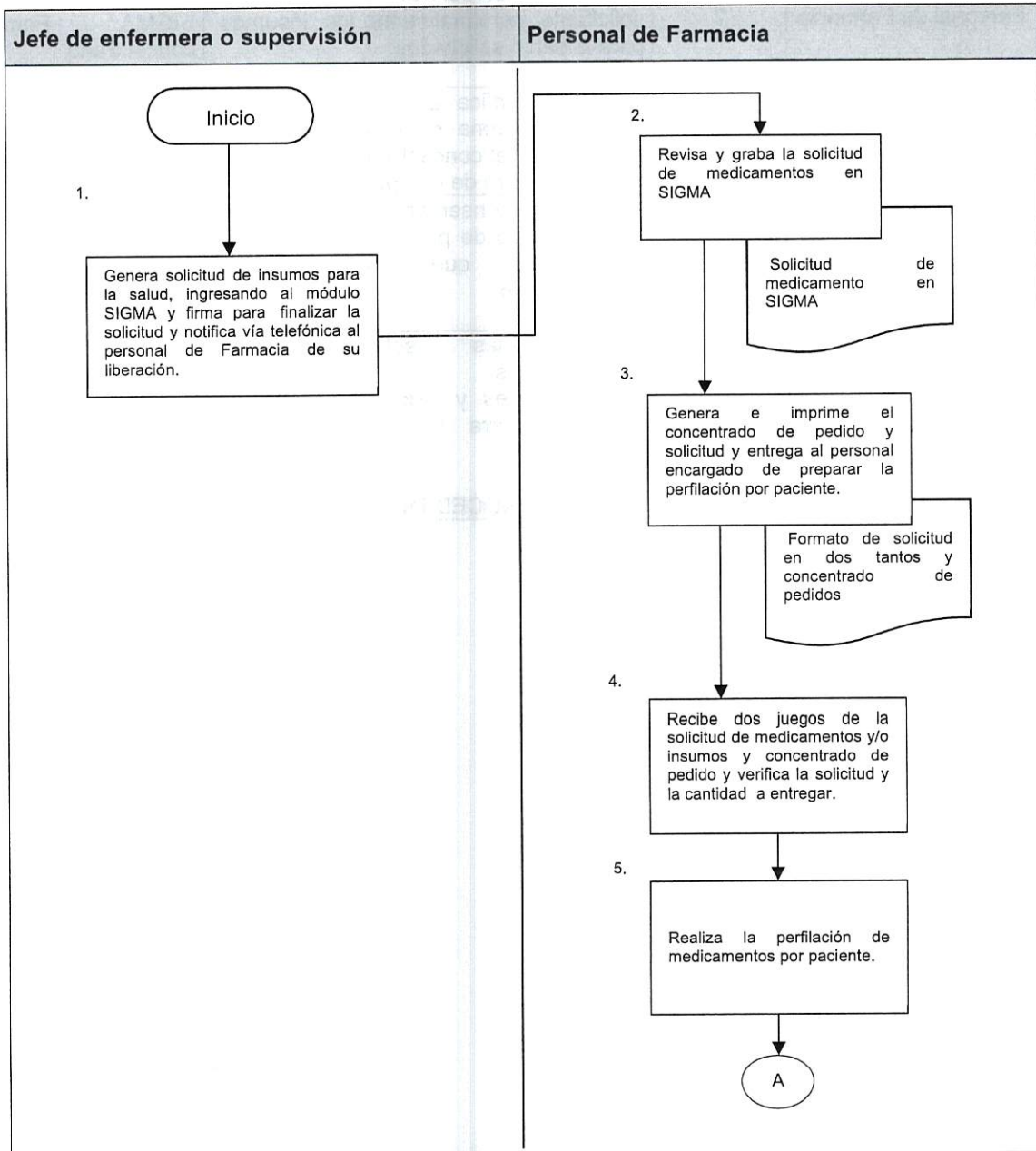
8

T

mu



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

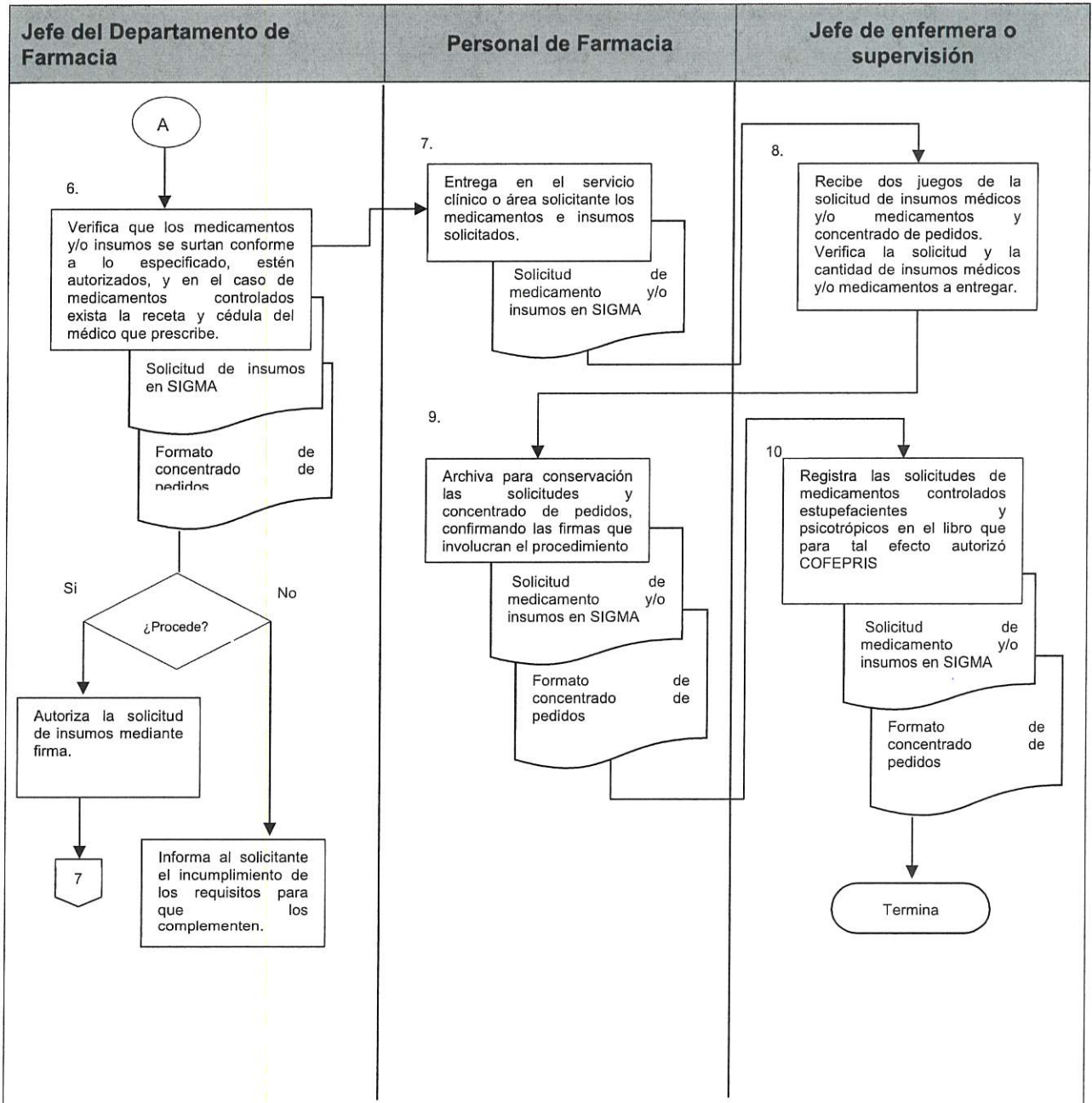


JB

P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin.

Handwritten blue ink signature at the bottom right corner.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Sexta edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Entrega de Insumos a paciente.	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
Entrega de Insumos a Servicio.	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
Entrega de medicamento Controlado	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
Solicitud de medicamentos y de material de curación	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica

JB

P

↑

gg

mm

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Denominación distintiva:** al nombre que como marca comercial les asigna el laboratorio o fabricante a sus especialidades farmacéuticas con el fin de distinguirla de otras similares, previa aprobación de la autoridad sanitaria y registro ante las autoridades competentes.

**Denominación genérica o nombre genérico:** al nombre del medicamento o vacuna, determinado a través de un método preestablecido, que identifica al fármaco o sustancia activa, reconocido internacionalmente y aceptado por la autoridad sanitaria.

**Medicamento controlado:** Medicamento estupefaciente o psicotrópico considerado en los grupos I, II y III por la Secretaría de Salud.

**Perfilación:** Individualización de medicamentos por paciente para su fácil identificación.

**Grabar:** Acción de guardar lo solicitado en el SIGMA, para generar el documento que acredita la solicitud de insumos para la salud (Registro de salida en kardex del SIGMA)

**Responsable Sanitario:** Profesional Farmacéutico (Químico Farmacéutico) autorizado por autoridad competente para vigilar los aspectos legales, cumplimiento de disposiciones sanitarias, verificar la calidad de los insumos para salud, las labores administrativas y de capacitación del personal en las actividades habituales de una Farmacia.

**Sistema de Gestión Medico Administrativa (SIGMA):** Es la herramienta tecnológica para realizar la gestión de procesos automatizados para administrar los servicios que presta el Instituto.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

OB

OP

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b>		Página 31 de 82

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### Instructivo de llenado entrega de insumos a pacientes

Enfermería.

- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se solicitan los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
- b) Se registra el horario 00/00 hora y minutos en que se solicitan el medicamento o insumos para la salud, de forma automática por sistema.
- c) Registrar el Nivel Socioeconómico del paciente.
- d) Servicio Clínico u hospitalario que solicita los medicamentos e insumos.
- e) Número de expediente del paciente que se trate, se genera automáticamente por el sistema.
- f) Registra el sexo del paciente y se genera automáticamente por el sistema.
- g) Fecha de nacimiento del paciente en formato DD/MM/AAAA, se genera automáticamente por el sistema.
- h) Registrar el número de cama asignada al paciente.
- i) El sistema genera automáticamente la descripción genérica del medicamento o insumo para la salud.
- j) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se solicita.

