
	Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud en Farmacia	Clave PNO-FAR-05	Versión 02	
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 1 de 18	

1. OBJETIVO

1.1 Establecer los criterios por los cuales el auxiliar de Farmacia recibirá y almacenará medicamentos y demás insumos para la salud, aplicando la legislación sanitaria vigente, que permitan mantener las condiciones de calidad del producto y se tengan para su dispensación en las diferentes áreas usuarias del Instituto Nacional de Pediatría.

2. ALCANCE

2.1 Auxiliar de Farmacia que recibe insumos medicamentos e insumos para la salud en la Farmacia del INP.

2.2 Personal externo (proveedores) que entregan medicamentos e insumos para la salud.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Responsable Sanitario de Farmacia:

- 3.1.1 Verificar el proceso completo desde la recepción y registro de medicamentos e insumos para la salud.
- 3.1.2 Asegurar la capacitación del auxiliar de Farmacia del Instituto Nacional de Pediatría sobre el presente procedimiento.

3.2 Coordinador de Farmacia:

- 3.2.1 Asegurar el cumplimiento del procedimiento.

3.3 Supervisor de Kardex:

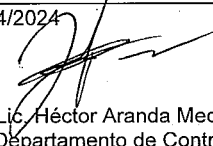

- 3.3.1 Llevar a cabo este procedimiento.



3.4 Operativo de Kardex:

- 3.4.1 Verificar los requisitos documentales para el registro de los medicamentos y demás insumos para la salud en la herramienta de gestión.

3.5 Auxiliar de Farmacia:

- 3.5.1 Llevar a cabo este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario

	Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud en Farmacia	Clave PNO-FAR-05	Versión 02	
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 2 de 18	

3.6 Proveedor:

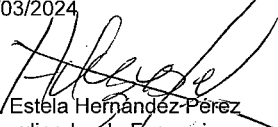
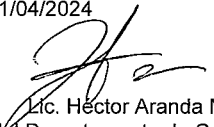

- 3.6.1 Abastecer medicamentos e insumos para la salud que solicite la Farmacia del INP.
- 3.6.2 Deberá cumplir con las políticas de recepción de insumos dentro de Farmacia.



3.7 Departamento de Tecnologías de la Información:

- 3.7.1 Realizar y reportar la corrección a los ingresos a la Farmacia.

4. POLÍTICAS

- 4.1 Todos los medicamentos e insumos que ingresan a Farmacia, se deberán registrar en la bitácora de registro de entrada, de acuerdo a su forma de compra, e independiente al modelo de adquisición.
- 4.2 Si los insumos no cumplen con la inspección por atributos en requisitos críticos como lo son: información incorrecta o falta de datos en el marbete o aparente falta de calidad en los envases, se rechaza la recepción y se le informará al Coordinador de Farmacia y al Responsable Sanitario.
- 4.3 Si existen alteraciones (el 20% por lote a recibir) en los atributos de los medicamentos e insumos, y se excede la cantidad en un 5% del muestreo, se rechaza.
- 4.4 Para los medicamentos e insumos para la salud que se deben mantener en red fría (entre 2-8°C), se debe solicitar al Proveedor o transportista cuente con los instrumentos de medición de la temperatura adecuada, si cumple con la temperatura, se recibe y se registra la temperatura en la Bitácora de Entrada. En caso de estar fuera del rango de temperatura de refrigeración, serán rechazados.
- 4.5 Una vez que se cumple con la revisión documental y la inspección de los medicamentos o insumos para la salud, por atributos como las condiciones de integridad, temperatura, entre otros, serán registrados en la herramienta de gestión por el responsable de Kárdex.
- 4.6 Todas las entradas con Remisión se registrarán en la herramienta de gestión en el apartado correspondiente a "Entrada por Remisión" y se notificar al Departamento de Adquisiciones y al administrador (a) de contrato(os) para el seguimiento y regularización de la entrega.
- 4.7 Todas las entradas por Remisión deberán de regularizarse lo antes posible y no posterior al término del año fiscal.
- 4.8 Los medicamentos y demás insumos para la salud serán almacenados por el Auxiliar de Farmacia de acuerdo a las condiciones de almacenamiento de cada producto.
- 4.9 Todos los registros de entradas deberán ser revisados por el Coordinador de Farmacia y validados por el jefe del Departamento de Control de Bienes de manera diaria.
- 4.10 Se encargará de supervisar cada una de las actividades realizadas durante el desarrollo.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB/Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	<p style="text-align: center;">Revisó</p> Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario
--	---	---

	Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud en Farmacia	Clave PNO-FAR-05	Versión 02	
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 3 de 18	

4.11 Las consultas en la Herramienta de Gestión, se visualizarán en tiempo real, sin embargo, cabe señalar que el periodo de tiempo en que se realicen estos registros dependerá del auxiliar de Farmacia responsable de realizar esta actividad.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 ÁREA DE KARDEX: Para fines de este documento es el área que se encarga de verificar, archivar, organizar y distribuir la documentación presentada por los proveedores.

5.2 COFEPRIS: Comisión para la protección contra Riesgos Sanitarios.

5.3 ENVASE PRIMARIO: Elementos del sistema del envase que están en contacto directo con el insumo.

5.4 ENVASE SECUNDARIO: Componentes que forman parte del empaque en el cual se comercializa el insumo y que no están en contacto directo con él.

5.5 INP: Instituto Nacional de Pediatría

5.6 ADMINISTRADOR FEDERAL DE LOS RECURSOS VIGENTES: Ente administrativo encargado de las compras a nivel nacional.

5.7 DEVENGADO: Registro de una transacción económica que deberá percibir a futuro.

5.8 INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS: Inspección que tiene por finalidad la de clasificar el producto inspeccionado como "defectuoso" o "no defectuoso".

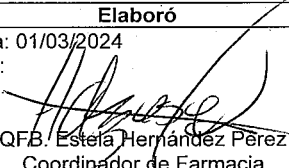
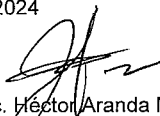
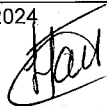
5.9 MUESTRA: Conjunto de unidades que se deben extraer del lote a inspeccionar. Las muestras deben ser escogidas al azar, independientemente de su calidad.



5.10 NIVEL DE INSPECCIÓN: Determina la relación entre el lote inspeccionado y el tamaño de la muestra a inspeccionar en función de la necesidad.

5.11 TAMAÑO DE LA MUESTRA: Número de unidades que se deben revisar para ser representativa del lote inspeccionado.

5.12 ORDEN DE SUMINISTRO: Factura o documento aplicable para la entrega de bienes


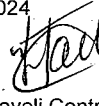
5.13 TABLAS MILITAR ESTÁNDAR: Permite determinar la letra de código muestral, según el tamaño del lote (N) y de acuerdo con los niveles de inspección.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario

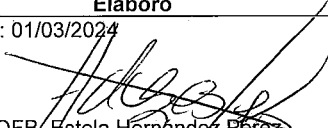
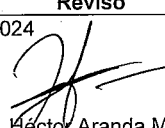
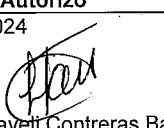
	Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud en Farmacia	Clave PNO-FAR-05	Versión 02	
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 4 de 18	

6. DESARROLLO DEL PROCESO

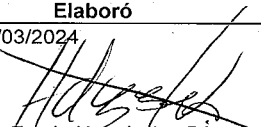
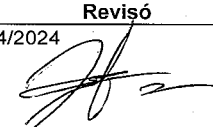
No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
6.1	Transportista o proveedor	Ingreso de documentación	<p>6.1.1 Ingresar la documentación al área de Kárdex, los horarios de recepción son de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y se revisa que cuente con toda la documentación necesaria y correspondiente a:</p> <p>a) Facturas de insumos adquiridos.</p> <p>b) Orden de suministro o remisión (únicamente en caso de insumos adquiridos por donación urgentes y/o transferencias institucionales).</p> <p>c) Registro Sanitario. Autorización por parte de COFEPRIS (Oficio de liberación) y en su caso el registro del país de origen. En caso de productos que no aplique, mandar la aclaración.</p> <p>d) Permiso de importación emitido por la COFEPRIS (cuando aplique).</p> <p>e) Certificado analítico.</p> <p>f) Carta de bienes ocultos.</p> <p>g) Carta compromiso de canje por corta caducidad (Si la caducidad del producto es menor a 12 meses).</p> <p>h) Manifiesto de cumplimiento de normas mexicanas.</p> <p>i) Evidencia de monitoreo de red fría, cuando aplique.</p> <p>j) En el caso de medicamentos controlados anexar:</p> <p>k) Licencia sanitaria (Fabricante o Almacén) y Aviso de Responsable Sanitario sellado por COFEPRIS.</p>	<p>Requisitos documentales.</p> <p>Herramienta de gestión.</p>

