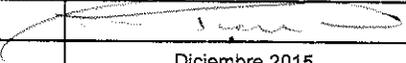


| | | | |
|---|--|---|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD C.A. | Código: HRAEB – PR – DO – FI – 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 1 de 11 |

**HRAEB – PR – DO – FI – 07 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE
MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN**

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB – PR – DO – FI – 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 2 de 11 |

1.0 Propósito

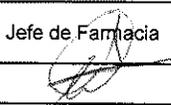
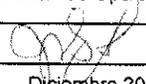
1.1 Establecer e implementar los lineamientos para llevar a cabo la solicitud de préstamo de medicamentos y/o material de curación a otras Instituciones Públicas, garantizando el abasto de los insumos para la atención segura de los pacientes.

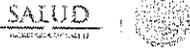
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica desde la solicitud de préstamo de medicamento y/o material de curación en desabasto, hasta la reposición del medicamento y/o material de curación a la Institución.
- 2.2 Áreas a las que aplica: Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros, Farmacia Intrahospitalaria y Comité de Bienes Muebles.
- 2.3 A nivel externo aplica al personal de Almacén del Inversionista Proveedor, Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPIRS) e Instituciones de Salud Públicas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

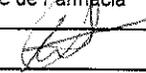
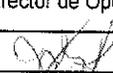
- 3.1 La Jefatura de Farmacia Intrahospitalaria, es responsable de identificar la necesidad de solicitar un préstamo de medicamentos con base al stock de máximos y mínimos, y verificar que esté solicitado y el periodo programado de resurtimiento, en caso contrario, debe notificar a la Dirección de Operaciones y/o a la Subdirección de Recursos Materiales para el registro del préstamo de insumos en el sistema Kewan.
- 3.2 La Jefatura de Almacén General del Inversionista Proveedor, es responsable de identificar la necesidad de solicitar un préstamo de material de curación con base al stock de máximos y mínimos, y verificar que esté solicitado y el periodo programado de resurtimiento, en caso contrario, debe notificar a la Dirección de Operaciones y/o a la Subdirección de Recursos Materiales para el registro del préstamo de insumos en el sistema Kewan.
- 3.3 El Jefe de Almacén del Inversionista Proveedor, es responsable de reportar los primeros 3 días hábiles de cada mes el estado de insumos con base al stock de máximos y mínimos a la Dirección de Operaciones.
- 3.4 La Dirección de Operaciones es responsable de identificar la necesidad de solicitar un préstamo de insumos con base al stock de máximos y mínimos reportado por el Almacén del Inversionista Proveedor, y verificar que esté solicitado y el periodo programado de resurtimiento, en caso

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB – PR – DO – FI – 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 3 de 11 |

contrario, notifica a la Subdirección de Recursos Materiales para el registro del préstamo de insumos en el sistema Kewan.