Farmacia.

- k) Libera el recetario para conocer la cantidad de medicamento o insumo para la salud a surtir.
- l) Firma el personal autorizado de Farmacia que libera/ captura y surte los insumos para la salud solicitados por el servicio.
- m) Validación de las cantidades de insumos y se entrega al servicio.
- n) Firma del personal de Enfermería que recibe y el personal de farmacia que entrega, ambas partes se quedan con documento acuse de entrega.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Rev. 0

## 4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud



Página 32 de 82

	INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ Lic. Sanitaria 04 AM 0913012		Fecha de elaboración: 00/00/0000 Hora de elaboración: : : Nivel Socioeconómico
	Servicio: _____	Registro: _____	Sexo: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
Nombre: _____		Edad: _____	Fecha de Nac: 00/00/0000
<b>Entrega de Insumos Pacientes</b>			
Num. Pedido	Num. Salida		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CodArtículo	Descripción	cantSol	CantEntr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Solicita		Valido/Surtio	
Recibe		Entrega	
Firmado por: _____ Núm Cédula: _____		Firmado por: _____ Núm Cédula: _____	
<small>www.innnsaludgob.mx      Insurgentes Sur #3877, Col. La Fama 14269, México, Ciudad de México Tel: (55)56663822 ext 2624      Pág. 1</small>			

*JB*

*[Signature]*



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <hr/> <p align="center"><b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b></p>		<p align="right">Rev. 0</p> <hr/> <p align="right">Página 33 de 82</p>
---	--	---	--

**Instructivo de llenado entrega de insumos a Servicio**

Enfermería.

Por Traspaso.

- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se solicitan los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
- b) Se registra el horario 00/00 hora y minutos en que se solicitan el medicamento o insumos para la salud, de forma automática por sistema.
- c) Servicio Clínico u hospitalario que solicita los medicamentos e insumos.
- d) El sistema genera automáticamente la descripción genérica del medicamento o insumo para la salud.
- e) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se solicita.

Farmacia.

- f) Libera el recetario para conocer la cantidad de medicamento o insumo para la salud a surtir.
- g) Firma el personal autorizado de Farmacia que libera/ captura y surte los insumos para la salud solicitados por el servicio.
- h) Validación de las cantidades de insumos y se entrega al servicio.
- i) Firma del personal de Enfermería que recibe y el personal de farmacia que entrega, ambas partes se quedan con documento acuse de entrega.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud



Rev. 0

Página 34 de 82

 **Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía**  
**Manuel Velasco Suárez** 

Servicio: \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración: 00/00/0000 Hora: \_\_\_\_\_

**Entrega de Insumos a Servicios**

Num Pedido / Num Salida

Código	Descripción	CantSol	CntEntr



Solicita: \_\_\_\_\_ Valida: \_\_\_\_\_

**Recibo** **Entrega**

Firmado por: ..... a ..... Num Cédula: .....  
Firmado por: ..... a ..... Num Cédula: .....

*Handwritten notes and signatures:*

- JO
- RO
- g
- +
- scu

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b>		Página 35 de 82

### Instructivo de llenado entrega de Medicamento Controlado

Enfermería.

- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se solicitan los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
- b) Se registra el horario 00/00 hora y minutos en que se solicitan el medicamento o insumos para la salud, de forma automática por sistema.
- c) Registrar el Nivel Socioeconómico del paciente.
- d) Servicio Clínico u hospitalario que solicita los medicamentos e insumos.
- e) Número de expediente del paciente que se trate, se genera automáticamente por el sistema.
- f) Registra el sexo del paciente y se genera automáticamente por el sistema.
- g) Fecha de nacimiento del paciente en formato DD/MM/AAAA, se genera automáticamente por el sistema.
- h) Registrar el número de cama asignada al paciente.
- i) El sistema genera automáticamente la descripción genérica del medicamento o insumo para la salud.
- j) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se solicita.
- k) Entrega a Farmacia la receta que avala el medicamento (s) controlado(s) solicitado.

Farmacia.

- l) Recibe la receta que avala el medicamento (s) controlado(s) solicitado, validando las firmas de los médicos autorizados para recetar.
- m) Libera el recetario para conocer la cantidad de medicamento o insumo para la salud a surtir.
- n) Firma el personal autorizado de Farmacia que libera/ captura y surte los insumos para la salud solicitados por el servicio.
- o) Validación de las cantidades de insumos y se entrega al servicio.
- p) Firma del personal de Enfermería que recibe y el personal de farmacia que entrega, ambas partes se quedan con documento acuse de entrega.
- q) En el recetario de farmacia se anexa (engrapa) la receta sustento.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud



Rev. 0

Página 36 de 82

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</b>		Fecha de elaboración: 00/00/0000	
	<b>MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> Lic. Sanitasa 04 AM 0913012		Hora de elaboración: : : Nivel Socioeconómico	
Servicio: _____	Registro: _____	Sexo: <b>H</b> <input type="checkbox"/> <b>M</b> <input type="checkbox"/>	Fecha de Nac: 00/00/0000	
Nombre: _____ Edad: _____				
<b>Entrega Medicamento Controlado</b>				
Num. Pedido _____	Num. Salida _____	Folio Receta _____		
CodArtículo _____	Descripción _____	CantSo: _____	CantEnt _____	
Solicita		Valido/Surtio		
Recibe		Entrega		
Firmado por: ..... a ..... Núm Cédula: .....		Firmado por: ..... a ..... Núm Cédula: .....		

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.4 Procedimiento para la devolución de medicamentos e insumos para la salud.**





Rev. 0

Página 37 de 82

TB

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E  
INSUMOS PARA LA SALUD**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.4 Procedimiento para la devolución de medicamentos e insumos para la salud.</b>		Página 38 de 82

## 1. PROPÓSITO

Mantener control de las devoluciones de medicamento y material de curación por parte de los servicios al Departamento de Farmacia, para garantizar el óptimo y racional uso de los mismos

## 2. ALCANCE

### 2.1. A nivel interno:

Aplica al personal del Departamento de Farmacia y personal de enfermería.

### 2.2. A nivel externo:

No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Será responsabilidad de los médicos adscritos, residentes y enfermeras autorizados, generar las solicitudes de devolución de medicamentos y material de curación mediante SIGMA.
- 3.2. El Jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de verificar que todas las solicitudes de devolución de medicamentos y material de curación sean debidamente requisitadas y con firma de autorización para proceder a la devolución.
- 3.3. El Servicio de Farmacia será responsable de recibir las devoluciones de los insumos hospitalarios de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 h., sábados, domingos y días festivos de 8:00 a 20:00 h., con revisión de recepción de insumos.
- 3.4. Las copias físicas de la solicitud de devolución deberán ser entregadas una al Departamento de Farmacia y otra al Departamento de Contabilidad.
- 3.5. Corresponde al Jefe (a) del Departamento de Farmacia registrar en el libro que autorice la autoridad sanitaria competente la devolución de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.
- 3.6. El personal que participa en el procedimiento deberá actuar en estricto apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 3.7. El incumplimiento a estas políticas, normas o lineamientos será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación vigente y aplicable.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Personal de enfermería o médicos autorizados	1	Genera la solicitud de devolución mediante SIGMA e imprime dos copias.	Solicitud de devolución en SIGMA (digital y físico)
Personal de Farmacia	2	Realiza recorrido a los diferentes servicios recogiendo el medicamento, el material de curación y las dos copias de la solicitud de devolución.	Solicitud de devolución en SIGMA (copias físicas)
Personal de Farmacia	3	<p>Revisa y cuenta que los insumos médicos y/o medicamentos entregados correspondan a lo descrito en la solicitud de devolución.</p> <p>¿Es medicamento controlado?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 4</p> <p>No: Entrega el medicamento e insumos para la salud para almacenamiento.</p> <p>TERMINA.</p>	Solicitud de devolución en SIGMA (copia física)
Personal de Farmacia	4	Sella, firma y captura en SIGMA las devoluciones recibidas.	Registro de Devolución en SIGMA (digital)
Personal de Farmacia	5	Asigna un consecutivo de devolución y se registra en libro autorizado por la COFEPRIS.	Registro en libro autorizado por la COFEPRIS.
Personal de Farmacia	6	Almacena el medicamento controlado.	
		TERMINA	

JB

[Handwritten signature]

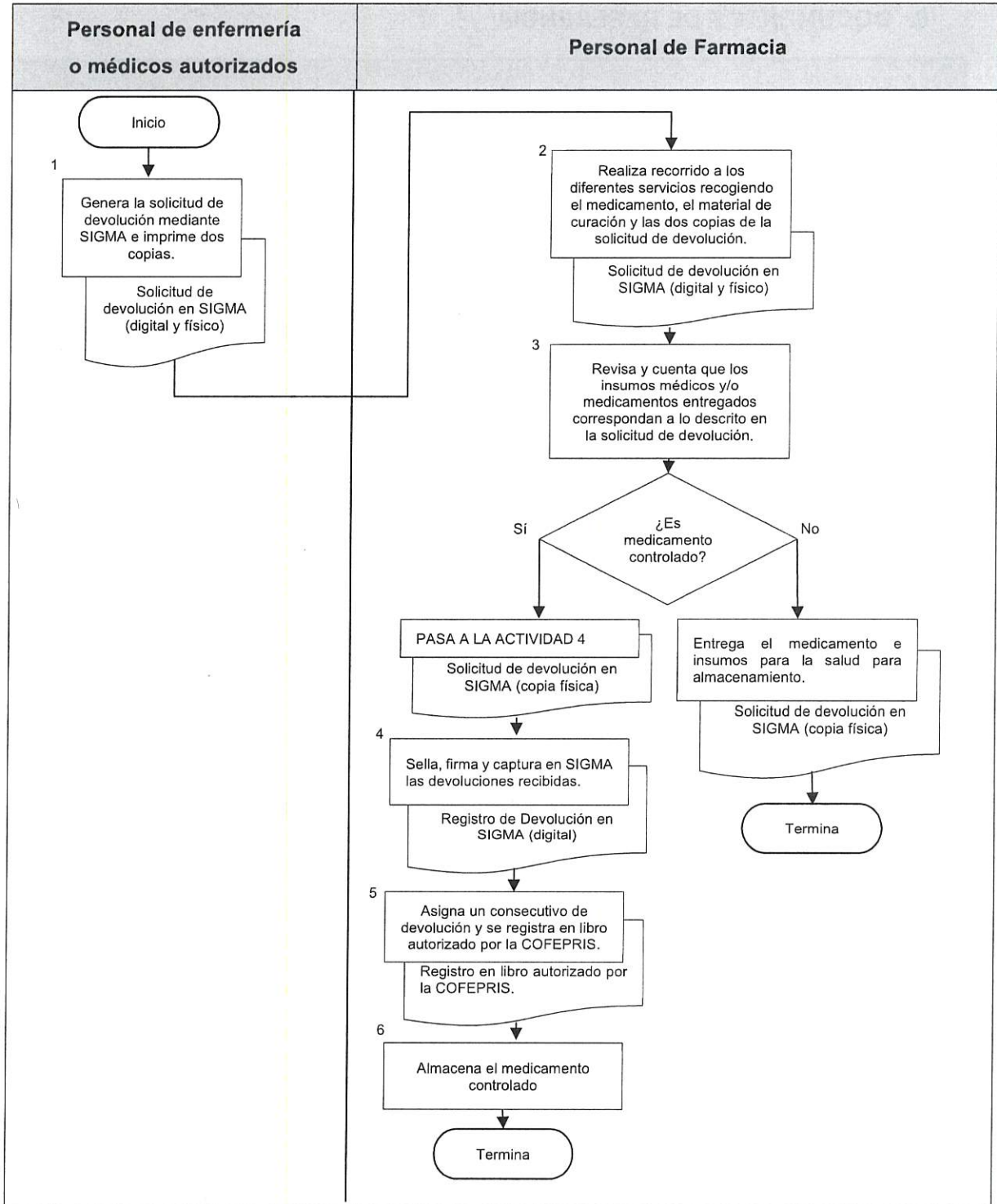
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



