

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA

Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Desarrollo del proceso
5. Referencias Bibliográficas
6. Anexos
 - Formato 1. Productos y medicamentos faltantes en Farmacia CEMA.
 - Formato 2. Control de cambios.
 - Formato 3. Firmas de conocimiento.
7. Control de cambios
8. Firmas de conocimiento

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 2 de 13

1. OBJETIVO

Contar con un ciclo de distribución que permita controlar y regular la Adquisición, el Almacenamiento, la Distribución y la Dispensación de medicamentos y demás insumos para la salud, para de esta manera darle al paciente seguridad en cuanto al uso de los mismos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todas las áreas encontradas en Farmacia CEMA y es responsabilidad de todos los involucrados en cada una de ellas seguir lo indicado en este documento.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsable Sanitario:

- 3.1.1. Verificar que los proveedores de Farmacia CEMA cumplan con todos los requisitos sanitarios.
- 3.1.2. Supervisar y validar las proyecciones de compra elaboradas por el personal.
- 3.1.3. Cumplir con lo establecido en este procedimiento y verificar que el resto del personal también lo haga.

3.2. Auxiliar de Farmacia:

- 3.2.1. Cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- 3.2.2. Colaborar en la elaboración de las proyecciones de compra, basándose en el consumo histórico y lo que por temporada se demande.

3.3. Personal de piso de venta:

- 3.3.1. Cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- 3.3.2. Establecer stocks mínimos y máximos de cada producto en piso de venta.
- 3.3.3. Llevar un registro y notificar al Encargado de Almacén de aquellos medicamentos e insumos faltantes en piso de venta.

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 3 de 13

3.3.4. Participar en la elaboración de las proyecciones de compra, ya sea en los periodos establecidos (bimensual), o requerimientos especiales por temporada o evento en la institución (CEFOR, SiPRO, etc.).

3.4. Encargado Administrativo y de Almacén:

3.4.1. Cumplir con lo establecido en este procedimiento.

3.4.2. Participar en la elaboración de las proyecciones de compra, ya sea en los periodos establecidos (bimensual), o requerimientos especiales por temporada o evento en la institución (CEFOR, SiPRO, etc.).

3.4.3. Realizar la gestión requerida para la autorización de compras.

3.4.4. Solicitar a los proveedores la documentación legal y técnica necesaria.

3.4.5. Realizar las programaciones para recepción a proveedores, registro de producto en SGH "Histoclin", distribución a piso de venta y programación de pago a proveedores.

4. DESARROLLO DEL PROCESO.

Se ha determinado que las proyecciones de compra se deben realizar cada dos meses, basándose en el consumo histórico, y tomando en cuenta las patologías más frecuentes en las diferentes estaciones del año; también se harán proyecciones independientes cuando se tengan eventos organizados por la institución, como los son CEFOR (Centros de Formación) o SiPRO (Simulador Profesional).

4.1. Adquisición programada de medicamentos e insumos bimensual (basada en el consumo histórico)

4.1.1. Elaboración de proyección de compra.

4.1.1.1. El personal de piso de venta debe llevar un registro diario de medicamentos e insumos faltantes, que se encuentran en su stock mínimo o aquellos que son nuevos y el cliente los solicita.

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 4 de 13

4.1.1.2. Al inicio del mes en que se realizará la compra, el encargado Administrativo y de Almacén, le indicará al personal de piso de venta que inicie con la verificación de stocks mínimos y máximos. Dicha revisión se realizará de los días 01 al 07 del mes.

4.1.1.3. El personal de piso de venta procederá a plasmar las necesidades identificadas en el formato de requisición interno, y lo entregará al Encargado administrativo y de Almacén; esto en el periodo del 08 al 10 del mes.

4.1.1.4. El Encargado administrativo y de Almacén, el Auxiliar de Farmacia y Responsable Sanitario realizan la supervisión de las requisiciones elaboradas por el personal, validando los productos y cantidades solicitadas, haciendo las modificaciones que se consideren pertinentes para garantizar el abasto de medicamentos y demás insumos para la salud; esto se realizará de los días 10 al 15 del mes.

4.1.1.5. El Encargado Administrativo y de Almacén solicitará la cotización de los productos ya validados con diferentes proveedores, con el fin de realizar las comparaciones necesarias y elegir la opción que más convenga a Farmacia CEMA (costos, condiciones de pago, tiempos de entrega, calidad de los productos).

4.1.2. Gestión de autorización para compra.

4.1.2.1. El Encargado Administrativo y de Almacén deberá documentar debidamente las requisiciones y deberá pasarlas a revisión y firma por parte de la Administración de CEMA.

4.1.2.2. Una vez que se cuente con la validación Administrativa, se presentará con la Dirección de Administración y Finanzas para la autorización y liberación de la proyección de compra. Para dicha autorización, el Encargado Administrativo y de Almacén y el Responsable Sanitario presentarán lo siguiente:

- ✓ Programación de recepción de proveedores.
- ✓ Programación de pagos a proveedores (por vencimientos y condiciones de pago).

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 5 de 13

4.1.2.3. Se procederá a realizar la solicitud de compra con los diferentes proveedores; esto deberá realizarse a más tardar el día 20 del mes.

4.1.3. Recepción de medicamentos y demás insumos para la salud.

4.1.3.1. El Encargado Administrativo y de Almacén debe verificar que los proveedores cumplan con los tiempos de entrega establecidos y se respete la programación ya elaborada. Además deberá verificar que cumplan con lo siguiente:

4.1.3.1.1. Factura: en la factura debe estar inscrito el nombre del principio activo o bien el nombre comercial de los productos, la fecha de caducidad y el lote. De no ser así, el proveedor debe entregar un oficio donde se haga responsable de los lotes y caducidades de sus productos. Todos estos puntos deben verificarse en la recepción.

4.1.3.1.2. Los productos deben estar en buen estado, tanto en su envase primario como el secundario y la apariencia física debe ser la indicada.

4.1.3.1.3. Las condiciones de almacenamiento deben cumplirse por parte del proveedor (red de frío).

4.1.3.1.4. Las cantidades deben ser las estipuladas en la requisición y de no ser así se debe especificar el porqué de los cambios y el tiempo en que se realizará la entrega completa.

4.2. Adquisición de medicamento y demás insumos para la salud de acuerdo a eventos especiales en la institución (CEFOR, SiPRO).

4.2.1. Socialización de los eventos.

4.2.1.1. El Responsable Sanitario y el Encargado Administrativo y de Almacén deberán acudir a las reuniones de socialización de dichos eventos, con el fin de conocer las fechas de inicio y término, así como la logística que debe seguirse.

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 6 de 13

4.2.1.2. Cuando se cuente con la información, socializarla con el resto del personal de Farmacia CEMA, solicitando se inicie con la elaboración de la proyección de compra.

4.2.2. *Elaboración de proyección de compra.*

4.2.2.1. Todo el personal de Farmacia CEMA deberá realizar una revisión de las ventas realizadas en años anteriores para dichos eventos, con el fin de conocer los productos y cantidades que se desplazan.

4.2.2.2. Tomando en cuenta las ventas anteriores, así como la población que se tendrá en los eventos, se elaborarán las requisiciones correspondientes. Esto debe realizarse a más tardar 5 días después de la socialización de los eventos.

4.2.2.3. El Encargado administrativo y de Almacén, el Auxiliar de Farmacia y Responsable Sanitario realizan la supervisión de las requisiciones elaboradas por el personal, validando los productos y cantidades solicitadas, haciendo las modificaciones que se consideren pertinentes para garantizar el abasto de medicamentos y demás insumos para la salud; esto se realizará a más tardar 10 días después de la socialización.

4.2.2.4. El Encargado Administrativo y de Almacén solicitará la cotización de los productos ya validados con diferentes proveedores, con el fin de realizar las comparaciones necesarias y elegir la opción que más convenga a Farmacia CEMA (costos, condiciones de pago, tiempos de entrega, calidad de los productos).

4.2.3. *Gestión de autorización para compra.*

4.2.3.1. El Encargado Administrativo y de Almacén deberá documentar debidamente las requisiciones y deberá pasarlas a revisión y firma por parte de la Administración de CEMA.

4.2.3.2. Una vez que se cuente con la validación Administrativa, se presentará con la Dirección de Administración y Finanzas para la autorización y liberación de la

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 7 de 13

proyección de compra. Para dicha autorización, el Encargado Administrativo y de Almacén y el Responsable Sanitario presentarán lo siguiente:

- ✓ Programación de recepción de proveedores.
- ✓ Programación de pagos a proveedores (por vencimientos y condiciones de pago).

4.2.3.3. Se procederá a realizar la solicitud de compra con los diferentes proveedores; esto deberá realizarse a más tardar 20 días después de la socialización de los eventos.

4.3. Adquisición extraordinaria/urgente de medicamentos e insumos para la salud.

4.3.1. Se considerarán como compras urgentes o extraordinarias cuando el cliente solicite producto con el que no se cuenta al momento en Farmacia CEMA y lo requiere para su entrega inmediata.

4.3.2. Para estos casos, la Encargada Administrativa y de Almacén cuenta con una serie de folios de requisición asignados de manera mensual por la Administración de CEMA, los cuales podrán utilizarse para evitar un atraso al realizar la gestión administrativa para la autorización de las compras ordinarias.

NOTA: Estos folios deben ser de conocimiento de todo el personal, con el fin de que puedan ser utilizados en el momento en que se requiera.

4.3.3. Debido a que son compras extraordinarias, debe solicitarse al cliente un depósito en garantía; en caso de ser pacientes INBURSA, esto no se solicitará.

4.3.4. Posterior a la compra-venta del producto, se elaborará toda la documentación pertinente para su entrega a la Administración de CEMA.

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 8 de 13

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

5.1. Ley General de Salud, fracción IV del artículo 226.

5.2. Reglamento de Insumos para la Salud en sus artículos del 28 al 32.

5.3. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, quinta edición en el Capítulo XXIII: Control de Antibióticos.

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 10 de 13

Formato 2. Control de Cambios.

	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	REALIZADO POR	APROBADO POR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 11 de 13

Formato 3. Firmas de conocimiento

AREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 12 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS

	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	REALIZADO POR	APROBADO POR
1	16/05/2017	Modificación en las responsabilidades del personal involucrado.	Se detecta que ante el procedimiento que se lleva actualmente, el personal tiene otras responsabilidades diferentes a las indicadas en el PNO.	L.F. Brianda Irais Torres Lucas	Dra. Gabriela Murguía Cánovas
2	20/12/2017	Se modifica el punto 4.1, donde se especifica que los periodos de proyección de compra son cada dos meses.	A partir del mes de diciembre 2017 se determinó que es más conveniente realizar las compras cada 2 meses.	L.F. Brianda Irais Torres Lucas	Dra. Gabriela Murguía Cánovas
3	20/04/2018	Se modifica todo el apartado del desarrollo.	De acuerdo a lo acordado con la Dirección de Administración y Finanzas, se realizan modificaciones para la realización de las proyecciones y adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud.	L.F. Brianda Irais Torres Lucas / L.A. Gabriela Yazmin Zamora Gómez	L.C. Julio César García Rodríguez
4					
5					

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN FARMACIA CEMA	
CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA			
Clave: CEMA-PR-FC-AM-02	Versión: 0003	Vigente a partir de: 24/04/2018	Sustituye a: CEMA-PR-FC-AM-02
		Próxima revisión: 24/10/2018	Página 13 de 13

8. FIRMAS DE CONOCIMIENTO

AREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA

ELABORÓ: Fecha: 20/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA	REVISÓ: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Ing. Vicente Moreno Calva Puesto: Dirección de Calidad Grupo Pachuca	Vo. Bo.: Fecha: 23/04/2018 Firma: Nombre: Dra. Gabriela Murguía Cánovas Puesto: Dirección General CEMA	AUTORIZÓ: Fecha: 24/04/2018 Firma: Nombre: L.F. Brianda Irais Torres Lucas Puesto: Responsable Sanitario Farmacia CEMA
		Este documento es propiedad de Farmacia CEMA	