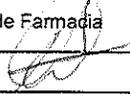
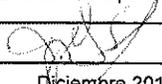
- 3.5 Es responsabilidad del Director de Operaciones solicitar el préstamo cuando el desabasto se deba a la falta de solicitud de resurtimiento o se encuentre pendiente la entrega por parte de los proveedores, estando vigente el periodo de entrega estipulado en las bases de la licitación, así como el seguimiento de la reposición en cuanto se tenga el abasto, estipulando como periodo máximo de tres meses, para este efecto. (Ver Anexo 10.1 Formato de resurtimiento).
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, solicitar el préstamo de medicamento cuando el desabasto se deba a falta de cumplimiento en la entrega por parte de los proveedores, habiendo terminado el periodo de entrega estipulado en las bases de la licitación, así como el seguimiento de la reposición en cuanto se tenga el abasto, estipulando como periodo máximo de tres meses, para este efecto. (Ver Anexo 10.1 Formato de resurtimiento).
- 3.7 Los préstamos solicitados deben ser presentados por el Director de Operaciones en la sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles, con la siguiente información (Ver anexo 10.2 Formato de presentación de estatus de préstamos):
 - Fecha de solicitud
 - Institución a la que se le solicitó el préstamo
 - Nombre de medicamento o insumo solicitado.
 - Número de piezas solicitadas.
 - Estatus del préstamo: "Repuesto", "Pendiente de reposición" (con causa por la que no se ha llevado a cabo la reposición)
- 3.8 En caso de que por algún motivo no se tenga la capacidad para la reposición del préstamo, la Subdirección de Recursos Materiales, debe realizar la gestión del procedimiento de "permuta", tras la autorización del Comité de Bienes Muebles.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Materiales, es responsable de notificar a la Subdirección de Recursos Financieros los primeros cinco días hábiles del mes, las entradas por préstamo y salidas por pago préstamo de insumos, para el registro contable y posteriormente realizar la conciliación correspondiente. (Anexo 10.3 Formato de conciliación de préstamos de medicamento mensual).
- 3.10 La Farmacia Intrahospitalaria y/o Almacén, deben rechazar medicamentos e insumos caducos, según corresponda, o con reporte de alerta sanitaria por parte de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 3.11 Al cierre anual de la administración, el Director de Operaciones debe presentar al Comité de Bienes Muebles la relación de los préstamos de medicamento y/o material de curación, que no

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD | Código: HRAEB – PR – DO – FI – 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 4 de 11 |

fueron recuperados y/o repuestos, con el fin de someter a consideración la compensación de saldos, la permuta o la reposición de los insumos.

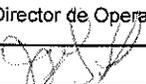
COPIA CONTROLADA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB - PR - DO - FI - 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 5 de 11 |

4.0 Descripción del procedimiento

| | |
|---|---|
| Etapa 1.0 Revisión de existencias | Responsable: Jefe de Farmacia y/o Almacén |
| 1.1 Revisa la existencia de medicamentos y material de curación en sistema Kewan y la existencia física. <ul style="list-style-type: none"> • Kewan. | |
| Etapa 2.0 Solicitud de medicamento y/o material de curación | Responsable: Jefe de Farmacia y/o Almacén |
| 2.1 Solicita la compra o resurtimiento del insumo a Recursos Materiales. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de resurtimiento | |
| Etapa 3.0 Solicitud de Préstamo | Responsable: Director de Operaciones o Subdirector de Recursos Materiales |
| 3.1 Solicita préstamo de medicamento y/o insumo a otra Institución mediante oficio, de acuerdo a la política 3.1, 3.2 y 3.3. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de préstamo. | |
| Etapa 4.0 Recepción del insumo | Responsable: Personal de Farmacia y/o Almacén |
| 4.1 Recibe el insumo. | |
| 4.2 Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales vía telefónica, el registro del pedido en el sistema informático Kewan. | |
| Etapa 5.0 Registro de pedido en sistema | Responsable: Personal de la Subdirección de Recursos Materiales |
| 5.1 Registra el pedido en sistema Kewan, e informa el número de pedido a personal de Farmacia. <ul style="list-style-type: none"> • Kewan. | |
| Etapa 6.0 Ingreso del medicamento y/o insumo al sistema informático | Responsable: Personal de Farmacia y/o Almacén |
| 6.1 Ingresa el medicamento y/o insumo al sistema informático Kewan. <ul style="list-style-type: none"> • Kewan. | |
| Etapa 7.0 Reposición del medicamento y/o insumo | Responsable: Director de Operaciones o Subdirector de Recursos Materiales |
| 7.1 Una vez que el proveedor surta el medicamento y/o insumo, se realiza la reposición a la Institución, enviando el insumo acompañado del oficio de reposición | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: HRAEB - PR - DO - FI - 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 6 de 11 |

- Oficio de reposición.

Etapa 8.0 Registro de salida de insumo en sistema

Responsable:
Personal de Farmacia y/o Almacén

8.1 Registra la salida del medicamento y/o material de curación en el sistema.

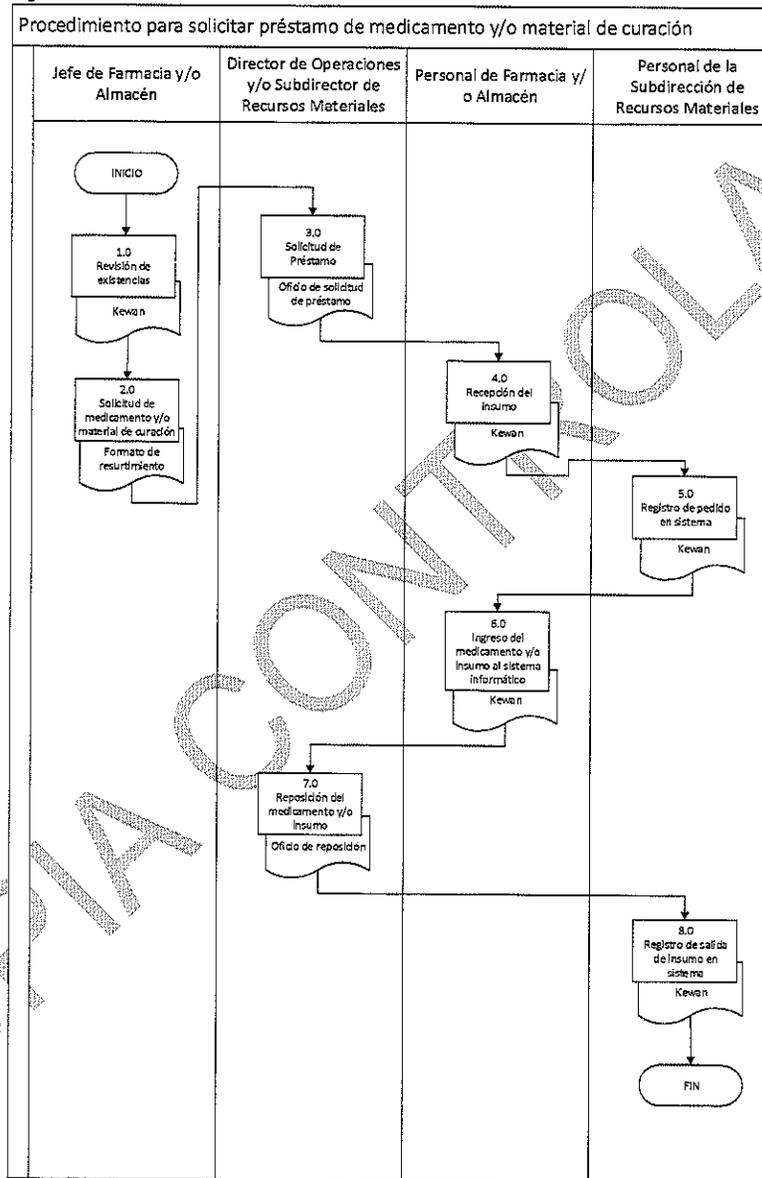
- Kewan.

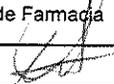
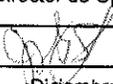
TERMINA PROCEDIMIENTO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB – PR – DO – FI – 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 7 de 11 |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB - PR - DO - FI - 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 8 de 11 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|------------|-------------------------|
| No Aplica | No Aplica |

7.0 Registros

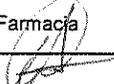
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|-------------------------------------|---|
| Oficio de solicitud | 5 años | FIDU | No Aplica |
| Acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles | 5 años | Subdirección de Recursos Materiales | No Aplica |

8.0 Glosario

8.1 Permuta: Procedimiento por el cual el Hospital Regional de Alta Especialidad (HRAEB), repone un medicamento y/o insumo que le fue prestado con otro medicamento y/o insumo de igual precio o monto total.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 00 | No Aplica | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB - PR - DO - FI - 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 9 de 11 |

10.0 Anexos

10.1 Formato de resurtimiento



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO ÓRDEN DE SUMINISTRO

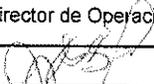
| | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------------------|--|-----------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------|--|--|
| Proveedor: | | | No. de Contrato: | | | No. de Orden de Suministro: | | | |
| Domicilio: | | | Fecha: | | | Fecha de entrega: | | | |
| Teléfono : | Correo electrónico: | | | No. de suficiencia presupuestal | | | No. de pedido en sistema: | | |
| Nombre/No. de procedimiento: | | | Domicilio de entrega: | | | | | | |

| PARTIDA | CÓDIGO | CLAVE INTERNA | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD SOLICITADA | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|---------|--------|---------------|-------------|------------------|---------------------|-----------------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | SUBTOTAL | \$ |
| | | | | | | I.V.A. | |
| | | | | | | TOTAL | \$ |

La presente Orden de suministro, se sujeta a las condiciones y términos pactados en el Contrato celebrado entre el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB) y el Proveedor, ajustándose a lo establecido en la convocatoria de Licitación, por lo que el PROVEEDOR deberá atenderla de conformidad a lo convenido en el instrumento legal citado y como se indican en el presente dispositivo. En caso contrario se sujeta a las penas convencionales establecidas y en su caso al procedimiento de rescisión de contrato que de lugar, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 46, 47, 53 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 fracciones I y V, 95 y 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Director de Operaciones

Nombre y firma de quien recibe

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

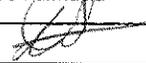
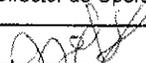
| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB – PR – DO – FI – 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 10 de 11 |

10.2 Formato de presentación de estatus de préstamos



ENTRADAS POR CONCEPTO DE PRÉSTAMO DEL AÑO _____

| Fecha de la solicitud | Institución a la que se realiza el préstamo | Nombre del medicamento o insumo | Número de piezas solicitadas | Estatus del préstamo |
|-----------------------|---|---------------------------------|------------------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB - PR - DO - FI - 07 |
| | FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | | Rev. 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN | | Hoja: 11 de 11 |

10.3 Formato de conciliación de préstamos de medicamento mensual

| CONCILIACIÓN PRESTAMOS | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|----------|------------------------|
| Cuenta | OTROS ACTIVOS CIRCULANTES | SALDO CONTABILIDAD | | | | | |
| | | SALDO INICIAL | CARGO POR PRESTAMOS REALIZADOS | ABONO POR RECUPERACION DE PRESTAMOS | SALDO FINAL | AJUSTE | SALDO FINAL CONCILIADO |
| | DEUDORES X PRESTAMO DE MATERIAL | | | | | | |
| Cuenta | OTROS PASIVOS CIRCULANTES | | CARGO POR PRESTAMOS PAGADOS | ABONO POR PRESTAMOS RECIBIDOS | SALDO FINAL | AJUSTE | SALDO FINAL CONCILIADO |
| | ACREDORES X PRESTAMO DE MATERIAL | | | | | | |
| Cuenta | OTROS ACTIVOS CIRCULANTES | SALDO ALMACEN | | | | | |
| | | SALDO INICIAL | CARGO POR PRESTAMOS REALIZADOS | ABONO POR RECUPERACION DE PRESTAMOS | SALDO FINAL | AJUSTE | SALDO FINAL CONCILIADO |
| | DEUDORES X PRESTAMO DE MATERIAL | | | | | | |
| Cuenta | OTROS PASIVOS CIRCULANTES | | CARGO POR PRESTAMOS PAGADOS | ABONO POR PRESTAMOS RECIBIDOS | SALDO FINAL | AJUSTE | SALDO FINAL CONCILIADO |
| | ACREDORES X PRESTAMO DE MATERIAL | | | | | | |
| | | Elaboró | | Revisó | | Autorizó | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro | Dr. José Antonio Gómez Soto | Dr. Carlos Tena Tamayo |
| Cargo-puesto: | Jefe de Farmacia | Director de Operaciones | Director General |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 | Diciembre 2015 |