*JB*

*P*

*g*

*T*

*mc*



## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Sexta Edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Devolución:** regresar los insumos hospitalarios al Departamento de Farmacia.

**Número de devolución:** Numeración consecutiva anual asignada por el departamento de farmacia para identificar a las devoluciones.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

JB

f

g

lmd

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### Devolución de Medicamentos e Insumos hospitalarios

#### Instructivo de llenado

- Enfermería.
- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se devuelven los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
  - b) Se registra el horario 00/00 hora y minutos en que se devuelven el medicamento o insumos para la salud, de forma automática por sistema.
  - c) Registrar el Nivel Socioeconómico del paciente.
  - d) Servicio Clínico u hospitalario que devuelve los medicamentos e insumos.
  - e) Número de expediente del paciente que se trate, se genera automáticamente por el sistema.
  - f) Registra el sexo del paciente y se genera automáticamente por el sistema.
  - g) Fecha de nacimiento del paciente en formato DD/MM/AAAA, se genera automáticamente por el sistema.
  - h) Registrar el número de cama asignada al paciente.
  - i) El sistema genera automáticamente la descripción genérica del medicamento o insumo para la salud.
  - j) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se devuelve.
- Farmacia.
- k) Registra la cantidad de medicamento o insumo para la salud para confirmar la devolución.
  - l) Firma el personal autorizado de enfermería que solicita la devolución.
  - m) Firma el personal de farmacia que recibe la devolución.
  - n) Validación de la devolución en el sistema.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</b> MANUEL VELASCO SUÁREZ Lic. Santana 04 AM 0913012		Fecha de elaboración: 05/08/2009 Hora de elaboración:	
Servicio: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/>		Registro: <input type="text"/> Edad: <input type="text"/>	
Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Fecha de Nac: <input type="text"/>		Nivel Socioeconómico: <input type="text"/>	
<b>Devolución Medicamentos e Insumos Hospitalarios</b>			
CAMA: <input type="text"/>			
Descripción		Cant. a dev.	Cant. dev.
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma Enfermería		Firma Farmacia:	
Firmado por: <input type="text"/> Num. Cédula: <input type="text"/>		Firmado por: <input type="text"/> Num. Cédula: <input type="text"/>	
VALIDAR DEVOLUCIÓN <input type="checkbox"/>			
www.inmnaa.hcd.gob.mx		Inauguración Set 30 1977. Car. La Fama 4289. México. Ciudad de México Tel: (51) 3620-3422 ext. 3024	
		Pag. 1	

JB

P

JB

JB

JB



**Devolución de Estupefacientes**

**Enfermería**

- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se devuelven los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
- b) Registrar el Nivel Socioeconómico del paciente.
- c) Servicio Clínico u hospitalario que devuelve los medicamentos.
- d) Número de expediente del paciente que se trate, se genera automáticamente por el sistema.
- e) Registra el sexo del paciente y se genera automáticamente por el sistema.
- f) Fecha de nacimiento del paciente en formato DD/MM/AAAA, se genera automáticamente por el sistema.
- g) Registrar el número de cama asignada al paciente.
- h) Registrar la descripción genérica del medicamento a devolver.
- i) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se devuelve.
- Farmacia**
- j) Registra la cantidad de medicamento o insumo para la salud para confirmar la devolución.
- k) Firma el personal autorizado de enfermería que solicita la devolución.
- l) El sistema vincula los datos del médico que prescribió.
- m) Firma el médico que prescribió.
- n) Firma el personal de farmacia que recibe la devolución.
- o) Validación de la devolución en el sistema.

JB

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</b>		Fecha de elaboración: 00/00/0000
		<b>MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> Lic. Sanitaria 04/AM 0913012		Nombre de elaboración: _____
Servicio:	Registro:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Nivel Socioeconómico	
Nombre:	Edad:	Fecha de Nac:	00/00/0000	

Devolución Estupefacientes		Cant. a dev	Cant dev
Descripción de artículo			
Entra			
Firmado por: .....	Médico		
Num Cédula: .....			
Farmacia			
Firmado por: .....	Firma Médico		
Num Cédula: .....	Firmado por: .....		
	Num Cédula: .....		

www.mss.salud.gob.mx      Insurgentes Sur #3677, Col. La Fama 14259, 55000, Ciudad de México Tel: (55) 5604-3822 ext 2024      Pág. 1



**Devolución de Antibióticos.**

**Enfermería**

- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se devuelven los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
  - b) Registrar el Nivel Socioeconómico del paciente.
  - c) Servicio Clínico u hospitalario que devuelve los medicamentos.
  - d) Número de expediente del paciente que se trate, se genera automáticamente por el sistema.
  - e) Registra el sexo del paciente y se genera automáticamente por el sistema.
  - f) Fecha de nacimiento del paciente en formato DD/MM/AAAA, se genera automáticamente por el sistema.
  - g) Registrar el número de cama asignada al paciente.
  - h) Registrar la descripción genérica del medicamento a devolver.
  - i) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se devuelve.
- Farmacia**
- j) Registra la cantidad de medicamento o insumo para la salud para confirmar la devolución.
  - k) Firma el personal autorizado de enfermería que solicita la devolución.
  - l) El sistema vincula los datos del médico que prescribió.
  - m) Firma el médico que prescribió.
  - n) Firma el personal de farmacia que recibe la devolución.
  - o) Validación de la devolución en el sistema.

JB

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA</b> <b>MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> Lic. Santarú 04 AM 0913012		Fecha de elaboración: 00/00/0000 Hora de elaboración:							
		Servicio: _____ Registro: _____ Sexo: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M Nombre: _____ Edad: _____ Fecha de Nac: 00/00/0000		Nivel Socioeconómico							
<b>Devolución Antibióticos</b>											
Cama: _____											
Descripción de Artículos				Cent a dev	Cent de v						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Entra</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Medico Prescriptor</b></td> </tr> <tr> <td>Firmado por: _____</td> <td>Firmado por: _____</td> </tr> <tr> <td>Num Cédula: _____</td> <td>Num Cédula: _____</td> </tr> </table>						<b>Entra</b>	<b>Medico Prescriptor</b>	Firmado por: _____	Firmado por: _____	Num Cédula: _____	Num Cédula: _____
<b>Entra</b>	<b>Medico Prescriptor</b>										
Firmado por: _____	Firmado por: _____										
Num Cédula: _____	Num Cédula: _____										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Firma Farmacia</b></td> </tr> <tr> <td>Firmado por: _____</td> </tr> <tr> <td>Num Cédula: _____</td> </tr> </table>						<b>Firma Farmacia</b>	Firmado por: _____	Num Cédula: _____			
<b>Firma Farmacia</b>											
Firmado por: _____											
Num Cédula: _____											
VALIDAR <input type="checkbox"/>											
<small>www.innva.salud.gob.mx      Imagenes Se #3877 - Col L y Fm 16263, México - Ciudad de México Tel (55) 656-3022 ext. 2024      Pág. 1</small>											

P

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.5 Procedimiento de conciliación de inventarios.**



Rev. 0

Página 45 de 82

JB

P

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS**

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.5 Procedimiento de conciliación de inventarios.</b>		Página 46 de 82

## 1. PROPÓSITO

Contar con un mecanismo sistemático para verificar la exactitud de las cifras presentadas en estados financieros en el rubro de almacén de farmacia, determinada por medio de su comparación en forma mensual, para a través del análisis de su origen (operaciones en tránsito, es decir no registradas en las saldos de ambos registros) y demás investigación necesaria, sea posible realizar los ajustes procedentes para igualar los saldos de Kardex del almacén de farmacia vs registros contables del mismo rublo, para llegar al saldo real y garantizar la confiabilidad de registros.

## 2. ALCANCE

### 2.1 A nivel interno:

Aplica al personal del Departamento de Farmacia y del Departamento de Contabilidad.

### 2.2 2.2 A nivel externo:

No aplica



## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia será responsable de realizar los primeros 5 días de cada mes conciliación de inventarios, para tal efecto deberá imprimir listado de Kardex del mes que corresponda el que deberá obrar con número de entradas y número de folio de salidas, validando los movimientos de los diversos insumos médicos adquiridos y dispensados, por el Instituto, así como cualquier otro movimiento registrado.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación como responsable de la administración del Sistema de Gestión Medico Administrativa, realizará las gestiones que correspondan para que el registro del kardex incluya los datos que permitan verificar el número de entrada asignado por el departamento de Farmacia y un número de folio que identifique la salida de medicamentos e insumos para la salud.
- 3.3 Corresponde al Departamento de Farmacia, presentar al Departamento de Contabilidad a más tardar el día cinco del mes siguiente el Reporte de entradas y salidas de Kardex para verificación de carácter contable.
- 3.4 Corresponde al Departamento de Contabilidad comparar mensualmente el valor de los inventarios en libros, contra los listados de almacén, detectará las diferencias si exigieran y elaborará la conciliación analizará, para correr los ajustes respectivos de registro de entradas no reconocidas y salidas no reconocidas en ambas cuentas, así mismo deberá verificar que los ajustes del almacén sean soportados con documentación suficiente y analizará la importancia relativa del mismo para saber si dicho ajuste es procedente.

JB

P  
g

↑  
↓

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.5 Procedimiento de conciliación de inventarios.</b>		Página 47 de 82

3.5 Corresponde al Departamento de Contabilidad emitir la conciliación realizada del rubro de almacén de farmacia vs registros contables mismo rubro, misma que es firmada por los Jefes (as) del Departamento de Farmacia y de Contabilidad para constancia.

3.6 Los ajustes procedentes deberán ser autorizados por la Subdirección de Recursos Financieros.

3.7 En caso de haber diferencias en la conciliación éstas deberán ser ajustadas en el siguiente periodo.

3.8 Los servidores públicos que participen en el proceso de conciliación deberán actuar en apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

3.9 El incumplimiento a estas políticas, normas o lineamientos será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente y aplicable.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento anexo
Personal de Farmacia	1	Elabora el reporte mensual de entradas y salidas, mismo que identifica el número de entrada de medicamentos e insumos para la salud e idéntica folio de salida y previa validación lo entrega al Departamento de Contabilidad (Incluye Mermas y caducidad)	Reporte mensual de entradas y salidas
Personal de Contabilidad	2	Recibe el reporte mensual de entradas y salidas y captura en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad las diferencias que detecte, si están debidamente documentadas (SIPECO) analiza registros no correspondidos por entradas y salidas.	Registro en SIPECO
Personal de Contabilidad	3	Realiza la conciliación entre el Reporte de entradas y salidas y los Registros Contables.  ¿Existen diferencias?  Si Identifica origen con documentos soporte e investiga.  Y determina ajuste para autorización de la Subdirección de Recursos Financieros. Continúa en actividad 5.  No  Continúa en la operación 4	
Jefe del Departamento de Contabilidad	4	Recibe propuesta de ajuste, revisa y determina  ¿Es procedente?  Si  Autoriza y devuelve al personal de Contabilidad para aplicación del ajuste en el mes siguiente. Continúa en Actividad 5.	Documento de ajuste

JB

D

|

|





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 4.5 Procedimiento de conciliación de inventarios.



Rev. 0

Página 49 de 82

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
		No Devuelve a personal de Contabilidad para determinar improcedencia. Continúa en Actividad 3	
Personal de Contabilidad	5	Recibe documentación de ajuste y en el mes siguiente aplica el ajuste.	Documento de ajuste
Personal de Contabilidad	6	Emite y envía el documento de conciliación al Departamento de Farmacia y Departamento de Contabilidad para recabar firma.	Documento de Conciliación
Jefe del Departamento de Farmacia	7	Recibe el documento de conciliación, firma de conformidad y devuelve al Departamento de Contabilidad.	Documento de Conciliación
Personal de Contabilidad	8	Recibe el documento de Conciliación firma y archiva  TERMINA	

JB

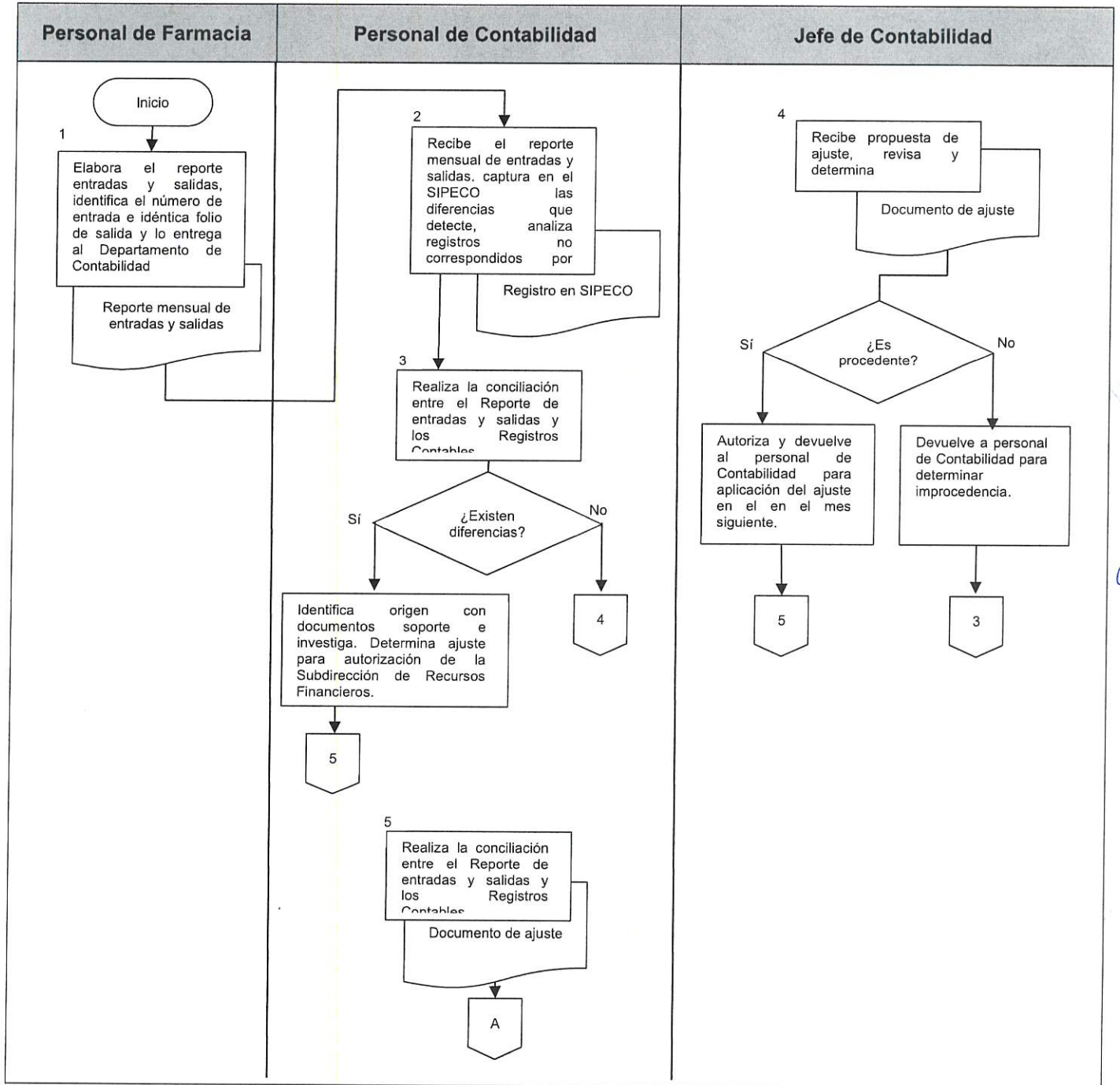
P

↓

↓

↓

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



JB

JD

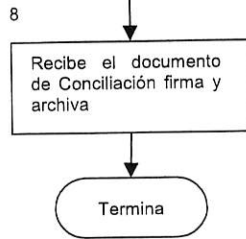
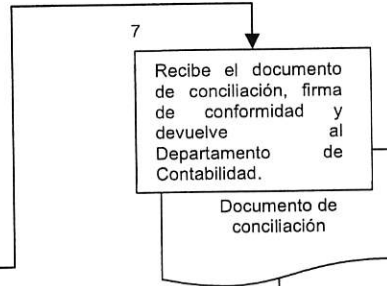
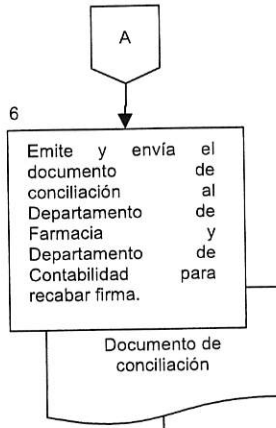
JD

*[Handwritten signature]*



**Personal de Contabilidad**

**Jefe de Farmacia**



JB

P

g

man

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal 2021	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte Mensual de Entradas y Salidas de Farmacia	6 años	Departamento de Contabilidad	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Reporte de conciliación contable vs almacén de farmacia:** Mecanismo de control comparativo consistente en realizar cotejo entre los registros del almacén de farmacia vs mayor de contabilidad que deben corresponderse (ser iguales), al final del mes con el objeto de tener el saldo correcto al cierre mensual del Instituto.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.5 Procedimiento de conciliación de inventarios.</b>		Página 53 de 82

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Reporte de Conciliación Registros Almacén de Farmacia vs Registro contable mismo rubro.

- a) Indicar la fecha del último día del mes y año del que se trate la conciliación.
- b) Indicar nuevamente la fecha en formato dd/mm/aaaa
- c) -Indicar el importe del saldo final del inventario de almacén de farmacia.
- d) Indicar la fecha en formato dd/mm/aaaa de los cargos y /o abonos de las partidas del no correspondidos por el almacén de farmacia.
- e) Indicar el concepto de la partida en conciliación tanto de los cargos y/o abonos no correspondidos por el almacén de farmacia
- f) Indicar el monto de la partida en conciliación tanto de los cargos y/o abonos no correspondidos por en el almacén de farmacia.
- g) Indicar la sumatoria de todos los cargos y/o abonos no correspondidos cargos y/o abonos no correspondidos por el almacén de farmacia
- h) Indicar la fecha en formato dd/mm/aaaa de los cargos y /o abonos de las partidas de los cargos y/o abonos no correspondidos por registro contable del almacén subcuenta farmacia.
- i) Indicar el concepto de la partida en conciliación tanto de los cargos y/o abonos del Banco no correspondidos por registro contable del almacén subcuenta farmacia.
- j) Indicar el monto de la partida en conciliación tanto de los cargos y/o abonos del Banco no correspondidos por registro contable del almacén subcuenta farmacia.
- k) Indicar la sumatoria de todos los cargos y/o abonos del Banco no correspondidos por registro contable del almacén subcuenta farmacia.
- l) Indicar la sumatoria de todos los cargos
- m) Indicar la sumatoria de todos los abonos
- n) Realizar la operación aritmética (saldo según almacén de farmacia más cargos menos abonos igual al saldo según libro contable de almacén de farmacia).
- o) Indicar el nombre y firma de quien elabora la conciliación.
- p) Indicar el nombre y firma de quien revisa la conciliación.
- q) Indicar el nombre y firma de quien autoriza la conciliación.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.6 Inventario trimestral de muestras selectivas para comprobar existencias vs registro**



Rev. 0

Página 54 de 82

**INVENTARIO TRIMESTRAL POR MUESTRAS SELECTIVAS PARA  
COMPROBAR EXISTENCIAS VS REGISTRO**

JB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.6 Inventario trimestral de muestras selectivas para comprobar existencias vs registro</b>		Página 55 de 82

## 1. PROPÓSITO

Contar con un mecanismo de control para verificar que el saldo de existencias en el registro de almacén de farmacia coincida contra existencias físicas sobre muestras selectivas y lograr mayor eficiencia en su administración.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplica al personal del Departamento de Farmacia y al personal designado del área de la Subdirección de Recursos Materiales para llevar a cabo el conteo.

2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Subdirector (a) de Recursos Materiales realizar inventario trimestral sobre muestreo aleatorio e identificar los bienes (medicamentos e insumos para la salud) sobre los que aplicará las pruebas de conteo físico.

3.2 El Subdirector (a) de Recursos Materiales designará al personal del área a su cargo que intervendrá en los inventarios.

3.3 El Subdirector (a) de Recursos Materiales, determinará la fecha y hora en que se llevará a cabo el inventario por muestreo, informando al responsable de la farmacia con 24 horas de anticipación.

3.4 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá elaborar y colocar marbetes de los bienes seleccionados.

3.5 El jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá asegurarse de concluir las siguientes actividades, previo al levantamiento del inventario:

- Cierre del libro de ingresos: consistirá en registrar la última factura recibida previo a iniciar las actividades del inventario.
- Cierre de control de vales de salida: consistirá en registrar en el Kardex todos los vales de salida, incluyendo los que se hayan recibido el día en que el departamento de farmacia suspenda actividades.

3.6 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá imprimir el listado de existencias de medicamentos e insumos para la salud el mismo día en que se realice a cabo el muestreo.

Para el primer conteo se utilizará bolígrafo azul, para el segundo conteo se utilizará bolígrafo negro y en caso de llevarse a cabo un tercer conteo se utilizará bolígrafo rojo.

3.6 Los encargados de contar, deben de anotar su nombre y resultado del conteo en los marbetes, los integrantes de la mesa de control no recibirán los marbetes que no tengan anotado el nombre y resultado de conteo.

JB  
P  
[Handwritten marks and signatures]

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.6 Inventario trimestral de muestras selectivas para comprobar existencias vs registro</b>		Página 56 de 82

3.7 El personal que participe en el conteo no tendrá acceso a la información que maneja la mesa de control.

3.8 Se deberá realizar un primer conteo de cada insumo médico y/o medicamento, al término de este se procederá a realizar un segundo conteo, en caso de arrojar discrepancias entre estos dos, se realizará un tercer conteo que quedará como definitivo para identificar las diferencias sobrantes o faltantes.

3.9 El personal asignado para la actividad de contar físicamente los insumos para salud deberá ser distinto para cada conteo.

3.10 Será responsabilidad del Subdirector (a) de Recursos Materiales supervisar que se realicen las aclaraciones a las diferencias resultantes de los conteos físicos.

3.11 Será responsabilidad del Jefe (a) de Departamento de Farmacia realizar la justificación y aclaraciones sobre las diferencias (sobrantes y faltantes de insumos médicos y medicamentos).

3.12 El personal que interviene en el proceso deberá actuar en estricto apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

3.13 El incumplimiento a estas políticas, normas o lineamientos será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### 4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de farmacia	1	Imprime el listado de existencias de insumos para la salud, con corte al día en que se realice el muestreo y entrega al Subdirector (a) de Recursos Materiales.	Listado de insumos y medicamentos para la salud.
Subdirector (a) de Recursos Materiales	2	Selecciona los bienes objeto del conteo físico.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales	3	Designa al personal de su área que intervendrá en los inventarios.	Oficio de designación
Personal designado de Recursos Materiales	4	Elabora los marbetes de los insumos para la salud seleccionados.	Marbetes
Personal designado de Recursos Materiales	5	Acude al almacén de farmacia para proceder a realizar el conteo físico.	
Equipo encargado de revisión de conteo físico	6	Se realiza el primer y segundo conteo del muestreo de los insumos médicos y medicamentos.	Marbetes
Equipo encargado de revisión de conteo físico	7	Identifican los bienes en que se determinaron diferencias, sobrantes o faltantes.	
Equipo encargado de revisión de conteo físico	8	Realizan tercer contero físico en los bienes con diferencias	
Personal designado de Recursos Materiales	9	Registra en la cédula de análisis de inventario los marbetes del tercer conteo	Cédula de análisis de inventario
Equipo encargado de revisión de conteo físico	10	Firman ambas partes de conformidad en cada una de las hojas de la cédula de análisis de inventario.	

JB

P

Handwritten signature

Handwritten signature



Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Personal designado de Recursos Materiales	11	Solicita al responsable de farmacia copia de la cédula de análisis de inventario.	
Jefe (a) de farmacia	12	Aclara las diferencias resultantes de los conteos físicos (sobrantes y/o faltantes) mediante oficio dirigido al Subdirector (a) de Recursos Materiales.	Oficio de aclaración sobre diferencias resultantes del conteo físico.
Subdirector (a) de Recursos Materiales	13	<p>Recibe oficio de aclaración sobre las diferencias resultantes del conteo físico.</p> <p>Revisa y determina las acciones para atender las diferencias:</p> <p>¿Es necesario realizar ajustes contables?</p> <p>Sí, procede a informar al Subdirector (a) de Recursos Financieros las diferencias encontradas, para que lleve a cabo los registros contables correspondientes.</p> <p>No: Instruye por escrito al responsable de farmacia realice las acciones para atender las diferencias.</p>	
Jefe (a) de Farmacia	14	<p>Registra los movimientos pertinentes en el sistema, conforme a la instrucción recibida del Subdirector (a) de Recursos Materiales.</p> <p>Emite listado del sistema atendiendo las diferencias detectadas, lo cual dará como resultado la igualdad con el conteo físico y entrega al Subdirector de Recursos Materiales.</p>	Listado del sistema con las correcciones detectadas.
Jefe (a) de Farmacia	15	<p>Resguarda los listados trimestrales de los conteos físicos, así como toda la documentación soporte.</p> <p>TERMINA</p>	Listados y documentos soportes.

JB

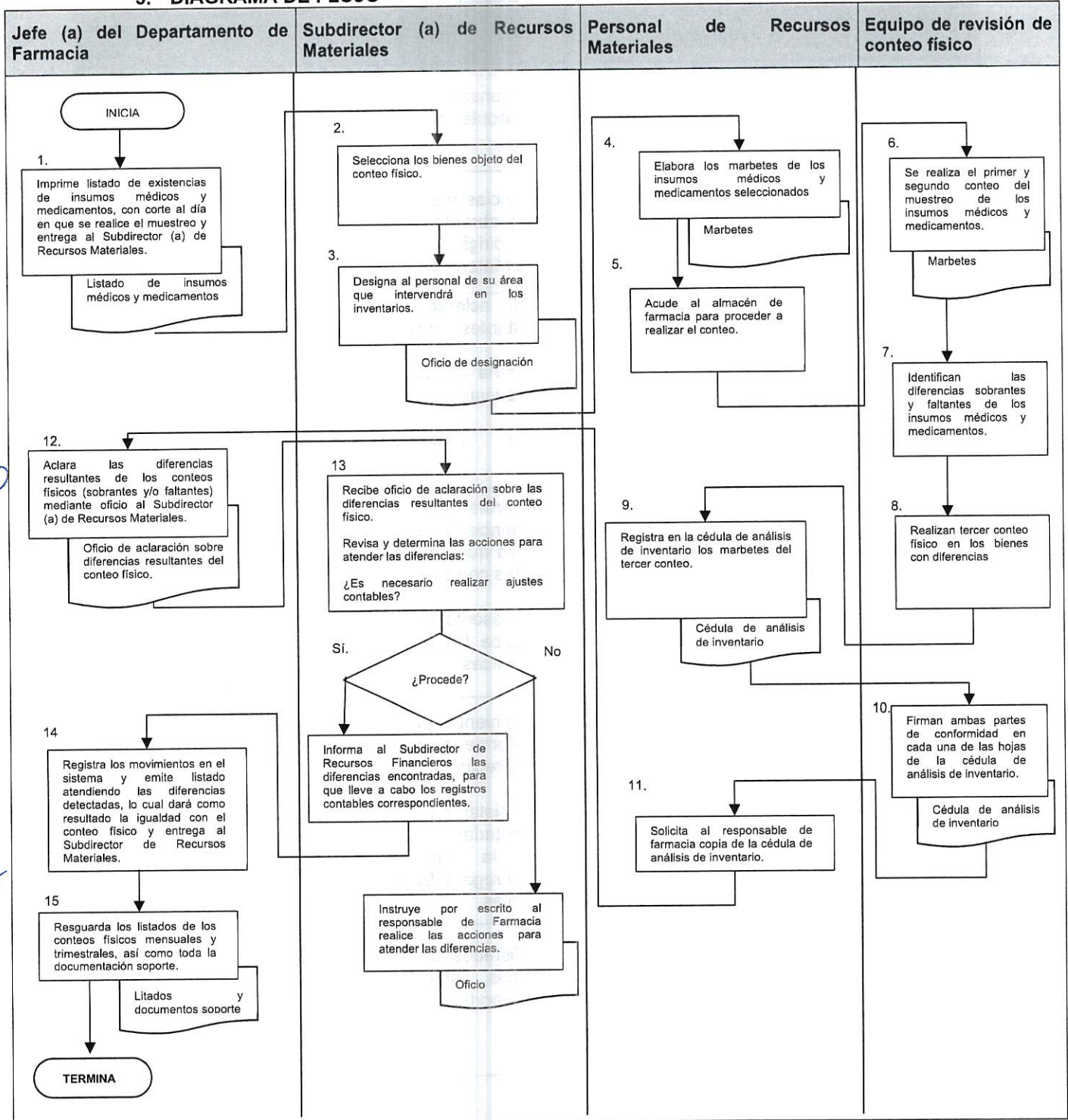
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



Handwritten initials and marks on the left margin, including 'JB' and several scribbles.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Almacén de Farmacia:** La unidad administrativa que, bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los insumos médicos y medicamentos.

**Cédula de análisis de inventario:** El formato que contiene los campos de información relativos a los insumos médicos y medicamentos que conforman el catálogo, registro de cantidades por conteo, diferencias (en unidades) contra el registro y diferencia en unidades monetarias.

**Inventario Físico:** Documento en el cual se anota una relación ordenada de los bienes de la entidad, seleccionados con el propósito de conocer la cantidad de existencias físicas

**Marbete:** Etiqueta descriptiva de los atributos específicos del bien ingresado y registrado en almacén que permite su clasificación, diferenciación e identificación.

**Equipo de revisión de conteo físico:** Se conforma con el personal asignado por el Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe de Farmacia.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio



JB

P

g

↑

✓

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.6 Inventario trimestral de muestras selectivas para comprobar existencias vs registro</b>		Página 61 de 82

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### Cédula de análisis del Inventario

- a) Anotar día, mes y año en que se realiza el inventario sobre muestras.
- b) Clave de medicamento o insumo para la salud.
- c) Denominación genérica.
- d) Saldo a la fecha del inventario físico.
- e) Resultado de primer conteo.
- f) Resultado de segundo conteo.
- g) Resultados del tercer Conteo.
- h) Registrar diferencia si existe entre el reporte de las existencias y los resultados del conteo físico.
- i) Registrar el costo unitario.
- j) Resultado de la operación aritmética para cuantificar en unidades monetarias la diferencia.
- k) Cuantificar el total en unidades monetarias.
- l) Nombre y firma de quien elabora la cédula de análisis del inventario.
- m) Nombre y firma de quien Jefe de Departamento de Farmacia.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.7. Procedimiento para el levantamiento de inventario anual.**



Rev. 0

Página 62 de 82



**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO ANUAL**

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.7. Procedimiento para el levantamiento de inventario anual.</b>		Página 63 de 82

## 1. PROPÓSITO

Realizar el levantamiento de inventario físico anual en tiempo y forma con el fin de verificar las existencias físicas de los insumos médicos y medicamentos con que cuenta el instituto y conocer el valor de su inventario al cierre del ejercicio fiscal.



## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplica al personal del Departamento de Farmacia, a la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos Financieros y al Órgano Interno de Control.

2.2 A nivel externo: Aplica al Auditor Externo.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia, deberá informar por medio de oficio o memorándum a las áreas asistenciales, sobre las fechas que permanecerá cerrado el almacén de farmacia, con la finalidad de que tomen sus provisiones.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Materiales deberá Informar y solicitar la participación de un representante en la toma del inventario tanto del Órgano Interno de Control y como del Despacho Externo que dictamina los estados financieros del año que se trate.
- 3.3 El Jefe (a) de Farmacia, será responsable de realizar un conteo previo al levantamiento del inventario.
- 3.4 El Jefe (a) de Farmacia deberá elaborar e imprimir los marbetes para el levantamiento del inventario.
- 3.5 Los marbetes no utilizados serán cancelados.
- 3.6 El jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá asegurarse de concluir las siguientes actividades, previo al levantamiento del inventario:
- Cierre del libro de ingresos: consistirá en registrar la última factura recibida previo a iniciar las actividades del inventario.
  - Cierre de control de vales de salida: consistirá en registrar en el Kardex todos los vales de salida incluyendo los que se hayan recibido el día en que el departamento de farmacia suspenda actividades.
  - Actualización y colocación de marbetes: Una vez descargados en el Kardex todas la entradas y salidas en el almacén se actualizarán los marbetes de los insumos médicos y medicamentos que a la fecha del inventario presenten existencias, verificando que estén colocados donde correspondan y que permanecerán hasta el próximo inventario para su aclaración.
  - Impresión de listados: Una vez que se hayan colocado los marbetes se imprimirán los listados de los Kardex en los que haya existencias, los cuales servirán de base para llevar a cabo el recuento físico de los bienes y su cotejo con los registros.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.7. Procedimiento para el levantamiento de inventario anual.</b>		Página 64 de 82

- 3.7 Para el primer conteo se utilizará bolígrafo azul, para el segundo conteo se utilizará bolígrafo negro y en caso de llevarse a cabo un tercer conteo se utilizará bolígrafo rojo.
- 3.8 Los encargados de contar, deben de anotar su nombre y resultado del conteo en los marbetes, los integrantes de la mesa de control no recibirán los marbetes que no tengan anotado el nombre y resultado de conteo.
- 3.9 El personal que participe en el conteo no tendrá acceso a la información que maneja la mesa de control.
- 3.10 El grupo de personal que haga el primer conteo deberá ser diferente del que efectuó el segundo y tercer conteo. En caso de existir diferencias de más o de menos se practicará el tercer conteo y se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. Esta información será turnada a la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.11 El personal que participe en el conteo de levantamiento del inventario no se podrá retirar hasta que haya concluido el inventario.
- 3.12 Antes de realizar cualquier ajuste a las diferencias, es indispensable tener las aclaraciones debidamente documentadas.
- 3.13 Si se detectan diferencias entre la verificación física y los reportes del sistema, el (la) titular de la Subdirección de Recursos Materiales será el (la) encargado (a) de girar las instrucciones correspondientes, con la finalidad de aclarar dichas diferencias.
- 3.14 Una vez finalizado el conteo físico, los marbetes quedarán a cargo del Jefe (a) de Farmacia.


JB



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Subdirector (a) de Recursos Materiales	1	Notifica a: El Jefe (a) del Departamento de Farmacia, el Subdirector (a) de Recursos Financieros, el o la Titular del Órgano Interno de Control y a el Auditor (a) Externo, la fecha en que se realizará el inventario físico del Departamento de Farmacia.	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Farmacia	2	Notifica a las áreas asistenciales mediante oficio el cierre del Departamento de Farmacia por levantamiento de inventario especificando las fechas correspondientes	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Farmacia	3	Elabora listados en orden alfabético y en orden creciente de marbetes de toda la existencia física de insumos médicos y medicamentos e imprime marbetes.	Lista de medicamentos existentes Marbetes Impresos
Jefe (a) del Departamento de Farmacia	4	Inicia conteo físico previo de las existencias	
Personal del Equipo de inventario	5	Acuden al Departamento de farmacia, el día y hora señalados para el levantamiento del inventario	
Subdirector (a) de Recursos Materiales	6	Coordina al personal participante y organiza los grupos para el primer y segundo conteo.	

JB

P

T



8

Handwritten signature

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Personal del Equipo de inventario	7	Se realiza el primer conteo de insumos médicos y medicamentos, verifica cantidades, firma marbetes y entrega la mesa de control.	Marbetes
Personal del Equipo de inventario	8	Se realiza el segundo conteo de medicamentos e insumos y verifica las cantidades, firma de marbetes y entrega mesa de control.	Marbetes
Personal del Órgano Interno de Control	9	Realiza un conteo independiente de insumos y/o medicamentos seleccionados al azar y solicita la aclaración de dudas, de existir.	
Jefe (a) del Departamento de Farmacia	10	Proporciona asistencia y aclara dudas que pudieran suscitarse.	
Personal del Equipo de inventario	11	Determinan resultados de los conteos e informa al Jefe (a) de Farmacia.	
Jefe (a) del Departamento Farmacia	12	<p>Verifica resultados de los conteos y revisa las diferencias determinadas.</p> <p>Procede: Si, coordina un tercer conteo. Regresa a la actividad 11.</p> <p>No, continúa en la siguiente actividad</p>	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the initials "JB" and several illegible signatures.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner of the page.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.7. Procedimiento para el levantamiento de inventario anual.</b>		Página 67 de 82

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento Farmacia	13	Elabora acta de levantamiento físico y recaba las firmas de cada responsable de grupo.	
Jefe (a) del Departamento Farmacia	14	Proporciona copia del acta a cada área participante y archiva para su resguardo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

JB

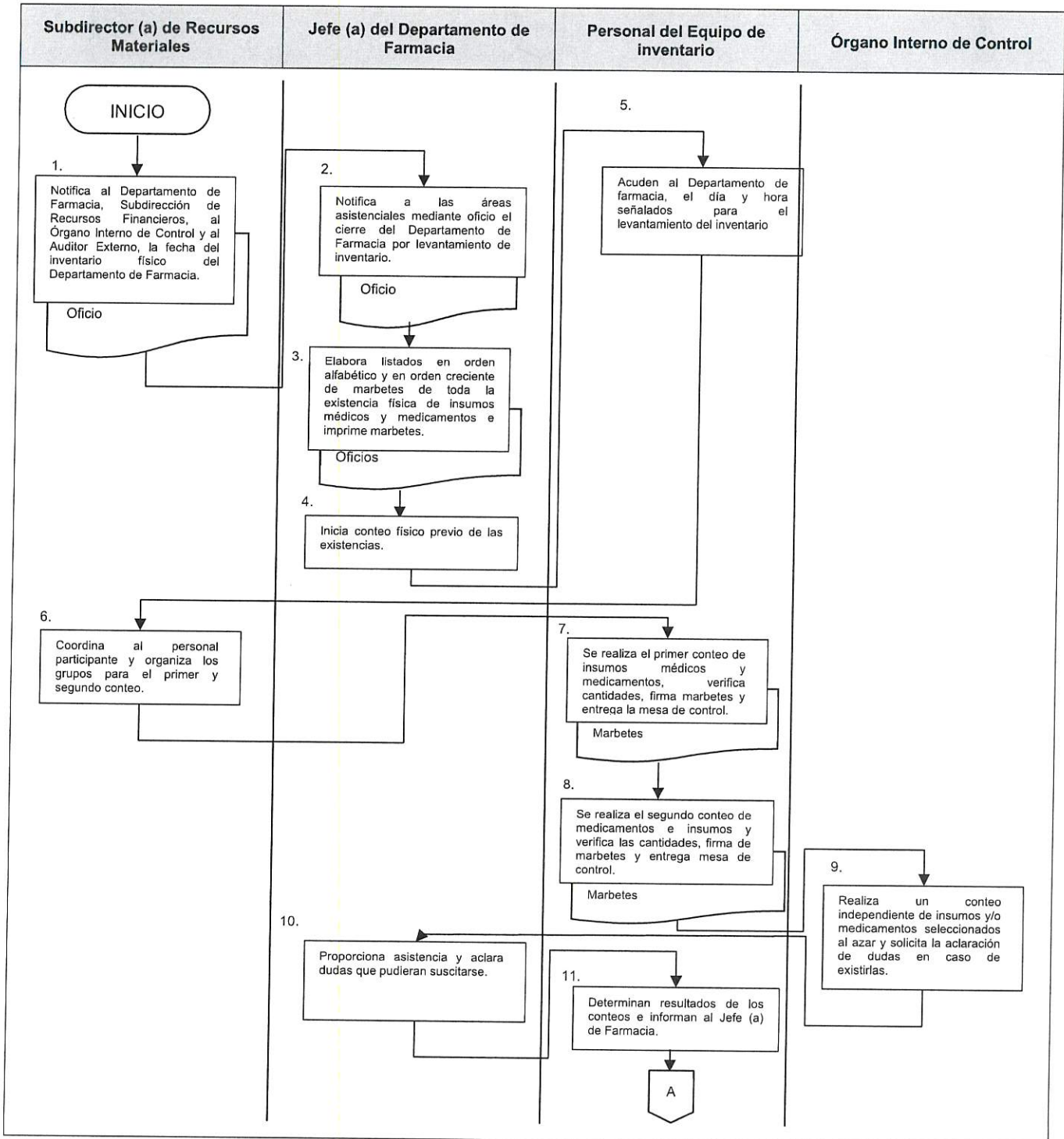
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



JB

P

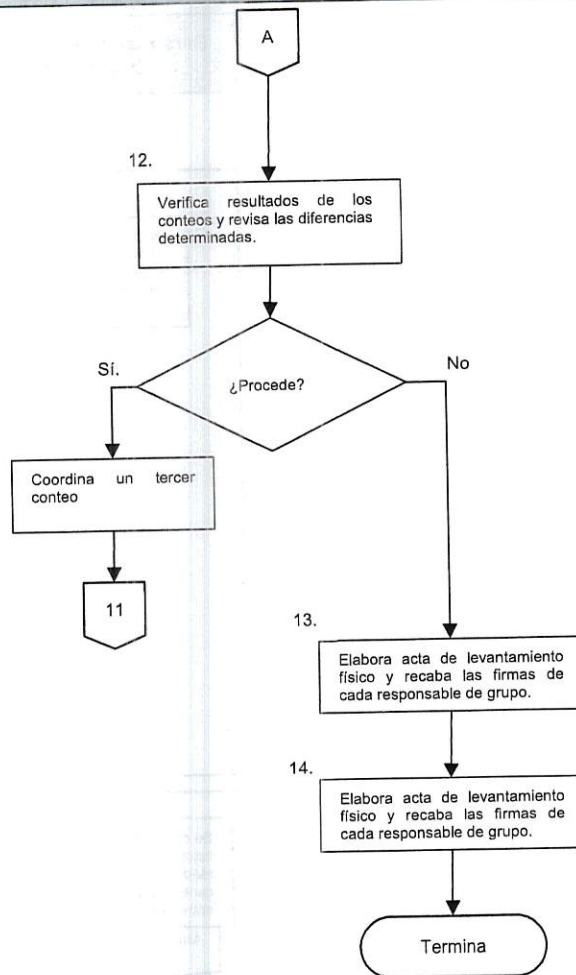
g

→

[Handwritten signature]



**Jefe (a) del Departamento de Farmacia**



JB

P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

**7. REGISTROS**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

JB

[Signature]

[Signature]

[Signature]

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Almacén de Farmacia:** La unidad administrativa que, bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los insumos médicos y medicamentos.



**Equipo de Inventario:** Equipo de trabajo compuesto por Personal del Despacho de Auditor Externo, Personal designado del Órgano Interno de Control, Subdirector (a) de Recursos Financieros, Subdirector (a) de Recursos Materiales y Jefe (a) del Departamento de Farmacia.

**Inventario Físico:** Documento en el cual se anota una relación ordenada de los bienes de la entidad, seleccionados con el propósito de conocer la cantidad de existencias físicas.

**Marbete:** Etiqueta descriptiva de los atributos específicos del bien ingresado y registrado en almacén que permite su clasificación, diferenciación e identificación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.7. Procedimiento para el levantamiento de inventario anual.</b>		Página 72 de 82

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### Registro de resultado del Inventario

- a) Indicar el ejercicio correspondiente.
- b) Indicar número de hoja y total de éstas.
- c) Indicar nombre del Almacén en el que se práctica el Inventario
- d) Indicar Folio consecutivo.
- e) Indicar la fecha de realización de verificación física de bienes.
- f) Indicar la hora de realización de verificación física de bienes
- g) Indicar la clave del catálogo que corresponda al insumo o medicamento
- h) Indicar la ubicación del bien.
- i) Describir el bien conforme al catálogo que corresponda al insumo o medicamento
- j) Indicar en unidades el saldo del sistema de registro.
- k) Indicar la fecha de caducidad del bien.
- l) Indicar la unidad de medida del bien (pieza, caja, empolleta, etc.).
- m) Indicar en unidades las existencias del primer conteo.
- n) Indicar en unidades las existencias del segundo conteo.
- o) Indicar en unidades las existencias del tercer conteo.
- p) Indicar en unidades diferencias (faltantes o sobrantes) entre el registro en sistema y unidades físicas.
- q) Costo unitario del bien.
- r) Indicar en costo total de las diferencias (faltantes o sobrantes) realizado la operación aritmética que corresponda.
- s) Describir si existe alguna observación.
- t) Nombre y firma de la Jefe (a) del Departamento de Almacén de Farmacia.
- u) Nombre y firma de la persona que coordina la verificación física del Departamento de Contabilidad.
- v) Nombre y firma de la persona que valida la información de la verificación física por parte de Recursos Materiales.

JD

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.8. Procedimiento para la Destrucción y Baja de Medicamentos**



Rev. 0

Página 73 de 82

JB



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN Y BAJA DE MEDICAMENTOS.**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>4.8. Procedimiento para la Destrucción y Baja de Medicamentos</b>		Página 74 de 82

## 1. PROPÓSITO

Disponer de un mecanismo que garantice la baja y destrucción de los medicamentos para cumplir con las disposiciones sanitarias.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al todas las Áreas Médicas y hospitalarias del Instituto y al Titular del Departamento de Farmacia.

2.2 A nivel externo: Empresa de recolección de medicamentos caducos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá llevar el control y seguimiento de los medicamentos caducados derivados de los carros rojos y de los diferentes stocks de hospitalización.

3.2 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá establecer controles necesarios que minimicen la posibilidad de que los medicamentos caduquen.

3.3 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá garantizar que todos los medicamentos caducados sean almacenados en gavetas correspondientes, los cuales deberán estar identificados con la leyenda "CADUCADO" con el objetivo de que no exista equivocación al momento de dispensar los medicamentos.

3.4 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá ser responsable de elaborar y revisar el listado de los medicamentos caducos para su destrucción y baja.

3.4 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá llevar el control y vigilar que el listado de los medicamentos controlados del grupo II y III, a destruir sean los determinados en el balance de medicamentos controlados, realizado por la COFEPRIS. Estos medicamentos solo se destruirán en presencia del verificador sanitario.

3.5 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá programar las fechas para la destrucción y baja de los medicamentos caducos e informar a los participantes en dicha actividad.

3.5 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá coordinar el procedimiento de destrucción de medicamentos de acuerdo a lo que establece el Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud vigente y recabar las firmas de los participantes.

3.6 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia deberá realizar las gestiones necesarias para dar de baja los medicamentos caducos en los registros informáticos correspondientes.

3.7 La Subdirección de Servicios Generales será responsable de notificar a la empresa asignada para la destrucción de los medicamentos caducos, la cual retirará y transportará los residuos conforme los procedimientos establecidos por la autoridad sanitaria.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.8. Procedimiento para la Destrucción y Baja de Medicamentos**



Rev. 0

Página 75 de 82

3.8 Los servidores públicos que participan en el procedimiento de baja y destrucción de medicamentos deberán actuar en estricto apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

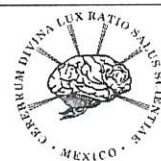
3.9 El incumplimiento a estas políticas, normas o lineamientos será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislaciones aplicables.

JB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Farmacia	1	Realiza el recuento del medicamento controlado y no controlado que se encuentra caducado y elabora listado de los mismos.	Lista de medicamentos caducado.
Jefe del Departamento de Farmacia	2	Notifica mediante oficio a la Dirección de Medica y Subdirección de Recursos Materiales, para su conocimiento.	Oficio
Jefe del Departamento de Farmacia	3	Informa a la COFEPRIS, Subdirección de Servicios Generales y Subdirección de Recursos Financieros, sobre la existencia de medicamentos caducos para la programación y contratación de los servicios de una empresa autorizada para la destrucción y baja, en caso de medicamentos controlados.	Oficio
Subdirector de Servicios Generales	4	Recibe Notificación, mediante el proceso de contratación adjudica el servicio y programa las fechas para la destrucción y baja de medicamentos de acuerdo a la calendarización que se tiene con la empresa contratada para estos fines.	Programa de destrucción y baja.
Jefe del Departamento de Farmacia	5	Conforme a la fecha definida por la OFEPRIS, Notifica las fechas de destrucción y baja de medicamentos caducos al Órgano Interno de Control, a la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio.
Jefe del Departamento de Farmacia	6	Constata la revisión de los listados contra los medicamentos caducos que serán destruidos y dados de baja, por parte del verificador.	Listado de medicamentos.
Jefe del Departamento de Farmacia	7	Realiza las bajas correspondientes en los registros informáticos.	Registros informáticos.
Encargado de la Empresa contratada para realizar la destrucción.	8	Realiza procedimiento de recolección y traslado de los medicamentos que serán destruidos al contenedor y aplica procedimiento de destrucción adecuado.	

JB

P

g

f

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 4.8. Procedimiento para la Destrucción y Baja de Medicamentos



Rev. 0

Página 77 de 82

Jefe del Departamento de Farmacia	9	Realiza el levantamiento de actas correspondientes y recaba firma de los presentes.	Acta de baja y Destrucción de medicamentos.
Jefe del Departamento de Farmacia	10	Resguarda copia del listado de medicamentos caducos dados de baja, así como el manifiesto correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Copia de listado de medicamentos.

JB

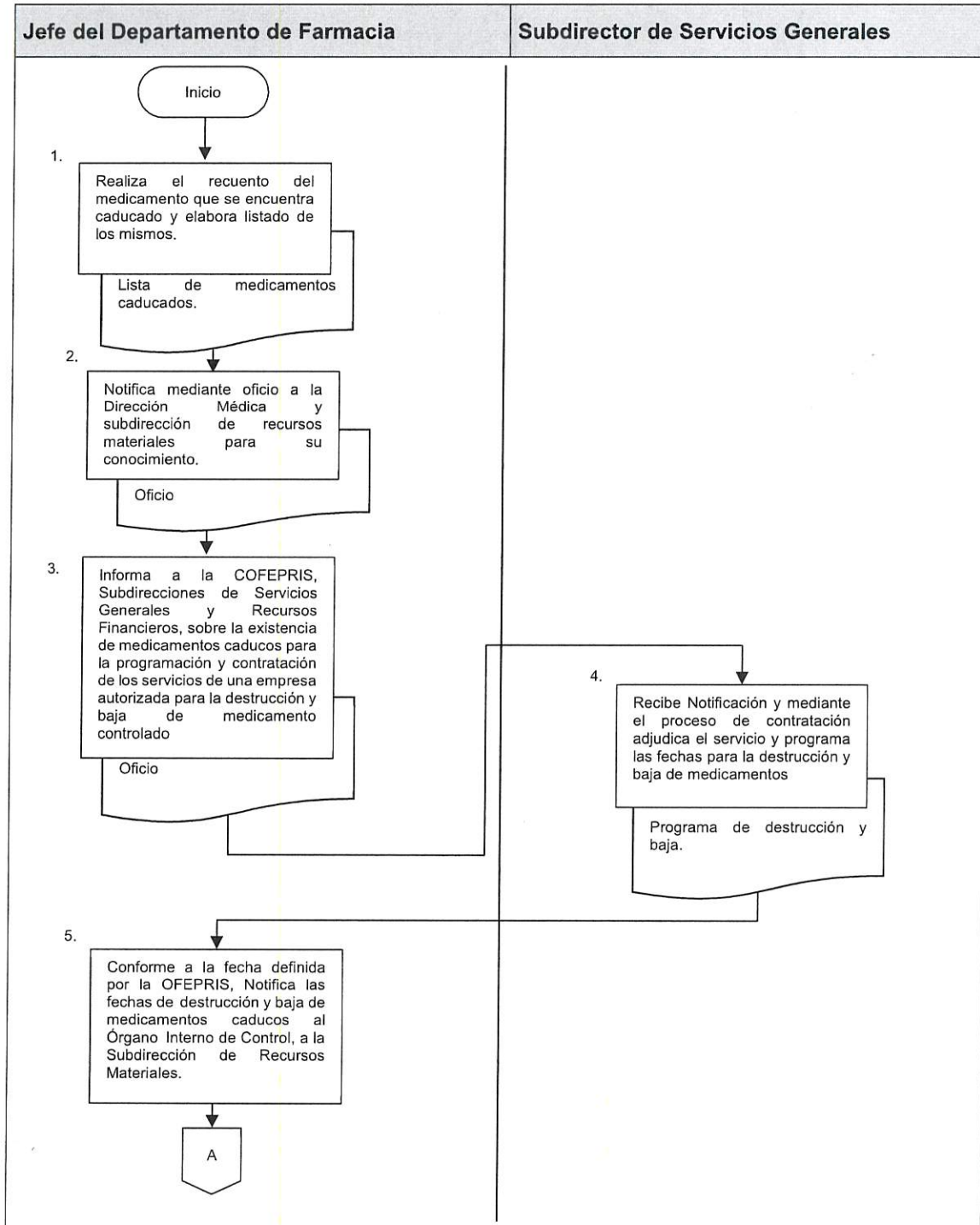
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

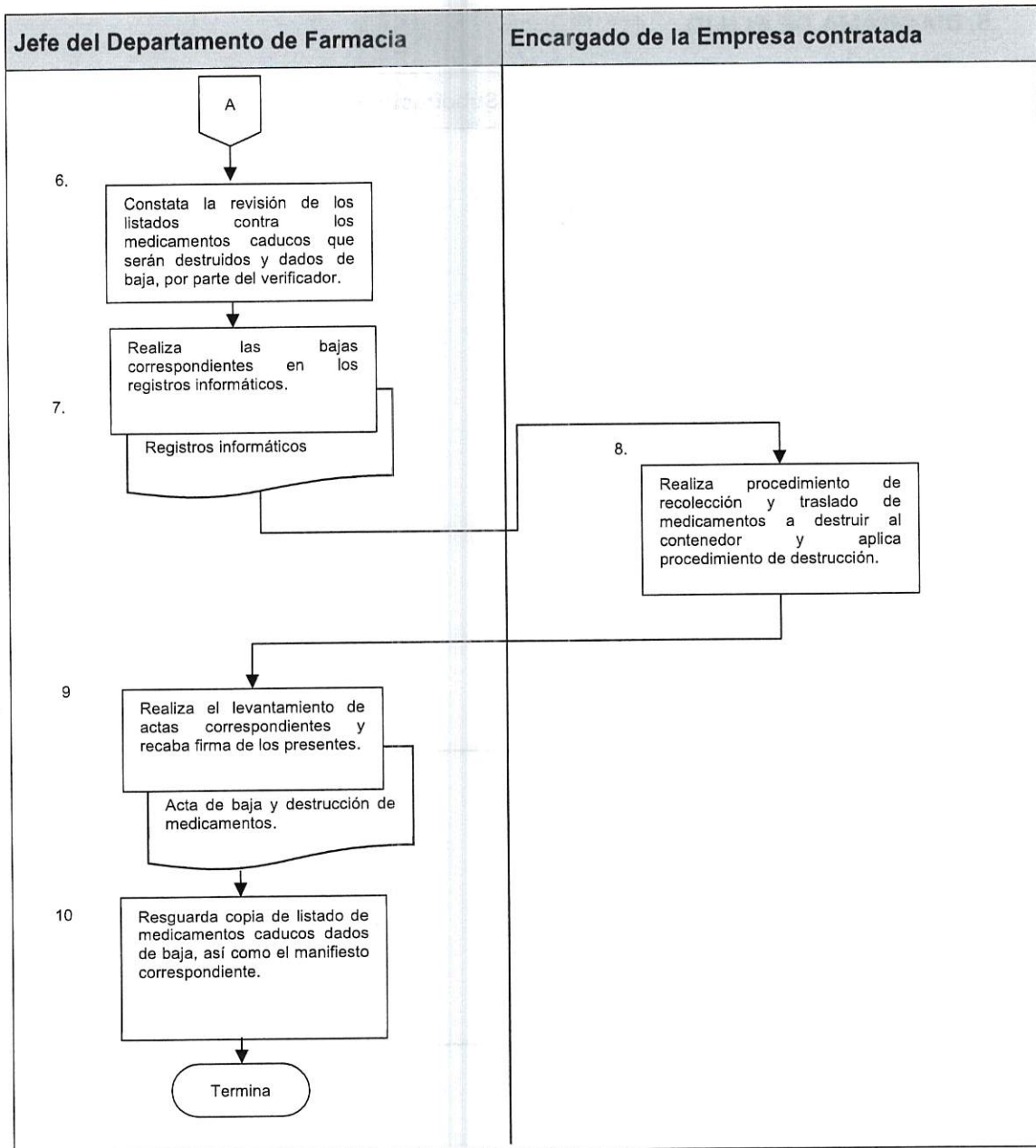


*JB*

*SP*

*se*

*[Handwritten signature]*



JB

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS Reglamento de Control Sanitario Productos y Servicios	No aplica
Reglamento de la COFEPRIS	No Aplica
Sexta edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.	No Aplica
Reglamento de Control Sanitario Productos y Servicios	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	de	Código de registro o identificación única
FORMATO COFEPRIS	5 AÑOS	JEFATURA FARMACIA	DE	No Aplica
MANIFIESTO	5 AÑOS	JEFATURA FARMACIA	DE	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Caducidad:** Fecha en que llega a su término de vida útil un insumo.

**Manejo:** Conjunto de operaciones que incluyen la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.

**Verificador Sanitario:** Es un funcionario público, un responsable de salud, que lleva la coordinación, vigilancia de distinto procesos, esto con el fin de llevar un orden en materia de prevención y salud.

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





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.8. Procedimiento para la Destrucción y Baja de Medicamentos**





Rev. 0

Página 81 de 82

**9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

JB

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FARMACIA</b>		Página 82 de 82

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ**



**Q.F.I. JUAN BENJAMÍN REYES REYNA**  
 Jefe del Departamento de Farmacia

**ELABORÓ**



**MTRO. LEOPOLDO TREJO CASAS**  
 Subdirector de Recursos Materiales

**SANCIONÓ**



**LIC. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN**  
 Jefa de la Unidad de Planeación

**AUTORIZÓ**



**C. P. LUIS ERNESTO CASTILLO GUZMÁN**  
 Director de Administración



**DR. ÁNGEL ANTONIO ARAUZ GÓNGORA**  
 Director General