

70-44.11

### 1. OBJETIVO:

Recibir y verificar las especificaciones de los medicamentos y dispositivos médicos para asegurar su calidad y uso correspondiente en HOSPITAL SANTA MARGARITA.

### 2. ALCANCE:

Aplica a todas las compras y recepción de medicamentos y dispositivos médicos de la institución

### 3. DEFINICIONES:

**Recepción técnica de pedidos:** La recepción es el proceso mediante el cual se hace una entre lo pactado con el proveedor y lo que él envía (recepción administrativa) y entre lo establecido por la legislación vigente, las necesidades de uso del producto y lo que el producto presenta (recepción técnica).

**Defecto:** Cualquier discrepancia o inconformidad en la unidad del producto con respecto a sus especificaciones previamente establecidas.

### 4. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciba los medicamentos y dispositivos médicos solicitados o comprados en el área del servicio farmacéutico. Auxiliar de farmacia.</li> </ul>	Auxiliar de farmacia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique el estado físico (cajas) de los medicamentos y dispositivos médicos en el momento de la recepción, si están deterioradas se debe comunicar al jefe de la farmacia para realizar la devolución al proveedor o laboratorio: Responsables auxiliares de farmacia</li> </ul>	Auxiliar de farmacia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechace los medicamentos y dispositivos médicos con fecha inferior a un (1) año de vencimiento, manchados o deteriorados, se pueden recibir medicamentos próximos a vencer previa autorización del químico farmacéutico: responsables auxiliares de almacén y auxiliares de farmacias.</li> </ul>	Auxiliar de farmacia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechace los medicamentos marcados con leyenda de instituciones privadas y la leyenda de prohibida su venta: Responsables auxiliares de farmacia</li> </ul>	Auxiliar de farmacia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciba los medicamentos y dispositivos médicos comprados o entregados por laboratorios, que necesiten de refrigeración deben de llegar al almacén con su respectiva nevera para no interrumpir la cadena de Frío</li> </ul>	Auxiliar de farmacia

70-44.11

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p>(2 - 8) °C si en el caso de no llegar con refrigeración no se reciben e informar inmediatamente al proveedor y realizar un documento informando la situación: Responsable auxiliar de farmacia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Almacene los medicamentos que requieran refrigeración estos se deben colocar en la nevera de las vacunas una vez realizada la recepción técnica: Responsable auxiliar de farmacia</li> <li>Verificar las especificaciones administrativas del pedido que acaba de llegar. Para ello tiene en cuenta: Factura del proveedor, orden de compra y los productos que recepción en, verifique los siguientes ítems: Responsables auxiliares de farmacia.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>El producto pedido sí sea el que llega físicamente y en la factura y al orden de solicitud.</li> <li>La especificación del medicamento, dispositivo médico y demás productos sea la solicitada.</li> <li>El valor unitario corresponda al de la orden de compra.</li> <li>El valor total esté bien calculado (por producto unitario y total de la factura).</li> <li>La fecha de entrega debe coincidir con la fecha pactada.</li> <li>Las cantidades deben coincidir: cantidad física, facturada y pedida.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realice un muestreo aleatorio y diligencie el formato de recepción: Responsable auxiliar de farmacia</li> <li>Si los medicamentos cumplen con los anteriores requisitos pasan a la zona de almacenamiento general y almacene según guía técnica de almacenamiento y se ingresan ala área general de almacenamiento o al cuarto frio: Responsable auxiliares de farmacia.</li> <li>Registre la información en el formato recepción de medicamentos y dispositivos médicos: Responsable auxiliar de farmacia.</li> <li>Elaboré o registré la entrada al Kardex del programa financide los medicamentos y dispositivos médicos productos solicitados</li> </ul>	<p>Auxiliar de farmacia</p> <p>Auxiliar de farmacia</p> <p>Auxiliar de farmacia</p> <p>Auxiliar de farmacia</p> <p>Auxiliar de farmacia</p>



70-44.11

**4.1. EQUIPOS Y ELEMENTOS UTILIZADOS**

Formato de Recepción de medicamentos de control especial  
Computador  
Orden de compra  
Facturas

**4.2. RIESGOS Y COMPLICACIONES**

Realizar una mal recepción de los productos solicitados o malas especificaciones

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Decreto 2200/2005 y Resolución 1403/2007

**6.CONTROL DE CAMBIOS**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Químico Farmacéutico	Líder de Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	03/09/2025	3	Químico Farmacéutico	Creación del documento por: Humberto Cruz – Químico Farmacéutico  Revisado por: Duván Felipe Ochoa Toro – Líder de Calidad  Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente