



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
• Reciba los medicamentos y dispositivos médicos solicitados o comprados en el área del servicio farmacéutico. Auxiliar de farmacia.	Auxiliar de farmacia
• 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	Auxiliar de farmacia
• 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.	Auxiliar de farmacia
• Rechace los medicamentos marcados con leyenda de instituciones privadas y la leyenda de prohibida su venta: Responsables auxiliares de farmacia	Auxiliar de farmacia
• 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	Auxiliar de farmacia



70-44.11

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
(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.	Auxiliar de farmacia
<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.<ol style="list-style-type: none"><li>1. El producto pedido sí sea el que llega físicamente y en la factura y al orden de solicitud.</li><li>2. La especificación del medicamento, dispositivo médico y demás productos sea la solicitada.</li><li>3. El valor unitario corresponda al de la orden de compra.</li><li>4. El valor total esté bien calculado (por producto unitario y total de la factura).</li><li>5. La fecha de entrega debe coincidir con la fecha pactada.</li><li>6. Las cantidades deben coincidir: cantidad física, facturada y pedida.</li></ol></li><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 al área general de almacenamiento o al cuarto frío: Responsable auxiliares de farmacia.</li><li>• Registre la información en el formato recepción de medicamentos y dispositivos médicos: Responsable auxiliar de farmacia.</li><li>• Elaboró o registró la entrada al Kardex del programa financide los medicamentos y dispositivos médicos productos solicitados</li></ul>	Auxiliar de farmacia
	Auxiliar de farmacia



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