<p align="center">Elaboró</p> <p>Fecha: 01/03/2024 Firma: </p> <p align="center">QFB/ Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia</p>	<p align="center">Revisó</p> <p>Fecha: 01/04/2024 Firma: </p> <p align="center">Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p>Fecha: 02/05/2024 Firma: </p> <p align="center">QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario</p>
--	--	--

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
			l) Solo en caso de ser insumos "Urgentes" deberá presentar la evidencia impresa de dicha solicitud.	
6.2	Responsable de Kárdex	Revisión de documentación	<p>6.2.1 Verificará que el Proveedor cuente con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Número de Contrato. • Datos y Domicilio Fiscal completo de la empresa. • Domicilio Fiscal del INP. • Descripción de los insumos de acuerdo con el Contrato. • Clave del artículo (concordante con el contrato adjudicado). • Descripción del artículo (concordante con el contrato adjudicado). • Cantidades de acuerdo con el contrato. • Presentación del artículo (caja, frasco, tamaño, etc.). • Precio Unitario del artículo. • Lote. • Fecha de caducidad (Si es menor a 1 año, presentar Carta Compromiso de Cambio). <p>- Hasta 9 meses, se solicitará el Visto Bueno del Coordinador de Farmacia y/o Jefe del Departamento de Control de Bienes.</p> <p>- Menos a 8 meses de solicitar el Visto Bueno del Administrador (a) de Contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe Total de la Factura. • Importe Total con Letra. 	Factura o remisión (Anexo 1 y 2)

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Fecha: 01/03/2024</p> <p>Firma: </p> <p>QFB Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia</p>	<p>Fecha: 01/04/2024</p> <p>Firma: </p> <p>Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes</p>	<p>Fecha: 02/05/2024</p> <p>Firma: </p> <p>QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario</p>

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
			<ul style="list-style-type: none"> Identificación de QR <p>6.2.2 En caso de recibir medicamentos o insumos para la salud en remisión (incluidos aquellas facturas que no entreguen el insumo físico completo), se deberá validar los datos mínimos requeridos para su recepción.</p> <p>Cumplen: Continuar al paso 6.2.4</p> <p>No cumplen: Continuar al paso 6.2.6</p> <p>6.2.3 Validar el estatus de la factura, escaneando el código QR e ingresando a la verificación de comprobantes fiscales por internet proporcionando los dígitos de la imagen y se valida el estado del CFDI.</p> <p>Activa: Continúa al paso 6.2.4</p> <p>Cancelada: Continúa al paso 6.2.6; y en caso de ser un insumo urgente se enviará la documentación en el devengado correspondiente, con la señalización de "Cancelada" para conocimiento del Departamento de Finanzas y proceda como corresponda.</p> <p>6.2.4 Verificará si la información requerida cumple y está completa: *Número de pedido o factura * Fecha de envío * Datos del remitente * Datos del destinatario *</p>	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
			<p>Contenido de envío * Tipo y compañía de envío.</p> <p>No: Se solicita al proveedor que envíe la documentación por correo electrónico a: inpcomplementos@hotmail.com; en caso de no recibirlo antes de que se termine el horario de atención pasara al punto 6.2.6.</p> <p>Si: Pasa al punto 6.2.5.</p> <p>6.2.5 Verificará el cumplimiento del calendario.</p> <p>6.2.6 Notificar al área de adquisiciones y administrador del contrato si la información NO esta completa y/o NO cumple con el calendario.</p> <p>Es un insumo urgente: Se solicita correo electrónico en donde se le notifica al proveedor de dicha solicitud, deberá ser dirigido al personal de Kardex, al coordinador de farmacia y al jefe del Departamento de control de bienes, esta notificación no debe pasar el horario de atención de Farmacia.</p> <p>No es un insumo urgente: Se resguarda una copia del documento de rechazo.</p>	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario

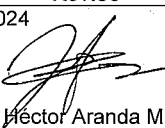
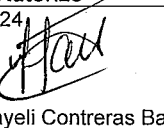
Vigente de: marzo 2024

Próxima revisión: marzo 2027

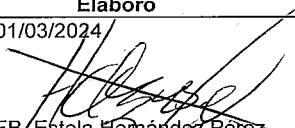
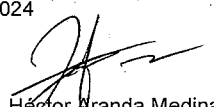

Sustituye a Versión 1

Pág. 8 de 18

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
6.3	Responsable de Kárdex	Solicitud de regularización de documentación	6.3.1 Enviar la información de la documentación incompleta al enlace de Farmacia Hospitalaria y al administrador del contrato, para solicitar al Proveedor la regularización.	Herramienta de gestión
			6.3.2 Señalizara en el devengado correspondiente en caso de que el proveedor este sancionado para conocimiento del Departamento de Finanzas y Adquisiciones y procedan como corresponda.	Devengado
6.4	Responsable de Kárdex	Recepción física de medicamentos e insumos	<p>6.4.1 Recibir insumos urgentes físicamente y únicamente se firma de recibido y se le da la entrada en la herramienta de gestión; hasta que el Proveedor cumpla con la información completa, se sellará la factura de recibido.</p> <p>Se Registra: Se hará el registro en la Herramienta de Gestión de la siguiente manera.</p> <p>Factura: Se registrará en el apartado asignado para esta documentación y se colocara en observaciones a la problemática que se tiene y se coloca el folio generado.</p> <p>- Remisión: Se registrará en el apartado asignado para esta documentación y se colocara en observaciones a la problemática que se tiene y se coloca el folio generado.</p> <p>No se Registra: Pasar al punto 6.2.6</p>	Herramienta de gestión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Hector Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
6.5	Transportista o proveedor	Entrega de medicamentos e insumos	<p>6.5.1 Entregar el o los productos médicos con la factura o remisión con el folio de ingreso en las áreas de recepción de insumos de Farmacia.</p> <p>Si son equipos de especialidad: El auxiliar de Farmacia notificara vía telefónica al médico o enfermera especialista; para la revisión en conjunto. De igual manera se le notificara al Coordinador del Almacén de conocimiento.</p> <p>No son equipo de especialidad: Continúa al paso 6.6.1</p>	Bitácora
6.6	Auxiliar de Farmacia	Recepción física de medicamentos e insumos para la salud	<p>6.6.1 Realizara una inspección detallada por atributos para evitar que se distribuyan, suministren o dispensen insumos para la salud que hayan sufrido alteraciones físicas, haciendo un muestreo del total de la cantidad por recibir, considerando un tamaño adecuado para un nivel de inspección (Anexo 3).</p>	Herramienta de gestión / Anexo 3
			<p>6.6.2 Notificar al Coordinador del Almacén y Responsable Sanitario; se procederá con acuerdo a la política con aquellos medicamentos e insumos que no se encuentren en buen estado.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario proceder acorde al PNO-FAR-18.</p>	Nota Informativa
			<p>6.6.3 Verificar la caducidad.</p>	Herramienta de gestión

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Fecha: 01/03/2024</p> <p>Firma: </p> <p>QFB/ Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia</p>	<p>Fecha: 01/04/2024</p> <p>Firma: </p> <p>Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes</p>	<p>Fecha: 02/05/2024</p> <p>Firma: </p> <p>QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario</p>

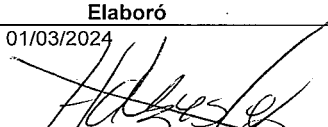
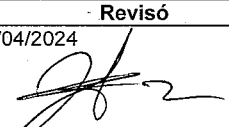
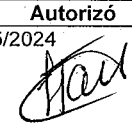
Vigente de: marzo 2024

Próxima revisión: marzo 2027


Sustituye a Versión 1

Pág. 10 de 18

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
			<p>6.6.4 Proceder a realizar el proceso de etiquetado, conforme a los datos indicados por el Coordinador de Almacén. Los datos por considerar de manera enunciativa más no limitativa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave (De acuerdo con el Catálogo Institucional o Compendio Nacional de Insumos para la Salud). • Lote • Fecha de caducidad. • Total de la tarima y/o corrugado • Fuente de Financiamiento 	Herramienta de gestión
			<p>6.6.5 Colocar el motivo de rechazo en la Factura o Remisión si no cumple con la Revisión por atributos, y se entrega al proveedor.</p>	Factura / Remisión
6.7	Responsable de Kárdex	Sello de factura o remisión	<p>6.7.1 Recibir la factura o remisión, posterior revisión por atributos.</p> <p>Si se cumplen con los requisitos: Ratifica el ingreso a la Herramienta de Gestión.</p> <p>No se cumple con los requisitos: Inhabilita el folio en la herramienta de gestión y notifica al Coordinador de Farmacia.</p>	Factura o remisión
6.8	Responsable de Kárdex	Asignación de medicamentos e insumos para la salud	<p>6.8.1 Revisará en el contrato que cantidades serán asignadas a la farmacia gratuita.</p>	Contrato y Herramienta de gestión

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Fecha: 01/03/2024</p> <p>Firma: </p> <p>QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia</p>	<p>Fecha: 01/04/2024</p> <p>Firma: </p> <p>Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes</p>	<p>Fecha: 02/05/2024</p> <p>Firma: </p> <p>QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario</p>

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
6.9	Responsable de Kárdex	Registro de medicamentos e insumos para la salud en la fuente de financiamiento	<p>6.9.1 Registrará en la herramienta de gestión (independiente al tipo de adquisición).</p> <p>6.9.2 Verificar que las entradas por Transferencia contengan la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición por parte del INP (Descripción del artículo, clave (de compendio o institucional) y cantidad). • Oficio de aceptación por parte de la institución que realiza la transferencia (Descripción del artículo, clave (de compendio o institucional), cantidad, fecha de caducidad y costo (valor de adquisición señalado en el oficio o a valor registrado en el INP si no se identifica). • Oficio de la Jefatura de Control de Bienes dirigido al Coordinador de Farmacia con la indicación de ingreso de las transferencias de insumos médicos. <p>6.9.3 Verificar que las entradas por Donación contengan la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención por parte del donante (Descripción del artículo, clave (de compendio o institucional), cantidad, fecha de caducidad y costo). - Si es fabricante o distribuir: Deberá presentar licencia y registro sanitario. • Oficio de aceptación por parte de la dirección general (Descripción del artículo, clave (de compendio o institucional) y cantidad). • Factura que ampare el bien o • Remisión que ampare el bien o 	<p>Herramienta de gestión</p> <p>Oficios de solicitud, aceptación, indicación/ facturas, remisiones, salidas de almacenes</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Fecha: 01/03/2024</p> <p>Firma: </p> <p>QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia</p>	<p>Fecha: 01/04/2024</p> <p>Firma: </p> <p>Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes</p>	<p>Fecha: 02/05/2024</p> <p>Firma: </p> <p>QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario</p>

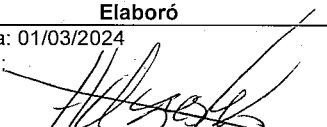
Vigente de: marzo 2024

Próxima revisión: marzo 2027

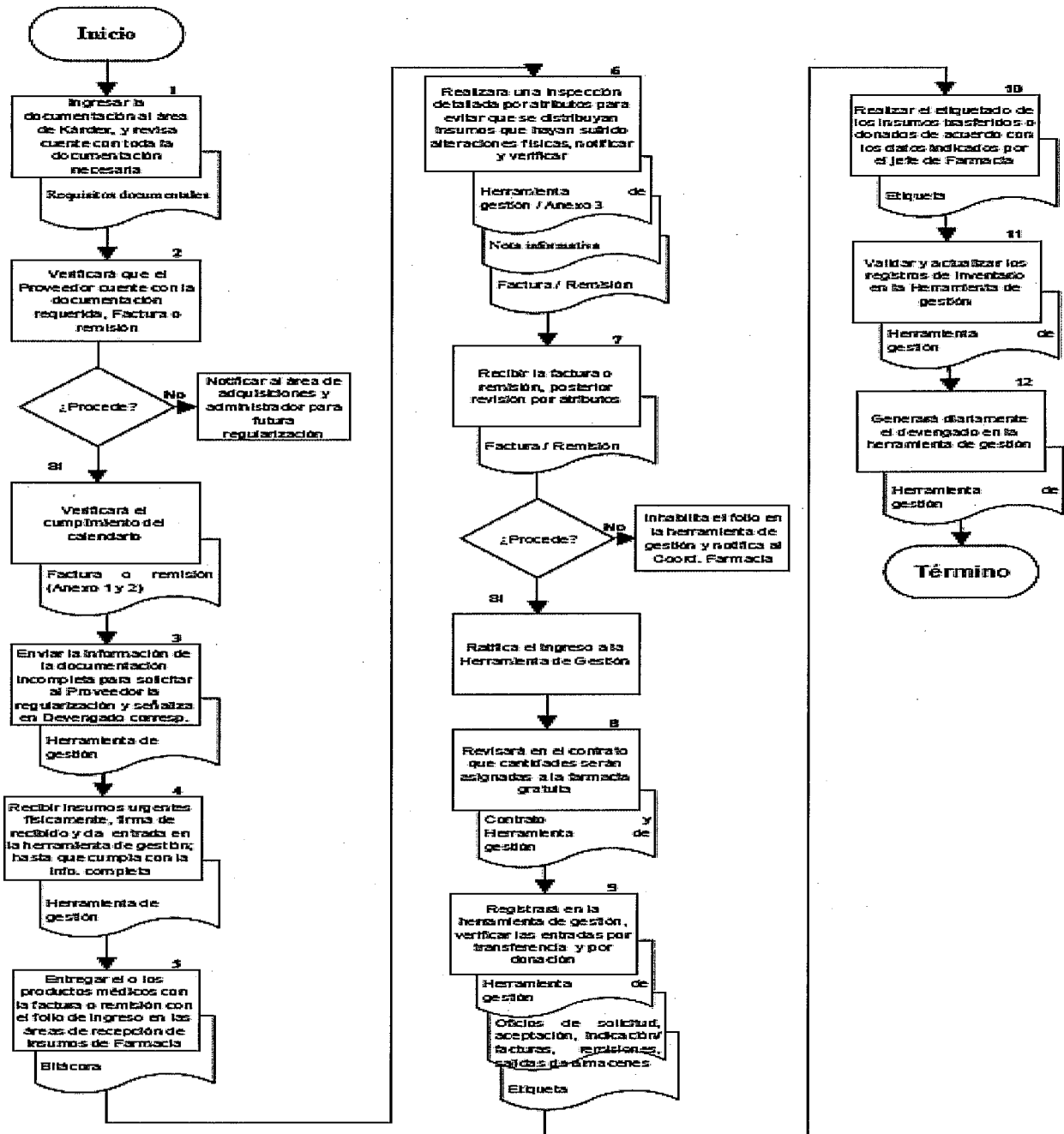
Sustituye a Versión 1

Pág. 12 de 18



No.	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
			<ul style="list-style-type: none"> Salida de los almacenes del donante. Oficio de la Jefatura de Control de Bienes dirigido al Coordinador de Farmacia con la indicación de ingreso de la donación de los insumos médicos. 	
			6.9.4 Imprimirá cada entrada registrada y turnará al Auxiliar de Farmacia para iniciar el Almacenamiento.	Etiqueta
6.10	Auxiliar de Farmacia	Identificación de medicamentos e insumos para la salud.	<p>6.10.1 Realizar el etiquetado de los insumos transferidos o donados de acuerdo con los datos indicados por el jefe de Farmacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si son "Volumen": Se realizará por tarima. - No son "Volumen": Se realizará por pieza. 	Etiqueta
6.11	Auxiliar de farmacia	Validación de información	6.11.1 Validar y actualizar los registros de inventario en la Herramienta de gestión.	Herramienta de gestión
6.12	Responsable de Kárdex	Reporte Diario de entradas	<p>6.12.1 Generará diariamente el devengado en la herramienta de gestión.</p> <p>Nota: Entregará copia del total de Entradas y proporcionará al Supervisor de Almacenamiento para la validación de los datos con los Auxiliares de Farmacia.</p>	Herramienta de gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO.				

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario

7. FLUJOGRAMA



Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma: QFB Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma: Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma: QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario

	Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud en Farmacia	Clave PNO-FAR-05	Versión 02	
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 14 de 18	

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

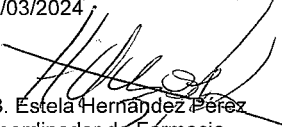
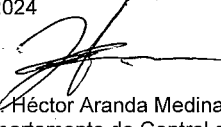
- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud Sexta Edición.
- Ley general de Salud

9. CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Descripción del cambio	Justificación	Realizado por	Aprobado por

10. FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Área	Nombre	Firma	Fecha

<p align="center">Elaboró</p> Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	<p align="center">Revisó</p> Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	<p align="center">Autorizó</p> Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario
--	--	--

Anexo 1. Factura



IARE DE OCCIDENTE
 RFC: IOC1908149FO
 Calle Alejandro Graham Bell 105, Int. 7
 Col. El Peñon C.P. 37119
 Leon, Guanajuato

Régimen fiscal Emisor: 601 - RÉGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES

RFC: IOC1908149FO

PROVEEDOR No. IARE DE OCCIDENTE
 RFC: IOC1908149FO
 LUGAR DE EXPEDICIÓN: Juan de la Barrera # 3609 IN 16
 Guadalupe, CP. 44490.
 JAL, MX,
 Tel.

FOLIO FISCAL

FOLIO FISCAL: UUID
 79E35099-8B2B-46B2-9CFC-4218D5E9CD02
 CERTIFICADO DEL SAT:
 00001000000517385988
 FECHA CERTIFICACIÓN CFDI:
 2023-11-03T17:40:54
 REFERENCIA: FECHA EMISIÓN
 61883119 2023-11-03T17:40:07
 CERTIFICADO DIGITAL DEL EMISOR:
 00001000000517385988

CLIENTE: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA DIRECCIÓN: INSURGENTES SUR 3700-C COLONIA: INSURGENTES CUICUILCO CIUDAD: ALCALDIA COYOACAN EDO: CDMX PAIS: MX CP: 04530		NÚM. DE PEDIDO: AD-128/27	NO. CLIENTE: 550781	PÁGINA: 1				
RFC: INP8304203F7 REMISIÓN: 292834411 DOMICILIO FISCAL RECEPTOR: 04530 REGIMEN FISCAL RECEPTOR: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos		DESTINO INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA INSURGENTES SUR 3700-C INSURGENTES CUICUILCO Teléfono: 5555739752 Código postal/Pobl. 04530 ALCALDIA COYOACAN País: MX México Región: CDMX Tel: 5555739752						
REGLON	CAÑTIDAD	UNIDAD	OBJETO IMPUESTO	PRECIO UNITARIO	ESPECIFICACIONES	CVE PROD SERV	CLAVE UNIDAD	IMPORTE
298	3,458.000	FCO	SI objeto de impuesto	10.68	4049554 010.000.2610.00 "Cloruro de sodio. Solución inyectable al 0.9%. Cada 100 ml contiene: Cloruro de sodio 0.9 g Agua inyectable 100 ml Envase con 1 000 ml. Contenido: Sodio 154 mEq, Cloruro 154 mEq. # Parada de contrato 13, Presentación FCO 1000 ML" LOTE: P23006 3458.000 CADUCIDAD: 31/01/28 FAB: 31/01/23	51191600	H87	36,840.96
TOTAL: 3,458.000 FCO								


IMPORTE CON LETRA


Subtotal: 36,840.96
 IVA 0%: 0.00
Total MXN: 36,840.96

TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS 96/100 M.N.

CADENA ORIGINARIA DEL COMPROBANTE DE PAGO CERTIFICACIÓN DEL SAT
 [11.1179E35099-8B2B-46B2-9CFC-4218D5E9CD02] [2023-11-03T17:40:54] [SF0807172W8] [J89070LeLpB8667H0XP/AL5J5mMKNq040092TF0L6HM80F93Dh4hg1zVz/Ms44V0XFTk8Faz07AKC0he/Zn1nCDme+WBNvO3hpMf9dOZur4zA0K7ULJ84wHP1y4G+AV36HAQqRkD7j8mKaNq8LzsePmJUwNsp7yxn7eJAY] [aIKAD05axJUC01JVAwJv4y90rwhyOpDgNSU+e2HQ1z+0n0.3VJpQ+kxJ5N6EWwTKSF/SqQVEMTU864z8XWwJb0XPHwA0hW09N8/p1stumjG0GopAGxCFBY4ARQczTyykESubXQL5VDz7c/qskdW =] [000010000005056198851]

Forma de Pago: 99-Por Definir | Número de cuenta: NO IDENTIFICADO | USO CFDI: G01 Adquisición de mercancías | Tipo Comprobante: Ingreso | Exportación 01 - No Aplica |



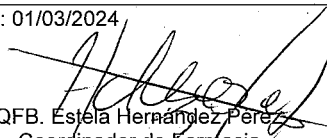
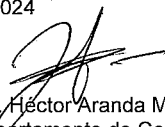



Juan de la Barrera No. 3609 IN 16 . Parque Industrial El Alamo,
 Guadalupe, JAL, MX C.P. 44490
 TEL.

Este documento es una representación impresa de un CFDI 4.0

PAGINA: 1 / 1

Anexo 2. Remisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario



Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud en Farmacia

Clave PNO-FAR-05

Versión 02



Vigente de: marzo 2024

Próxima revisión: marzo 2027

Sustituye a Versión 1

Pág. 18 de 18

REMISION		292634411		No. DE FACTURA	FECHA DE REMISION			HOJA NUMERO				
				DIA	MES	AÑO		1 DE 1				
				01	11	2023						
DATOS DEL PROVEEDOR 1004302648				NUMERO DE PEDIDO			DEPENDENCIA SOLICITANTE					
NOMBRE: IARE DE OCCIDENTE				AD-128/27			INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA					
DIRECCION:				CONCURSO			LUGAR DE ENTREGA					
CALLE		NUM.		NUMERO		FECHA		INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA INSURGENTES SUR 3700-C INSURGENTES CUICUILCO 04530 ALCALDIA COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO				
Calle Alejandro Graham Bell		105		LA-012M7B997-		DIA						
COLONIA		DELEGACION EDO.		E115-2022		MES						
Leon		Guangluato				AÑO						
C.P.		TELEFONO				13		12				
2022						2022						
REG. DE SECRETARIA DE COMERCIO				PADRON DE CONTRIBUYENTES			MOTIVO DE LA REMISION					
SPP61489020805				IOC1908149FO			ADQUISICION		CANJE			
							X		DONATIVO			
									PROPIO			
									CONDUCTO			
PARTIDA	CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION			CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE				
298	010.000.3810.00	Cloruro de sodio. Solución Inyectable al 0.9%. Cada 100 ml contienen: Cloruro de sodio 0.9 g Agua Inyectable 100 ml Envase con 1 000 ml. Contiene: Sodio 154 mEq. Cloruro 154 mEq. Partida de contrato 13, Presentación FCO 1000 ML			3,456	FCO	10.68	36,840.98				
	Lote	Cantidad	Asignada	Fecha de Fabricación	Fecha de caducidad							
	P23E006	3,456	8.000 FCO	Ene-23	Ene-25							
	Total:	3,456 FCO										
		82175 SSA										
		MARCA: CLORURO DE SODIO/SOLUCIÓN CS PISA										
		ORIGEN:										
SELLO CON FECHA				Nombre de la persona que recibe (con letra de molde) / Fecha / Cargo			SUB-TOTAL		\$ 36,840.98			
				(TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS 96/100 M.N.)			I.V.A.		\$ 0.00		TOTAL	
				IMPORTE TOTAL CON LETRA			\$		36,840.98			
NUMERO DE ALTA		DESTINO O PROGRAMA			PARTIDA PRESUPUESTAL		ENTRADA					
		LA-012M7B997-E115-2022					TOTAL		PARCIAL			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:	Fecha: 01/04/2024 Firma:	Fecha: 02/05/2024 Firma:
QFB. Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario