

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA

**“Desarrollo de un Modelo de Sistematización de las Principales Operaciones
de una Farmacia Hospitalaria”**

Aylin Evelyn Santizo Juárez

Química Farmacéutica

Guatemala, marzo de 2006

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA

**“Desarrollo de un Modelo de Sistematización de las Principales Operaciones
de una Farmacia Hospitalaria”**

Informe Final de Tesis

Presentado por

Aylin Evelyn Santizo Juárez

Para optar al título de

Química Farmacéutica

Guatemala, marzo de 2006

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA

JUNTA DIRECTIVA

M. Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán	Decano
Licda. Jannette Sandoval Madrid de Cardona	Secretaria
Licda. Gloria Elizabeth Navas Escobedo	Vocal I
Licda. Liliana Vides de Urizar	Vocal II
Licda. Beatriz Eugenia Batres de Jiménez	Vocal III
Br. Juan Francisco Carrascoza Mayén	Vocal IV
Br. Susana Elizabeth Aguilar Castro	Vocal V

ACTO QUE DEDICO A

DIOS

Por acompañarme en cada paso de mi vida y darme la fortaleza para alcanzar mis metas.

LA VIRGEN MARIA

Por ser mi consuelo en tiempos difíciles y mi alegría el resto del tiempo.

MIS PADRES

Gracias por su apoyo incondicional y su ejemplo de superación. Y por enseñarme que la felicidad se construye, amando cada día los pequeños detalles.

MIS HERMANOS

Miguel Angel Santizo Juárez y Elizabeth Domínguez, por todo su apoyo y por ser un ejemplo de profesionalismo y dedicación.

MIS TÍOS Y TIAS

Por darme el privilegio de saber, como es tener más de una madre y padre.

MIS PRIMOS

Por su apoyo y amistad. Con su compañía no existen los tiempos difíciles.

MIS PROFESORES

Por compartir sus conocimientos y experiencias; pero especialmente por su paciencia y dedicación.

MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

Por compartir conmigo las penas y alegrías durante la carrera.

AGRADECIMIENTOS

A mi asesora, Licda. Raquel Azucena Pérez Obregón, por su ayuda y paciencia en la realización de mi trabajo de tesis.

A mi primo Mario Raúl Polanco Juárez, por compartir conmigo sus conocimientos y brindarme su apoyo incondicional en la realización de este trabajo.

A la Licda. Lillian Irving Antillón, por su confianza, apoyo y paciencia.

A la familia Boburg Juárez, por su cariño y apoyo en todo lo que emprendo.

A mis amigas y amigos, por sus consejos y solidaridad en todos los momentos de mi vida, en especial a Martita Suárez, Wendy Portillo, Cynthia Cordón, Lucky Martínez, Sully Cruz y Dennis Santizo.

ÍNDICE GENERAL

1. RESUMEN	1
2. INTRODUCCIÓN	2
3. ANTECEDENTES	4
4. JUSTIFICACIÓN	9
5. OBJETIVOS	10
5.1 General	10
5.2 Específicos	10
6. MATERIALES Y MÉTODOS	
6.1 Materiales	11
6.2 Recursos Humanos	11
6.3 Recursos Institucionales	11
6.4 Recursos Materiales	11
6.5 Procedimiento	11
6.5.1 Diagnóstico	11
6.5.2 Identificación de puntos críticos	15
6.5.3 Diseño de Procedimientos	15
6.6 Diseño de la Investigación	17
7. RESULTADOS	18
7.1 Organigrama Funcional de la Farmacia Hospitalaria	19
7.2 Redes para el Análisis Lógico del Problema.	20
7.3 Árboles de problemas y soluciones.	57
8. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	65
9. CONCLUSIONES	73
10. RECOMENDACIONES	75
11. REFERENCIAS	76
12. ANEXO 1 Diccionario de Datos	82

1. RESUMEN

El presente trabajo se realizó con el objeto de desarrollar un modelo de sistematización para las principales operaciones de la farmacia hospitalaria. Aunque las principales operaciones de la farmacia hospitalaria son las mismas (selección, distribución, almacenamiento e información) cada institución las desarrolla según sus políticas y recursos financieros.

Para llevar a cabo esta actividad se obtuvo información concreta y veraz, sobre el estado actual de las principales operaciones de la farmacia de un hospital privado de la ciudad capital; a través de la elaboración de redes para el análisis lógico del problema.

Los resultados de este análisis se jerarquizaron en forma de árboles de problemas en donde se hace evidente que la solución de los problemas principales, repercute directamente en la desaparición de otros problemas más pequeños.

Se elaboraron manuales de procedimientos que cumplen con los requerimientos solicitados por las normas de calidad internacional ISO 9000 y que establecen la forma como deben desarrollarse las actividades para solucionar los problemas principales detectados.

La agrupación y organización de los manuales de procedimientos elaborados permitió desarrollar un modelo de sistematización aplicable a las principales operaciones de la farmacia hospitalaria. Lo cual constituye el primer paso en el desarrollo de un sistema continuo de mejoramiento de la calidad.

Se recomienda la utilización del modelo de sistematización propuesto para el desarrollo de esta actividad en otras farmacias hospitalarias.

2. INTRODUCCIÓN

En la era de la globalización, la mayoría de empresas está implementando sistemas de gestión de la calidad, que les permitan ser competitivos en el mercado; a través, de la satisfacción que proporcionen a sus clientes.

Toda la documentación consultada en cuanto al establecimiento de un sistema de gestión de calidad en una empresa que brinde productos o servicios, indica la necesidad de estandarizar los procesos y/o procedimientos que se llevan a cabo, a fin de satisfacer las expectativas del cliente y lograr su preferencia .

La farmacia hospitalaria es uno de los servicios mas importantes dentro de una institución que brinda servicios de salud; ya que selecciona, almacena, distribuye y proporciona información sobre los medicamentos; que constituyen uno de los medios más utilizados en la práctica médica para alcanzar la recuperación del paciente. Por lo tanto la atención farmacoterapéutica eficaz, oportuna y eficiente constituye un componente de calidad de este servicio.

La sistematización es un proceso de análisis y evaluación, de una práctica determinada. Al confrontar las situaciones prácticas con la teoría establecida, permite comprender y explicar los fundamentos y aspectos problemáticos de un procedimiento. Cuando se han establecido los aspectos problemáticos de un práctica, se pueden introducir modificaciones y estrategias para optimizar los resultados de dicha práctica.

Es por ello que el desarrollo de un modelo de sistematización de las principales operaciones de la farmacia hospitalaria, constituye el primer paso para brindar a los diferentes clientes de la misma un servicio de calidad.

El establecimiento de procedimientos claros para el desarrollo de las operaciones y servicios principales de la farmacia hospitalaria: facilitará la capacitación del personal nuevo, permitirá ofrecer un mejor servicio y canalizar los problemas que surjan de forma adecuada.

La importancia de este estudio radica en que mejorará el funcionamiento interno de la farmacia hospitalaria, disminuyendo los errores operativos; lo que se traducirá en un servicio de calidad para los pacientes y otros clientes internos. Además de que permitirá iniciar el proceso de mejora constante de la calidad en el desempeño de sus funciones.

La presente investigación se concibe con la expectativa de que sea una guía aplicable a todos los hospitales del país, que cuenten con un servicio de farmacia y con un profesional Farmacéutico que desempeñe las funciones técnico-administrativas del caso.

Para llevar a cabo el proceso de sistematización, se necesita tener una percepción exacta de la forma como se realizan actualmente las principales operaciones de una farmacia hospitalaria, citadas con anterioridad. Para alcanzar esta percepción se aplicará el método de redes para el análisis lógico del problema, que permitirá al analista del sistema, identificar los puntos críticos de cada proceso.

Una vez identificados los puntos críticos del sistema se propondrán procedimientos claros para el desarrollo y optimización de estos puntos.

3. ANTECEDENTES

La globalización ha obligado a muchas empresas y servicios a cumplir con ciertas normas de operación que se traducen en calidad, para poder competir en un mercado cada vez más exigente. Las instituciones hospitalarias no se han quedado de lado en esta competencia y siendo que la Farmacia es uno de los principales servicios de estas instituciones es importante analizarla como un sistema, es decir, como un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común (12:19). El objetivo en este caso es la satisfacción del cliente interno y externo de la misma.

El análisis de un sistema es el proceso de examinar la situación actual del mismo con el propósito de mejorarlo a través de la planeación de estrategias enfocadas a estandarizar las funciones más importantes. Por consiguiente es el proceso en el que se clasifican e interpretan los hechos para proponer mejoras en el desarrollo de los principales procedimientos que conforman el sistema.

La sistematización es un proceso administrativo que permite la estandarización de procedimientos y la reorganización estructural de una entidad a fin de proveer productos y servicios de mejor calidad. Es el paso previo al proceso de reingeniería, en el que se propone una forma completamente diferente de realizar una actividad o función para alcanzar metas totalmente nuevas.

La sistematización de las principales funciones de la farmacia hospitalaria, es la primera etapa hacia la obtención de la calidad total y hacia una posible certificación según las normas ISO. Ya que a través de la estandarización de procedimientos, se pueden establecer controles de calidad numéricos y estadísticos, que permitirán establecer o determinar los estándares de calidad con el que cada farmacia hospitalaria en particular desempeñará las principales funciones que tiene a su cargo.

El método de redes para el análisis lógico del problema, propuesto para diagnosticar el estado actual en que se desarrollan las principales operaciones de la farmacia hospitalaria; es una de las formas de analizar un sistema a través de la elaboración de un modelo gráfico que utiliza símbolos e íconos, para describir las diferentes operaciones y elementos que lo conforman y afectan.

Además, este método permite simplificar los procedimientos que conforman un sistema, facilitando su comprensión. Esto aumenta la oportunidad de que el personal operativo comprenda los problemas y participe en la resolución de los mismos.

Este método, también permite determinar aquellas partes del sistema que requieren ser modificadas debido a que son complicadas y consumen demasiado tiempo del personal operativo; o bien pueden producir insatisfacción en el cliente.

Cuando se han identificado los problemas existentes, en la red para el análisis lógico del sistema; se deben priorizar o estandarizar primero, aquellos procedimientos que impactan directamente en la satisfacción del cliente

Un modelo de sistematización, es una propuesta de cambios organizacionales y modificación de procedimientos; para incrementar la productividad de la farmacia hospitalaria, a través de la reducción de costos y la mayor satisfacción de los clientes.

Según la revisión bibliográfica efectuada, el tema de la presente investigación no posee antecedentes directos, por lo que estudios sobre la elaboración, desarrollo e implementación de procedimientos y manuales en empresas dedicadas a prestar servicios; o bien estudios y evaluaciones de los servicios de farmacia son un marco de referencia muy útil para su realización.

Existen varios estudios, con respecto a la elaboración o desarrollo de procedimientos y manuales en diferentes industrias de servicios; especialmente enfocados en el desarrollo de un sistema de gestión de la calidad, pero que en el fondo se traducen en la optimización de sus funciones para la satisfacción del cliente. Entre ellos se encuentran:

- 2000 Jiménez, C. "Manual de desarrollo de una empresa distribuidora de productos medicinales basado en estándares ISO 9000"
En el se especifican los procesos y estándares con los que debe cumplir cualquier empresa que distribuya productos medicinales, según las normas ISO
- 1997 Chacón, A. "Calidad total en gasolineras y tiendas de conveniencia en la ciudad capital"
Se evalúa el enfoque y desarrollo de calidad total, en las tiendas de conveniencia ubicadas en gasolineras o no de la ciudad capital.
- 1996 Rodas, E. "Actividades relacionadas con el enfoque de calidad total que realizan las autoridades y el equipo de salud del Hospital de Gineco-Obstetricia del IGSS, en emergencias"
- 1994 Gaitán, O. "Diagnóstico del sistema de calidad en la empresa CALC, S.A. Basado en las normas ISO 9000."
- 1990 Fernández de Saravia, C. "Procedimientos Administrativos en los puntos de comercio agrícola para control de calidad en la producción de verduras y legumbres.
Evalúa y sugiere procedimientos para el control de calidad en las producción de verduras y legumbres

Además existen algunos trabajos de tesis realizados en farmacias, que proporcionan información importante para el presente trabajo. Las tesis recientes

son valiosas porque proporcionan información actualizada sobre el estado de los servicios de farmacia y las tesis antiguas reiteran que desde hace años existe una preocupación tangible sobre la optimización y el buen funcionamiento de la misma. A continuación se citan los más importantes:

- 1979 Del Cid, M “Evaluación de los Servicios Farmacéuticos en el Departamento de Huehuetenango” En donde se describen las limitaciones de los servicios farmacéuticos en el área rural y las diferentes formas de expender medicamentos en este Departamento.
- 1979 Herrera, M. “Requerimientos mínimos para Farmacia de Hospital y Evaluación de Condiciones en el Area Urbana y Rural de Guatemala” Es una comparación entre las condiciones en que funciona una farmacia hospitalaria en el área metropolitana y en el área rural; estableciendo los requerimientos mínimos con que debe contar para desarrollar sus labores.
- 1980 Rivera, S. “Formas de Control de Estupefacientes en Instituciones Hospitalarias. Investigación de las formas de control actuales en hospitales del área metropolitana de Guatemala”
- 1993 Salguero, H. “Desarrollo de la Farmacia de Hospital en Guatemala y Evaluación Actualizada de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios” En este estudio se concluye que el desarrollo de la farmacia hospitalaria de 1975-1992, es mínimo y se recomienda la organización y SISTEMATIZACION, de la misma para brindar un mejor servicio

- 1998 Neyra del Tongo, L. "Desarrollo de un modelo de Organización para Farmacias de Hospitales". Este trabajo constituye la actualización en cuanto a información del estado de los servicios farmacéuticos en hospitales del área metropolitana y permite comparar sus resultados con los obtenidos en 1993
- 1999 García, S. "Auditoría Médica en Farmacias Hospitalarias del Sector Público y Privado que cuentan con asesoría Farmacéutica" Se evaluaron las cuatro funciones principales de la farmacia hospitalaria del área metropolitana. Señala puntos críticos importantes en el desempeño de estas funciones.
- 1999 González, C. "Evaluación del Impacto del Servicio de Atención Farmacéutica en Farmacias Privadas de la Ciudad Capital" En donde se evidencia la necesidad de fortalecer la función de información al paciente.

4. JUSTIFICACIÓN

En un estudio realizado entre hospitales públicos y privados de la ciudad capital en 1998 (24:9), se comprobó que muchos de los hospitales privados de la ciudad capital no cuentan con una farmacia de hospital propiamente dicha, ni cuentan con la asesoría de un Químico Farmacéutico. En 1993, se comprobó que los departamentos de farmacia existentes en los hospitales nacionales y privados de la ciudad capital, no cumplen con los requerimientos básicos de una farmacia hospitalaria.

Si se toma en cuenta la referencia anterior, es evidente que el establecimiento de procedimientos claros para el desarrollo de las operaciones principales de la farmacia hospitalaria: facilitará la capacitación del personal nuevo, aumentará la productividad en la prestación de servicios, permitirá la pronta resolución de los problemas que surjan; lo que se traduce en un aumento de la calidad de la atención recibida por el paciente. Además, permitirá al Químico Farmacéutico disponer de tiempo para involucrarse en actividades clínicas.

El presente trabajo, pretende ser una herramienta útil para el Químico Farmacéutico que tiene a su cargo un servicio de farmacia hospitalaria y busca el funcionamiento adecuado del mismo; como una medida para aumentar su competitividad en el mercado.

El alcance en la aplicación del presente trabajo es amplio, debido a que las principales operaciones de la farmacia hospitalaria son las mismas en todo el país; por lo que se convierte en una guía, para realizar la sistematización de otras farmacias hospitalarias.

La importancia de este estudio radica en que mejorará el funcionamiento interno de la farmacia hospitalaria; lo que se traducirá en un servicio de calidad para los pacientes y otros clientes internos.

5. OBJETIVOS

5.1. General

Desarrollar un modelo de sistematización aplicable a las principales operaciones de una farmacia hospitalaria.

5.2. Específicos

5.1.1. Representar las principales operaciones de la farmacia hospitalaria utilizando redes para el análisis lógico del problema.

5.1.2. Seleccionar los puntos críticos en las redes para el análisis lógico elaboradas para cada operación principal de la farmacia hospitalaria.

5.1.3. Organizar jerárquicamente, los puntos críticos establecidos en las redes para el análisis lógico del problema, utilizando la técnica de árboles de problemas y soluciones.

5.1.4. Diseñar procedimientos claros para los puntos críticos de las principales operaciones de la farmacia hospitalaria.

5.1.5. Aplicar lo establecido en las normas ISO 9000:2000 en la elaboración de manuales de procedimientos estándar.

6. MATERIALES Y METODOS

6.1. Materiales

6.1.1. Universo del Trabajo : Procedimientos de las principales operaciones de la farmacia hospitalaria.

6.1.2. Muestra: Procedimientos de las principales operaciones de la farmacia hospitalaria de un hospital privado de la ciudad capital.

6.2. Recursos Humanos

6.2.1. Autora: Aylin Evelyn Santizo Juárez

6.2.2. Asesora: Licda. Raquel Azucena Pérez Obregón

6.2.3. Revisora: Licda Eleonora Gaitán Izaguirre.

6.3. Recursos Institucionales

Farmacia hospitalaria de un hospital privado de la ciudad capital.

6.4. Recursos materiales

Bibliografía, papelería y útiles de oficina.

6.5. Procedimiento

6.5.1. Diagnóstico

Se elaborará una red para el análisis lógico del problema, para el sistema denominado farmacia hospitalaria, en base a la observación realizada en un hospital privado de la ciudad capital.

Aunque las principales operaciones de la farmacia hospitalaria, son las mismas para hospitales privados y públicos, cada institución las lleva a cabo de diferente manera; por lo que el presente modelo se desarrollará para el hospital privado de la ciudad capital que fue observado.

Cualquier farmacia hospitalaria que quiera utilizar este modelo deberá modificarlo hasta ajustarlo a los procesos particulares de su institución, ya sea privada o pública.

6.5.1.1. Redes para el análisis lógico del problema (redes de procesos)

Las redes para el análisis lógico del problema o redes de procesos, forman parte del análisis estructurado, actividad desarrollada desde finales de los 60 que se basa en la construcción de modelos mediante una notación determinada, que representan el contenido y flujo de la información. Dividen el sistema funcionalmente (por ejemplo: compras, recepción de pedido, despacho de productos, etc) y según los diferentes comportamientos se establece la esencia de lo que se debe modificar para mejorarlo (25:201). El análisis estructurado permite al analista conocer un sistema o actividad en una forma lógica y manejable, al mismo tiempo que proporciona la base para asegurar que no se omita ningún detalle pertinente.

El principal objetivo del análisis estructurado es organizar las tareas asociadas con la determinación de necesidades (puntos críticos) para obtener la comprensión completa y exacta de una situación dada.

6.5.1.1.1. Herramientas de las Redes para el Análisis Lógico del Problema

Las herramientas utilizadas cuando se aplica este método de análisis, muestran todas las características esenciales del sistema y la forma en que se ajustan entre sí. Puede ser difícil comprender en su totalidad un proceso de la empresa o departamento si se emplea para ello sólo una descripción verbal, por lo que éstas herramientas ayudan a ilustrar los componentes esenciales de un sistema junto con sus interacciones.

Los datos son la guía de las actividades de la empresa. En el transcurso del manejo de transacciones y terminación de tareas los datos entran, son procesados, almacenados, recuperados, analizados, utilizados, transformados y presentados como salidas. Este método de análisis documenta los hallazgos con diagramas que muestran en forma gráfica la relación entre procesos y datos. En los diccionarios de datos se describen de manera formal los datos del sistema y los sitios donde son utilizados.

6.5.1.1.2. Nomenclatura gráfica propuesta por Gane-Sarson para la elaboración de redes:

	<p>Fuentes o destinos de los elementos: son fuentes o destinos externos que pueden ser personas, programas, organizaciones u otros departamentos</p>
	<p>Procesos: son personas, procedimientos o dispositivos que utilizan o producen elementos. No se identifica el componente físico.</p>

	<p>Flujo: Movimientos de elementos en determinada dirección, desde un origen hacia un destino en forma de documentos, cartas, llamadas telefónicas, etc.</p>
	<p>Almacenamiento de datos: Es el lugar donde se guardan los datos o al que hacen referencia los procesos del sistema.</p>

En este caso el problema a analizar es la farmacia hospitalaria; este método representará el sistema (farmacia hospitalaria) como una red, en la que se podrá determinar el flujo de trabajo típico y permitirá proponer procedimientos alternativos para mejorar dicho flujo.

Se realiza un análisis estructurado en el que se observará primero al sistema en general como una única transformación de información que posee una o más entradas de información que al transformarse se convierte en información de salida; esta red se denomina nivel 0, también llamado "Modelo fundamental del sistema". Progresivamente este sistema general se dividirá en niveles que representen un mayor flujo de información y un mayor detalle.

La diferencia principal entre las redes para el análisis lógico del problema y los gráficos de flujo es que los primeros representan el flujo de la información de forma paralela. Es decir permiten graficar todos los procesos que ocurren al mismo tiempo, mientras que el gráfico flujo de datos muestra las actividades de forma secuencial.

6.5.2. Identificación de Puntos Críticos

Se procederá a la identificación de puntos críticos en la red elaborada para cada función principal de la farmacia. Se define como punto crítico aquella parte del proceso que afecte directamente la satisfacción del cliente.

Para presentar los puntos críticos detectados, se elaborarán árboles de problemas y su contraparte que son los árboles de soluciones.

Los árboles de problemas son una herramienta de evaluación, cuya finalidad es analizar detalladamente los problemas; identificar un problema básico, sus efectos y causas subyacentes. Además facilitará la posterior planificación de estrategias, para solucionar los mismos. (35:1)

La importancia de elaborar estos diagramas es que permitirán identificar las causas principales del conflicto, las relaciones existentes entre los distintos niveles del problema y evidenciarán la complejidad de la situación.

Además, al jerarquizar los problemas en un esquema de árbol, se identifican los problemas o puntos críticos principales a solucionar. (34:2).

El árbol de soluciones o de objetivos, se basa en el árbol de problemas; pero a diferencia de éste, se plantean las soluciones a los problemas detectados. Este método de análisis es el ideal para emprender y dar seguimiento a las situaciones que deberán modificarse para obtener mejores resultados.

6.5.3. Diseño de procedimientos

Se elaborarán procedimientos operativos, como una solución a los puntos críticos identificados para cada función principal de la farmacia hospitalaria.

Los procedimientos se agruparán en manuales específicos para cada función principal de la farmacia hospitalaria.

Los manuales de procedimientos se elaborarán según las normas internacionales de calidad ISO 9000. Es decir que como mínimo poseerán las siguientes partes:

- a) Tabla de Contenido: Facilita el acceso a la información.
- b) Política: Aclara desde el principio la manera como la institución ve el tema que se está documentando.
- c) Objetivos: Motivo para estandarizar el sistema que se está trabajando.
- d) Alcance: Indica claramente el personal encargado de llevar a cabo el procedimiento.
- e) Responsabilidad: Delimita claramente los puestos de trabajo encargados de realizar una actividad, dentro del procedimiento.
- f) Normas: Delimitaciones o reglas a seguir para llevar a cabo el procedimiento de forma exitosa.
- g) Procedimiento: Se explica claramente que pasos se deben realizar para el adecuado cumplimiento del procedimiento. Se debe apoyar en el diagrama de flujo.
- h) Diagrama de flujo: Gráfico que representa la secuencia de las actividades dentro del proceso y los responsables de llevarlas a cabo.
- i) Documentos relacionados: Se incluye una copia de los formatos o documentos mencionados dentro del procedimiento.
- j) Instrucciones para llenar las formas: Debe explicar la forma correcta de ingresar información en un formato específico para que se convierta en un documento.

- k) Glosario de definiciones: Definición de todos los términos que pudieran ser relevantes a la actividad. Ayuda a ser consistente en la terminología utilizada al redactar los procedimientos
- l) Registro de revisión: En donde se registran los cambios o modificaciones efectuadas en un procedimiento y la fecha de autorización del cambio. (33:59-61)

6.6. Diseño de la Investigación

La presente investigación es documental, por lo que no se aplica ningún modelo estadístico.

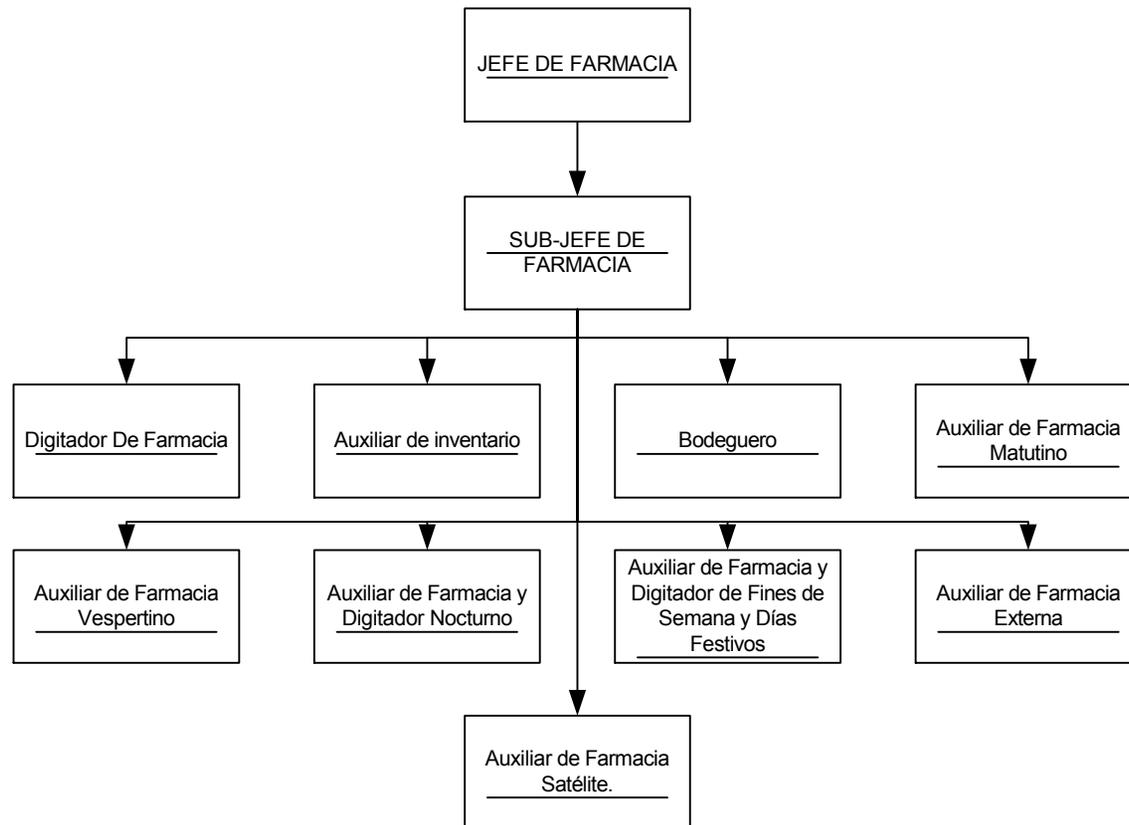
7. RESULTADOS

Los resultados que se obtuvieron al aplicar la metodología indicada, se presentan a continuación agrupados en tres categorías para facilitar su comprensión y discusión. A continuación se especifica cada una de ellas:

- 7.1. Organigrama funcional de farmacia hospitalaria de un hospital privado de la ciudad capital: Se incluyó en resultados porque a veces es necesario efectuar cambios organizacionales para mejorar u optimizar los procedimientos. Además de que permite apreciar en forma gráfica el estado actual de la organización.
- 7.2. Redes para el análisis lógico del problema para el sistema de farmacia hospitalaria: Se presentan numerados de forma decimal, como lo exige el método para determinar el número de niveles necesario para explicar una actividad dentro del sistema. Para comprender de mejor manera la información presentada en estos esquemas, es necesario consultar el diccionario de datos incluido en el anexo 1.
- 7.3. Árboles de problemas y soluciones: Se elaboró un árbol de problemas detectados en la red para el análisis lógico, para cada una de las principales funciones de la farmacia hospitalaria a fin de concretar los resultados obtenidos, después de analizar la red.
Inmediatamente después de cada árbol de problemas se incluye el árbol correspondiente a las soluciones sugeridas para cada problema encontrado.
Estos esquemas constituyeron el punto de partida para el desarrollo del modelo de sistematización

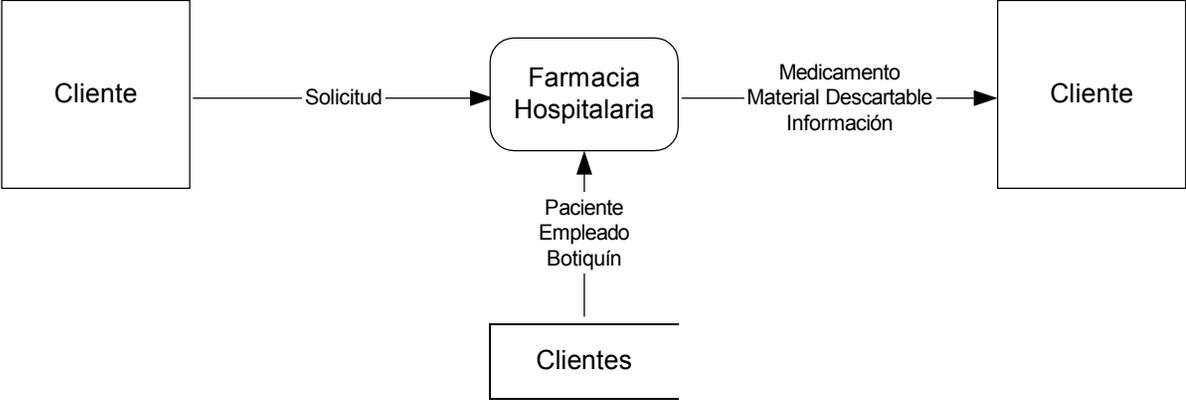
7.1 Organigrama Funcional Farmacia Hospitalaria Hospital Privado de la Ciudad Capital

ORGANIGRAMA FARMACIA HOSPITALARIA

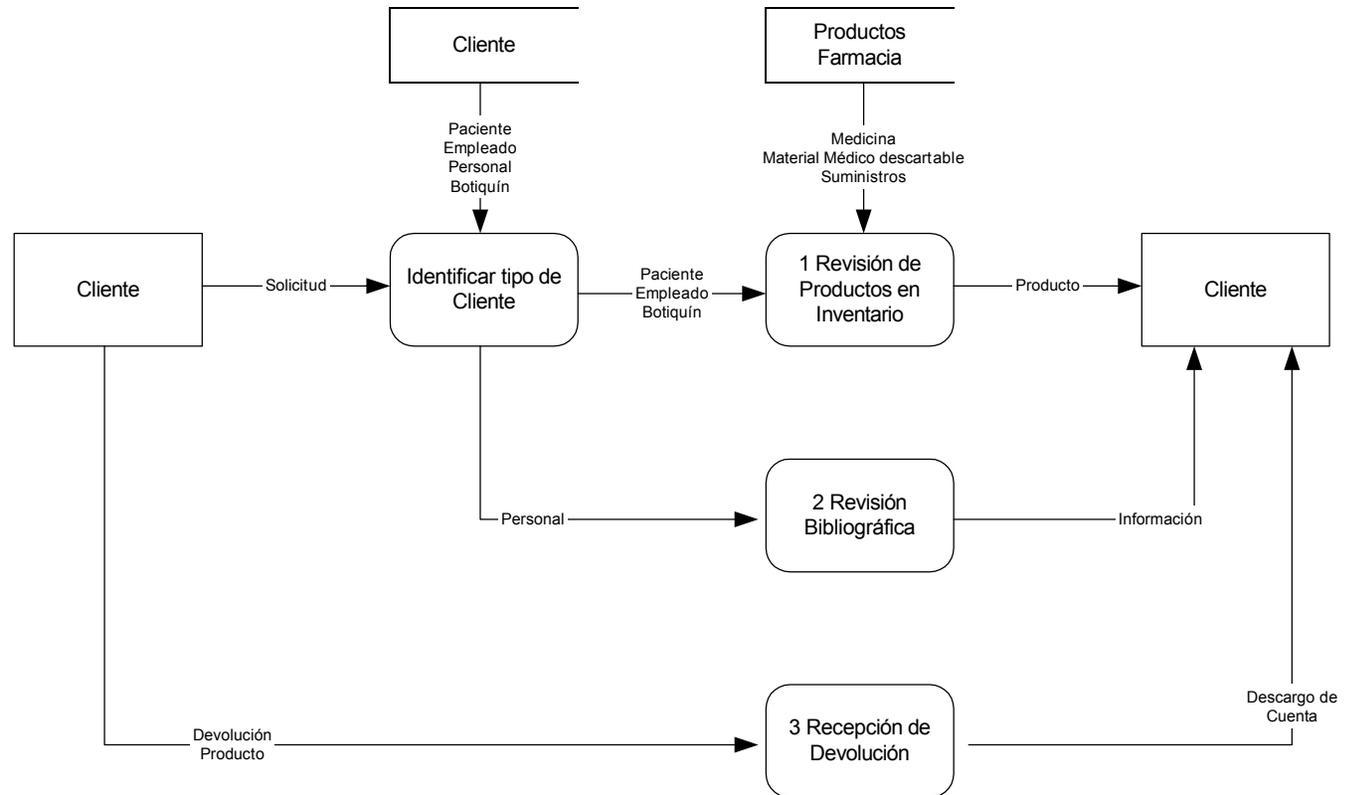


7.2 Redes para el Análisis Lógico del Problema Sistema de Farmacia Hospitalaria

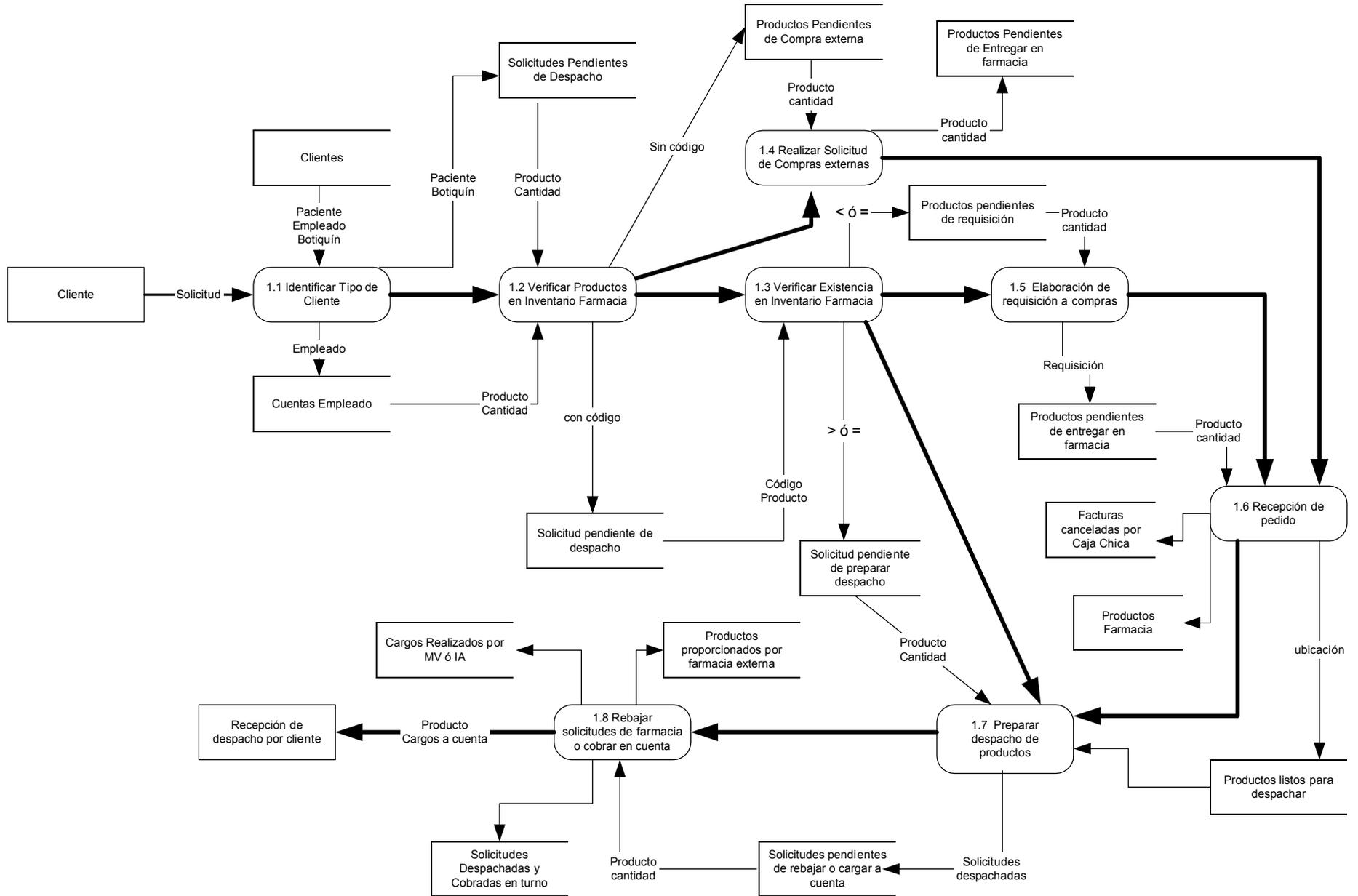
NIVEL 0- Modelo Fundamental Del Sistema Farmacia Hospitalaria



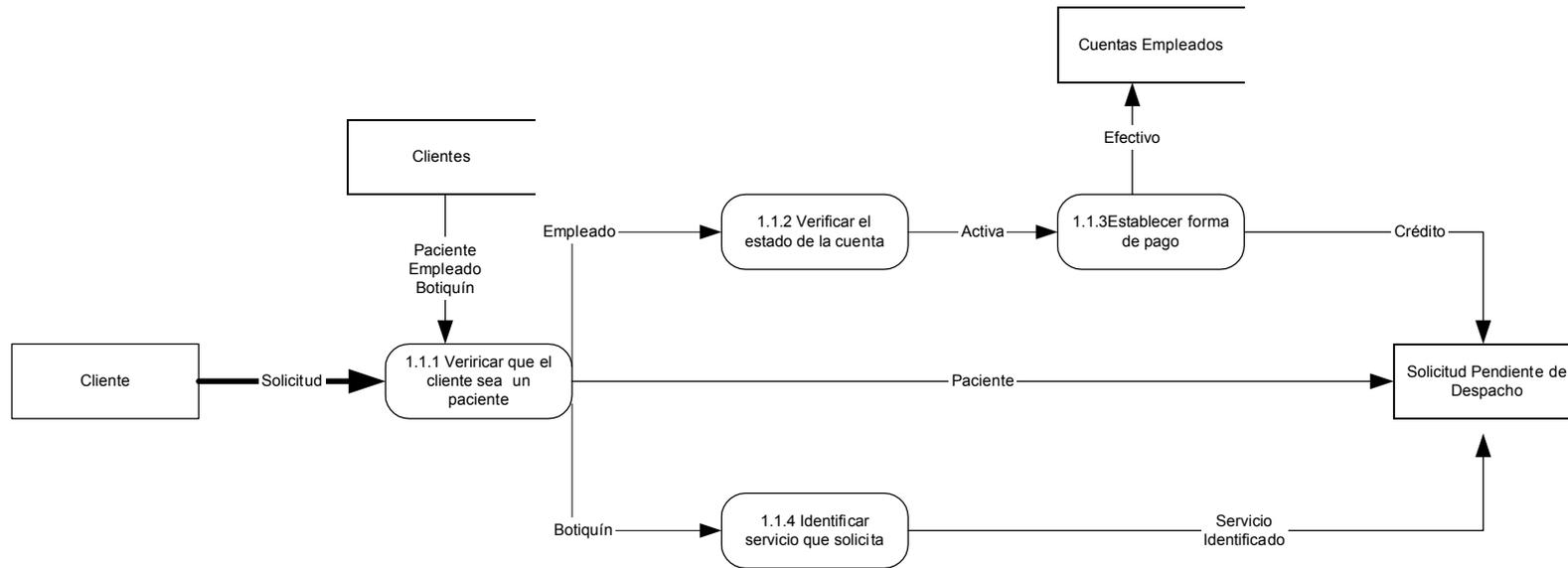
NIVEL 1- FARMACIA HOSPITALARIA



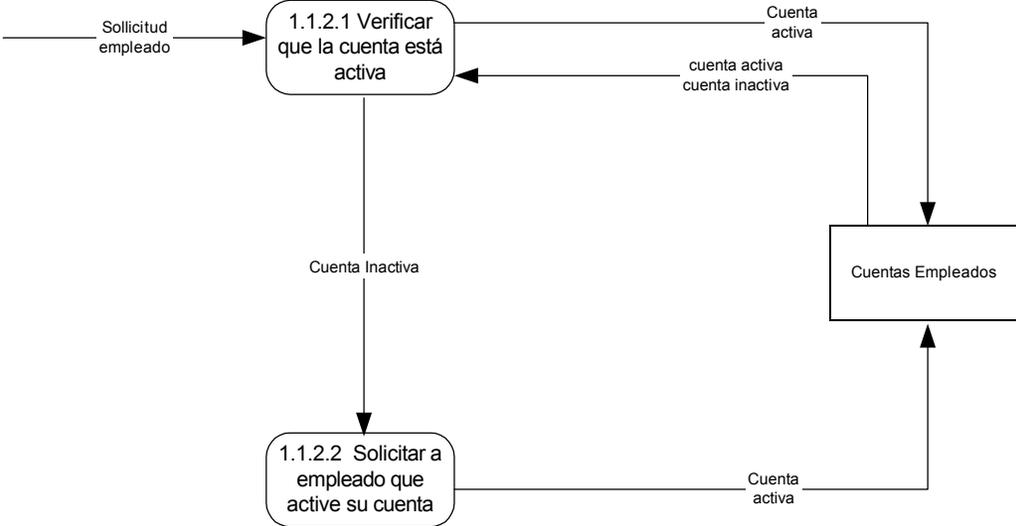
1.0 REVISION DE PRODUCTOS EN INVENTARIO



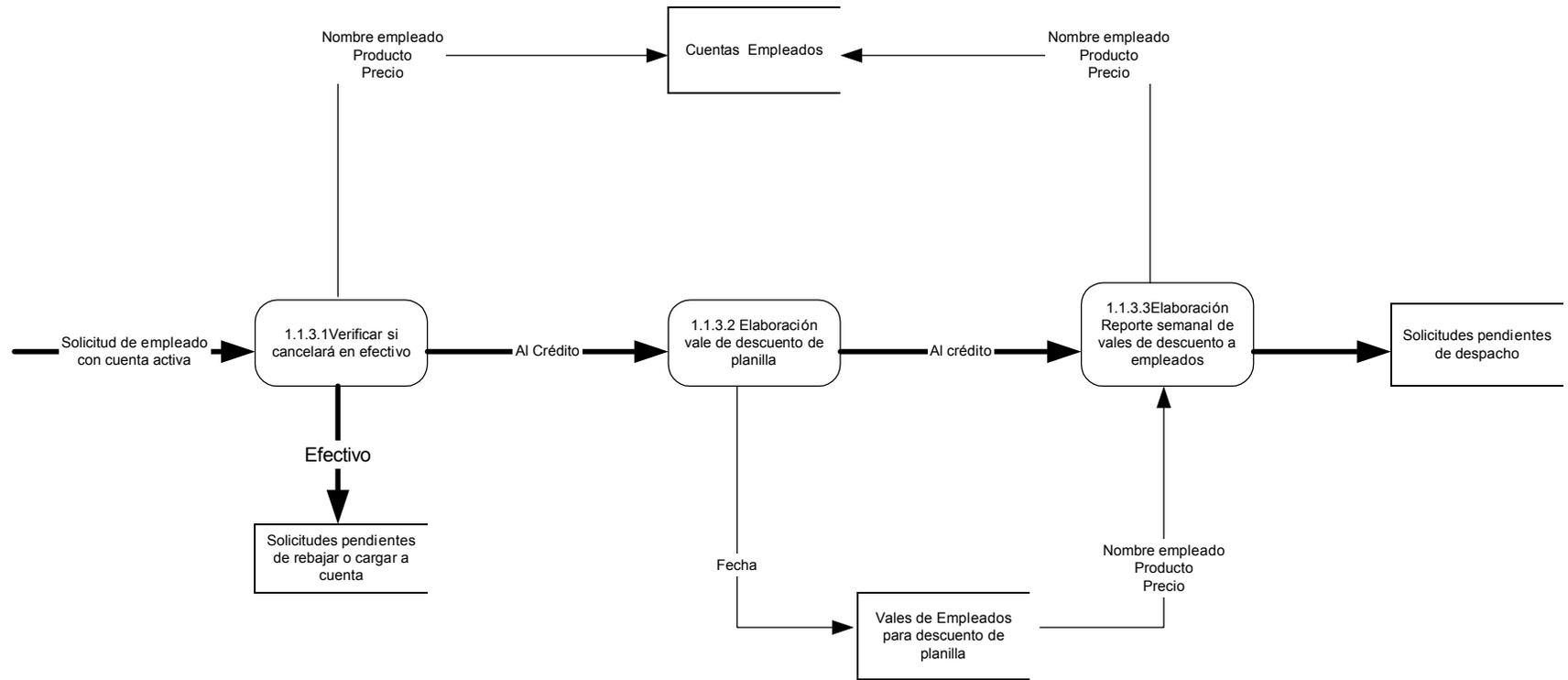
1.1 Identificar tipo de cliente



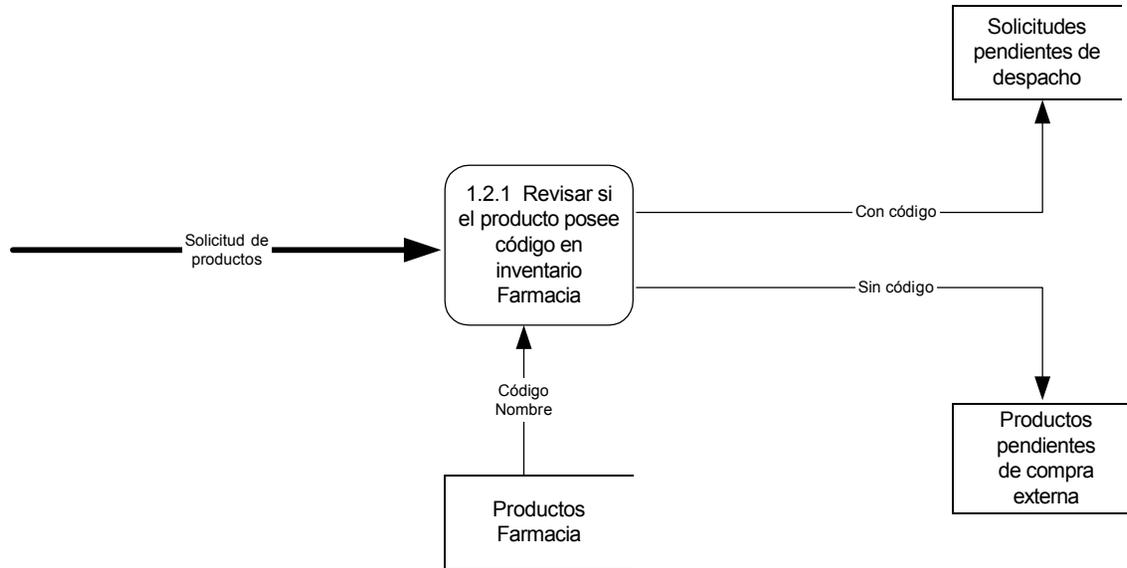
1.1.2 Verificar Estado de Cuenta del Empleado



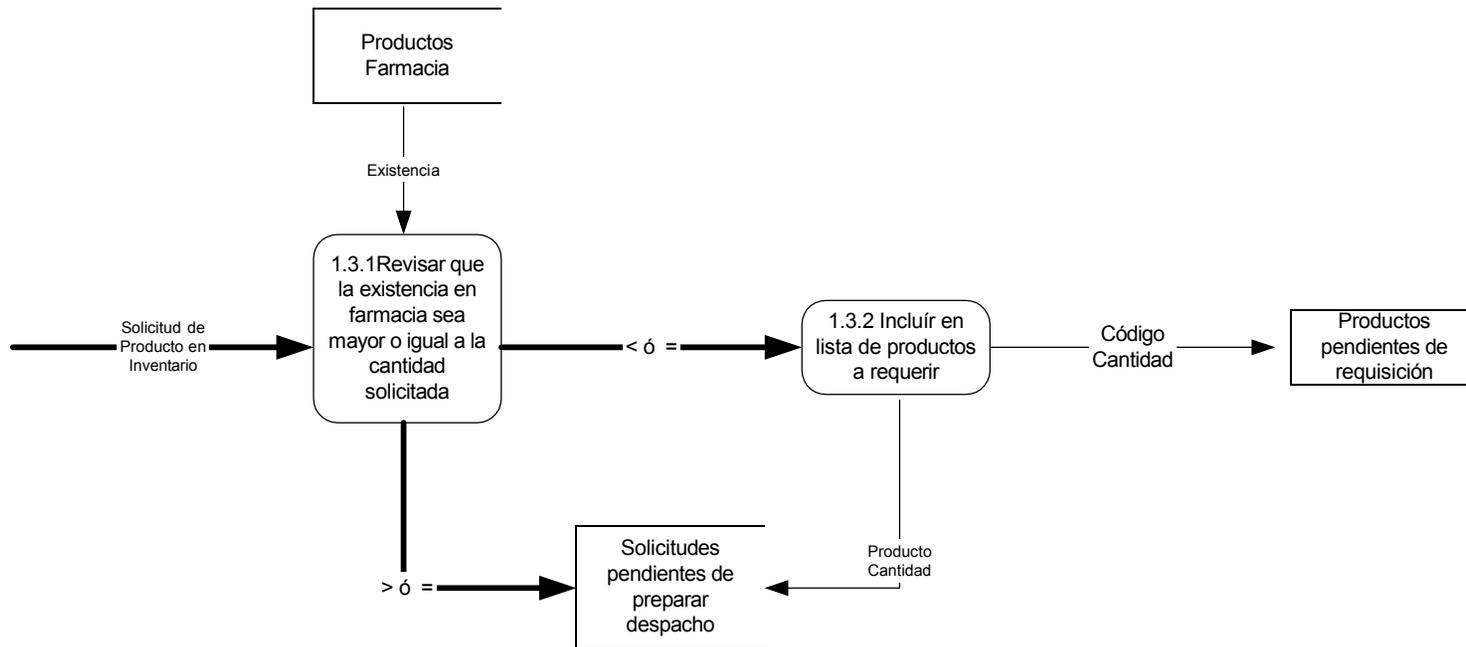
1.1.3 Establecer Forma de Pago



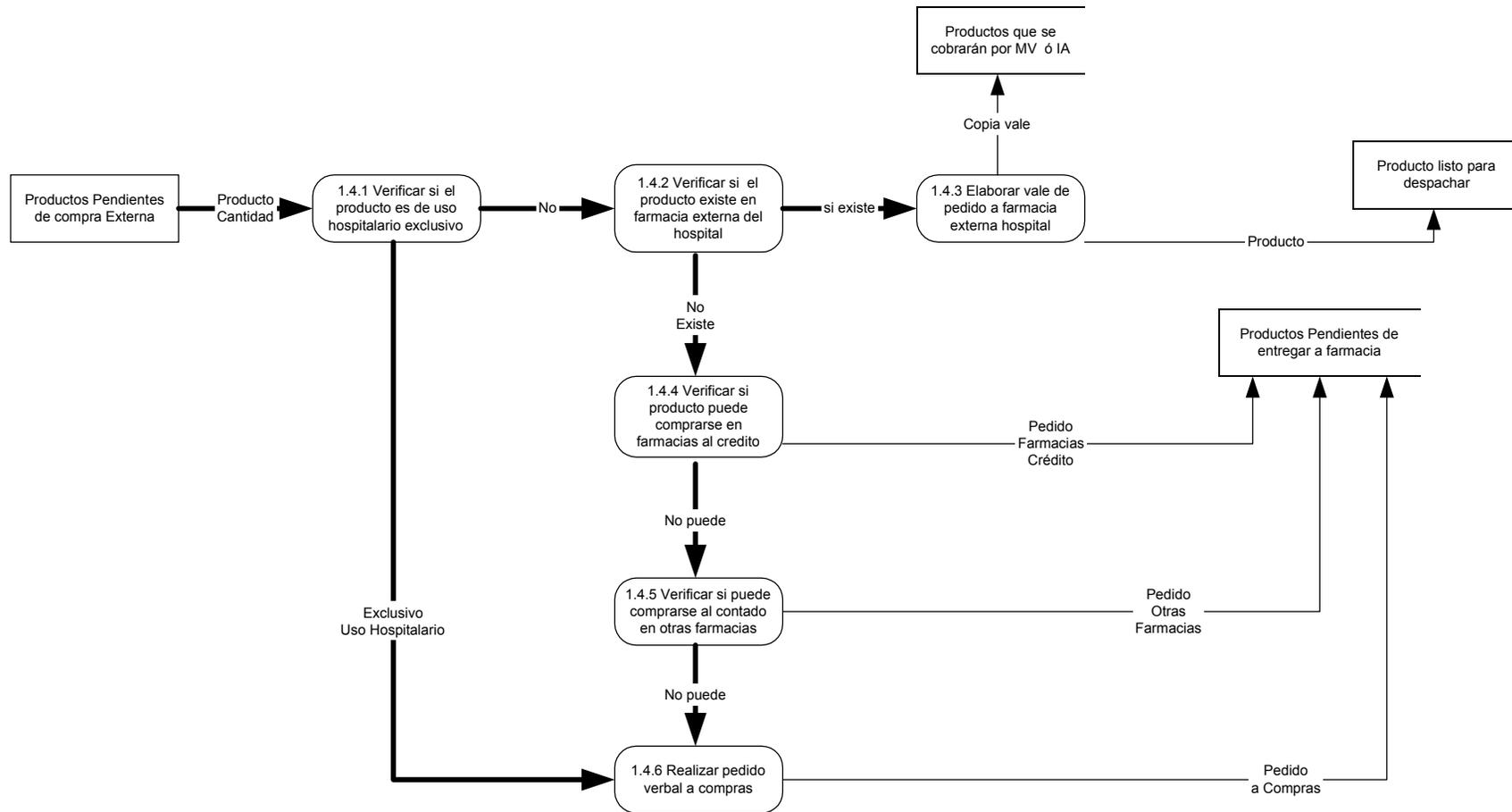
1.2 Verificar si el producto solicitado existe en el Inventario de Farmacia



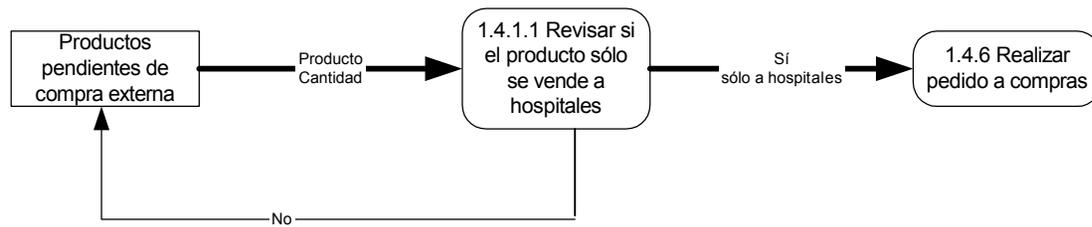
1.3 Verificar Existencia de Producto en Inventario Farmacia



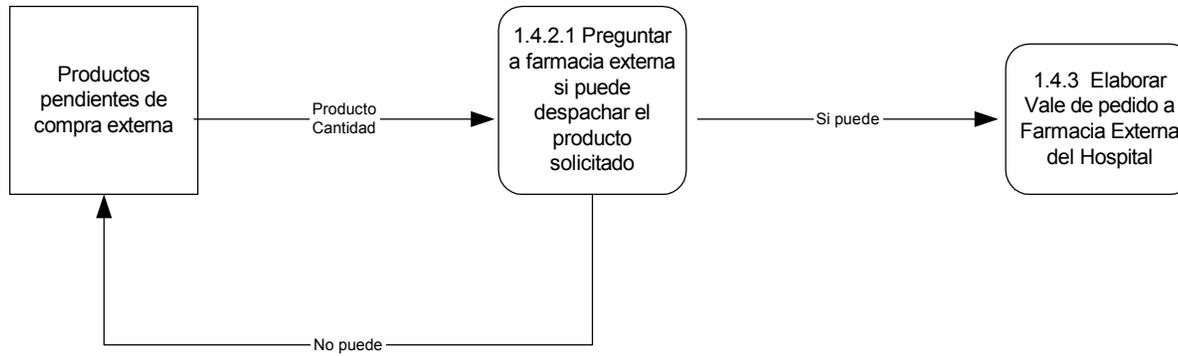
1.4 Realizar Solicitud de Compras Externas



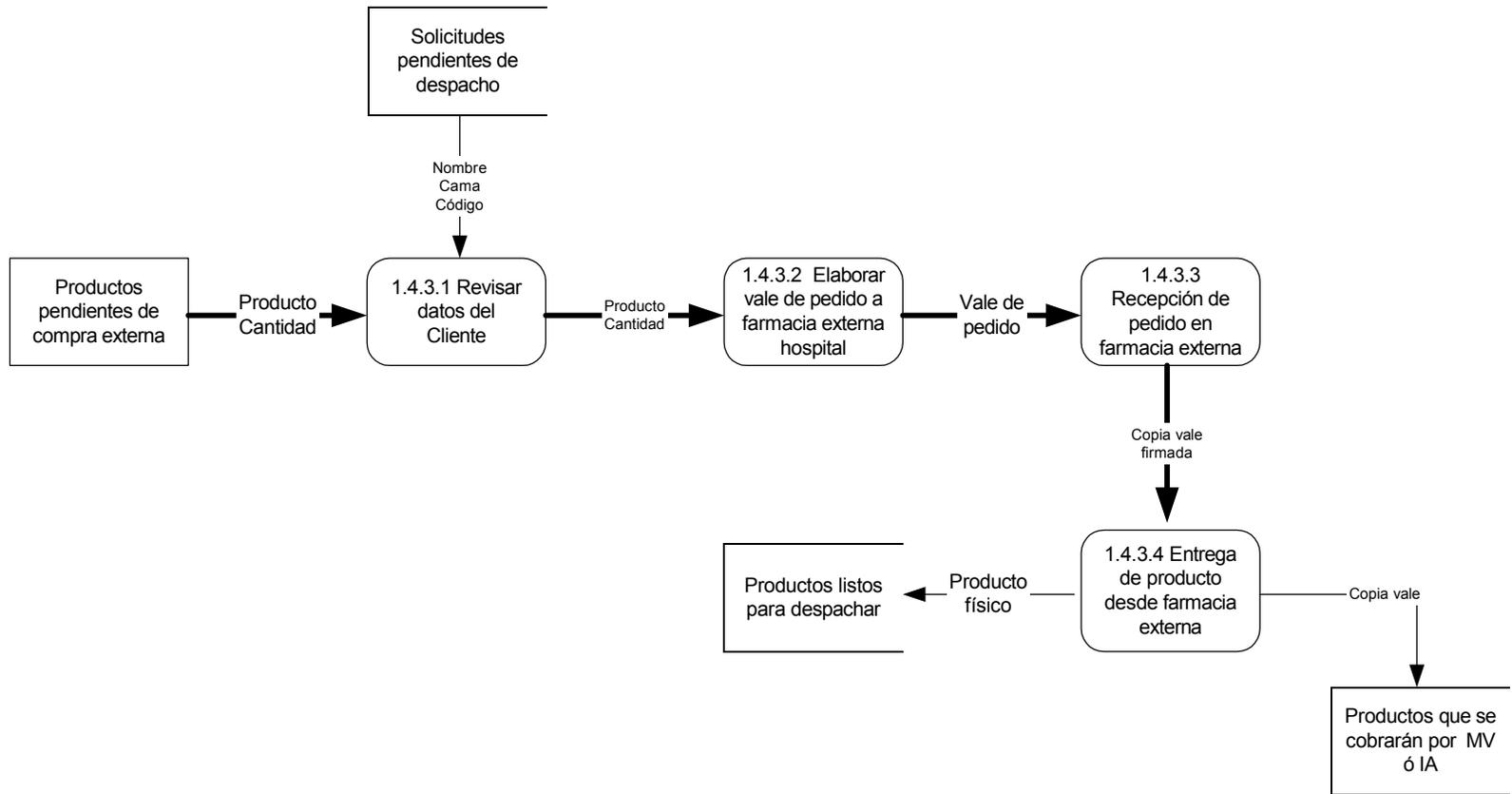
1.4.1 Verificar si el Producto es de Uso Hospitalario Exclusivo



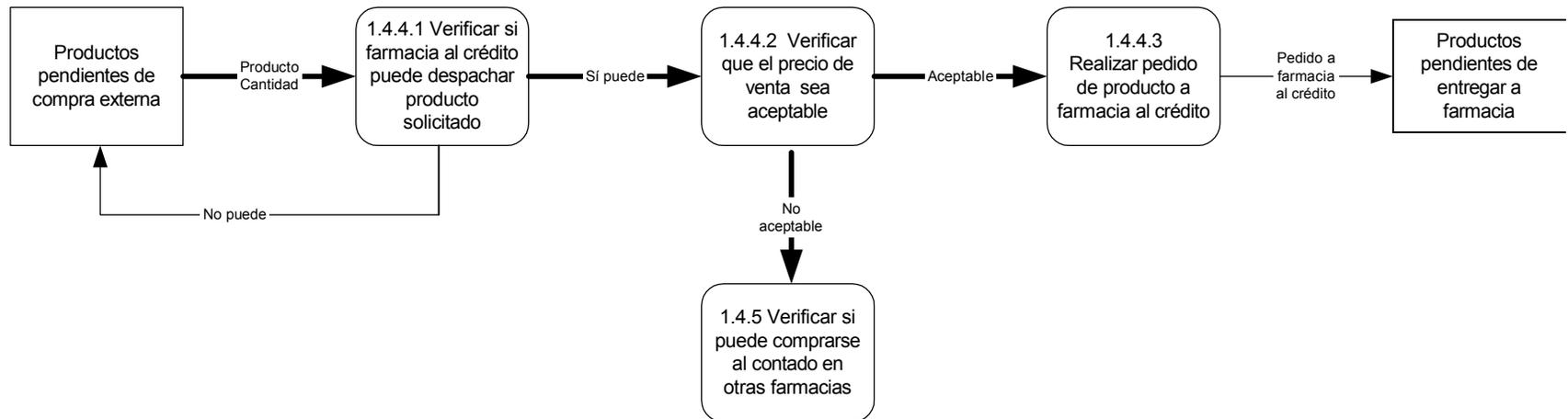
1.4.2 Verificar si el Producto existe en Farmacia Externa de Hospital



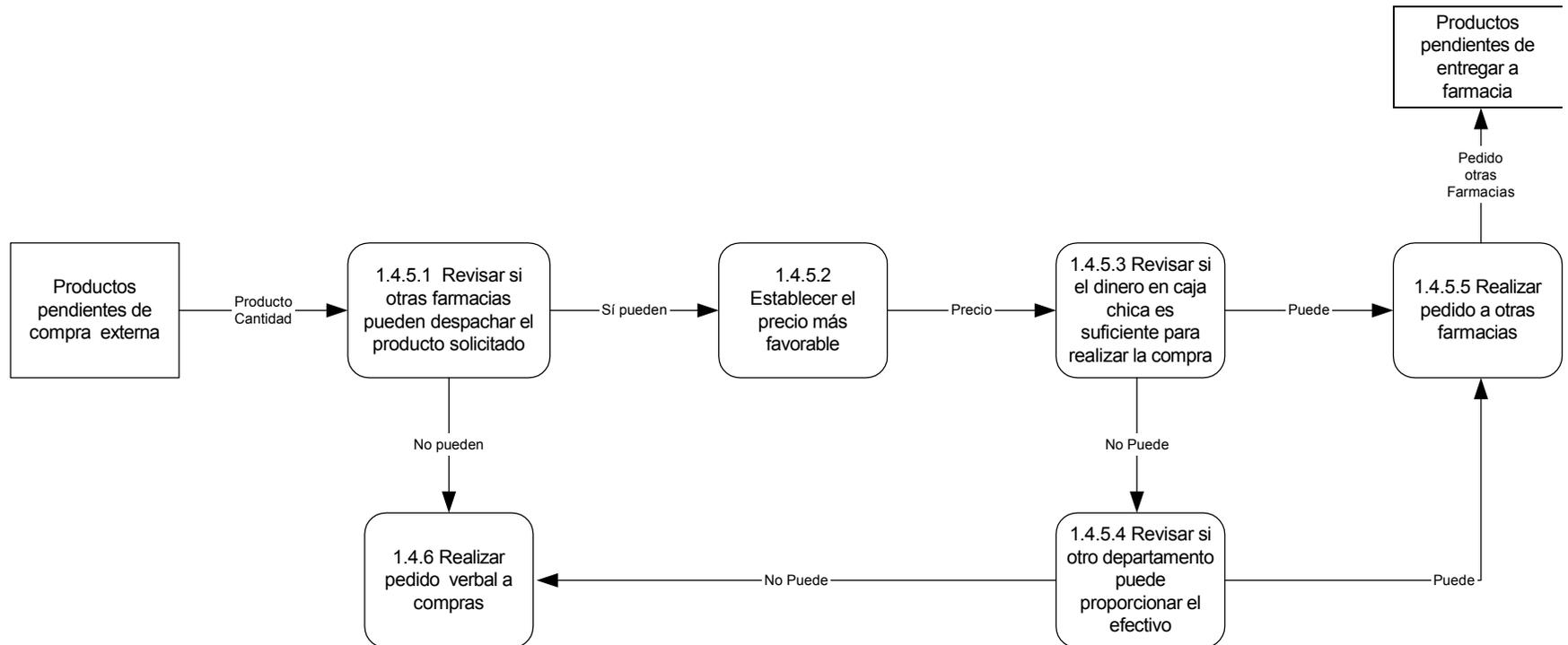
1.4.3 Elaborar Vale de Pedido a Farmacia Externa del Hospital



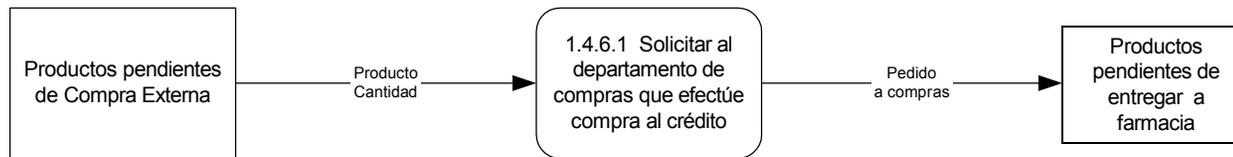
1.4.4 Verificar si el Producto puede Comprarse en Farmacias al Crédito



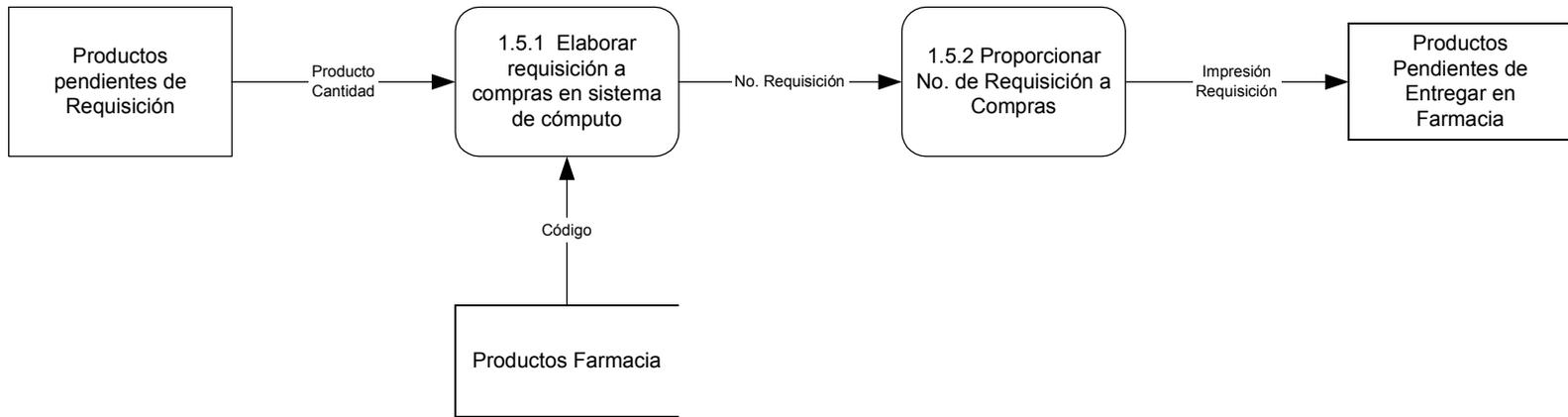
1.4.5 Verificar si el Producto puede Comprarse al Contado en Otras Farmacias



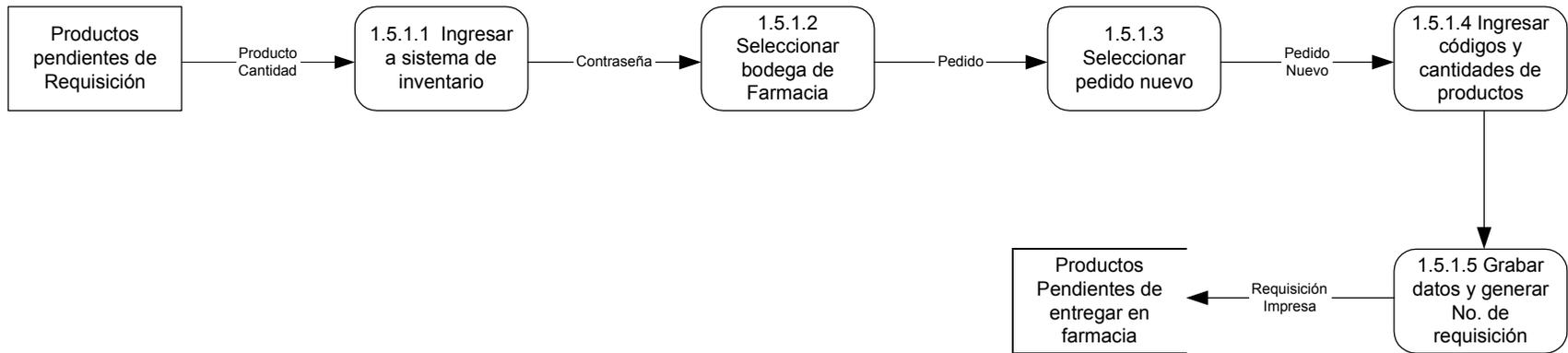
1.4.6 Realizar Pedido Verbal a Compras



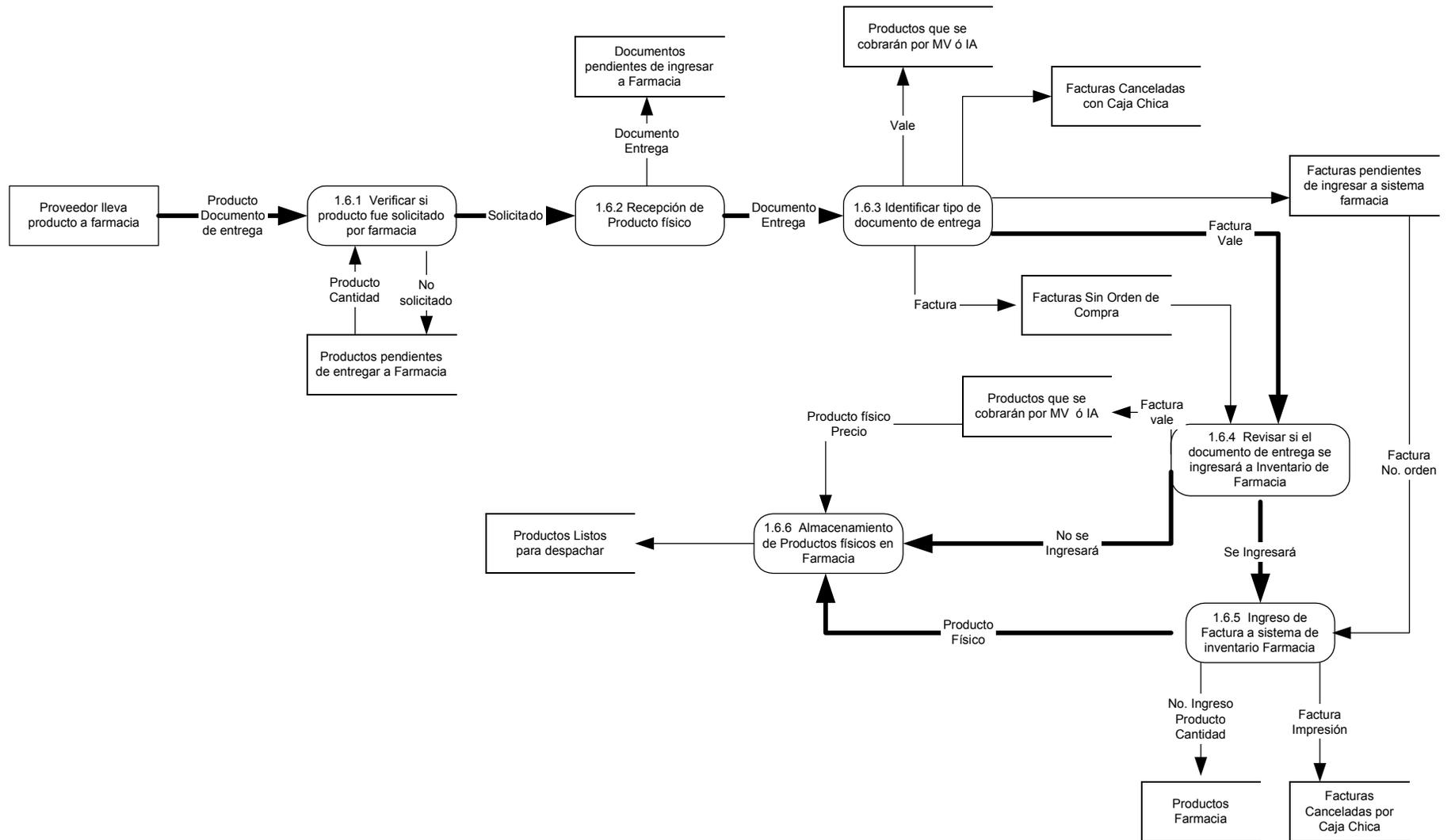
1.5 Elaboración de Requisición a Compras



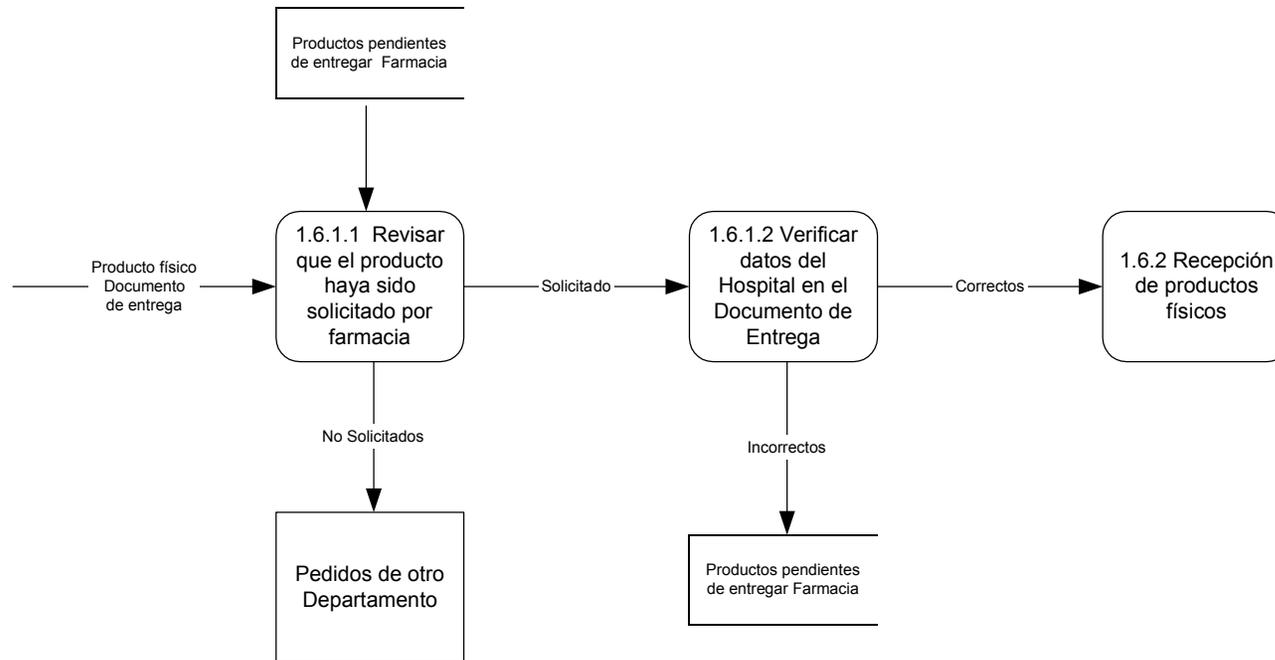
1.5.1 Elaborar Requisición a Compras en Sistema de Cómputo



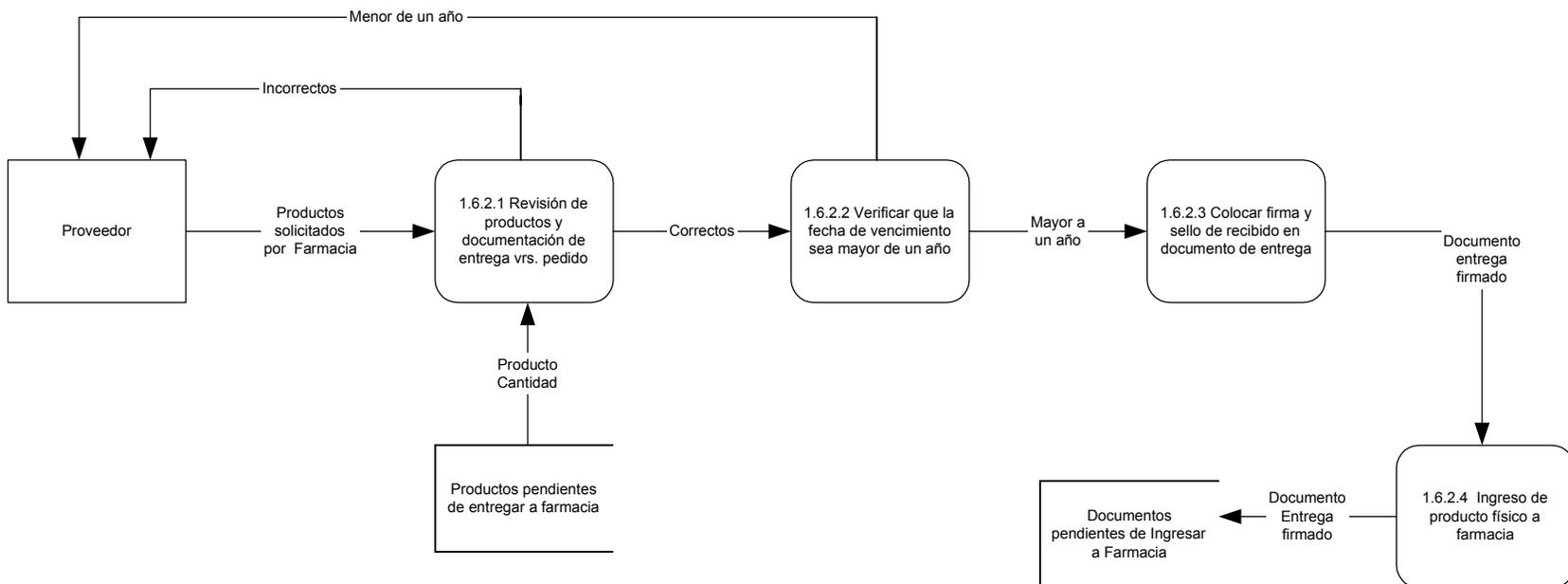
1.6 Recepción de Pedido



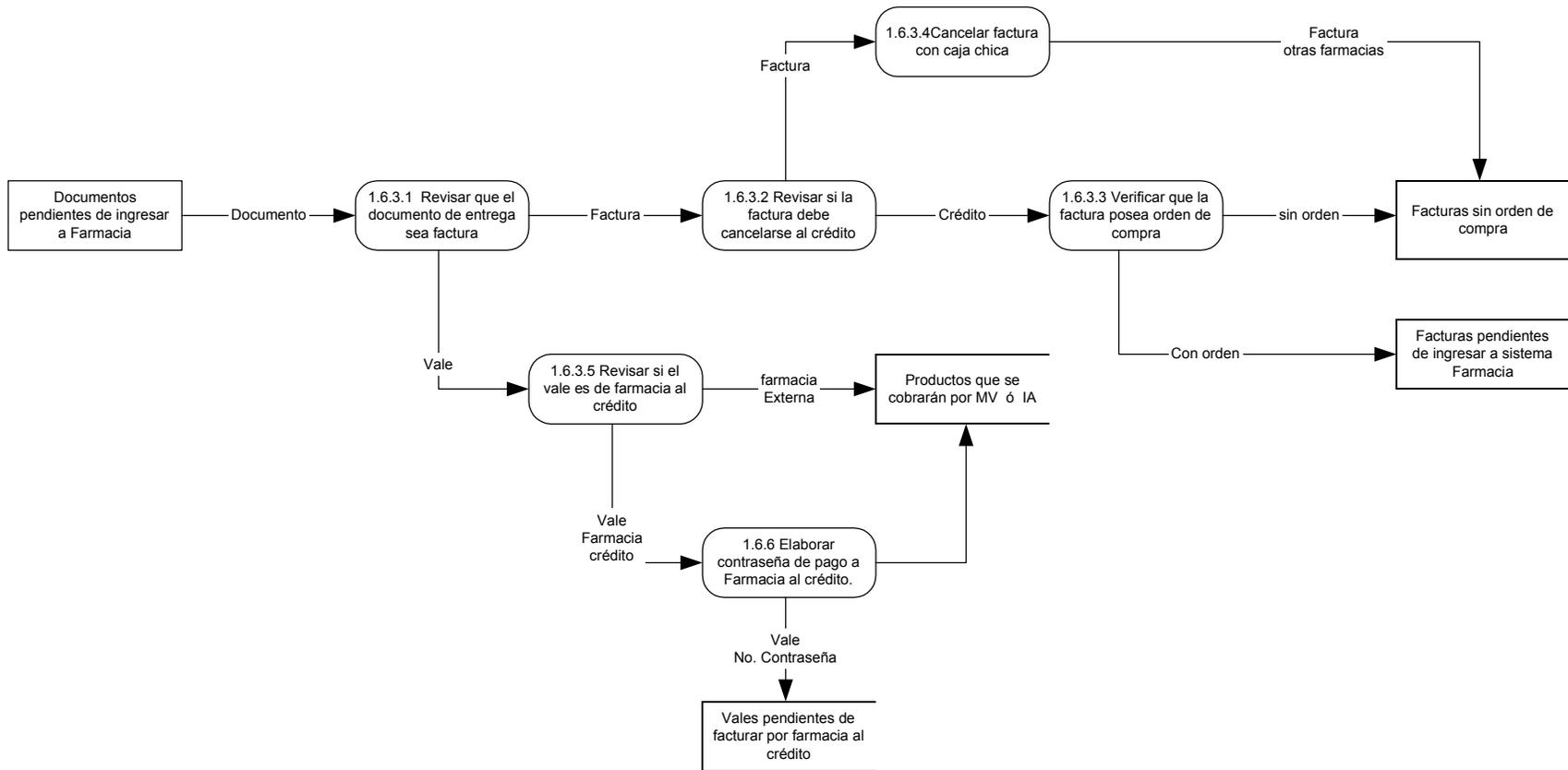
1.6.1 Verificar si el producto fue solicitado por farmacia



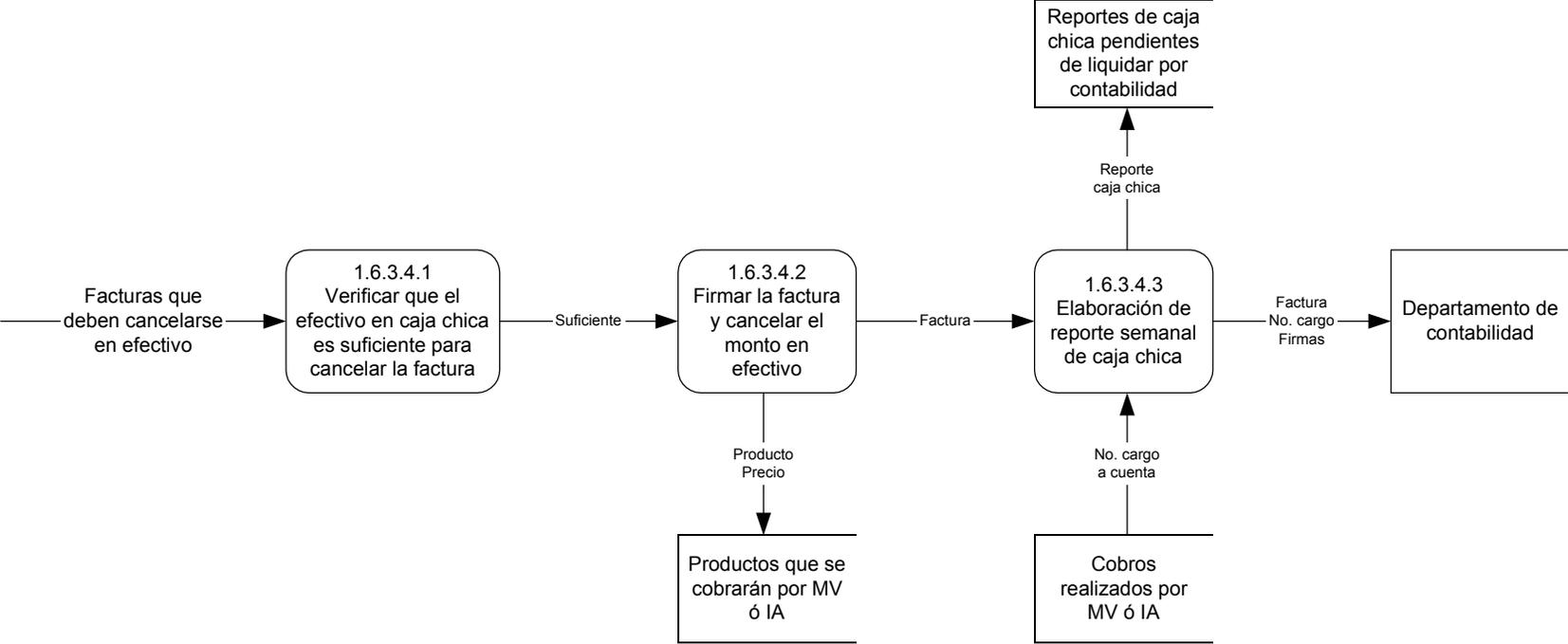
1.6.2 Recepción de Productos Físicos



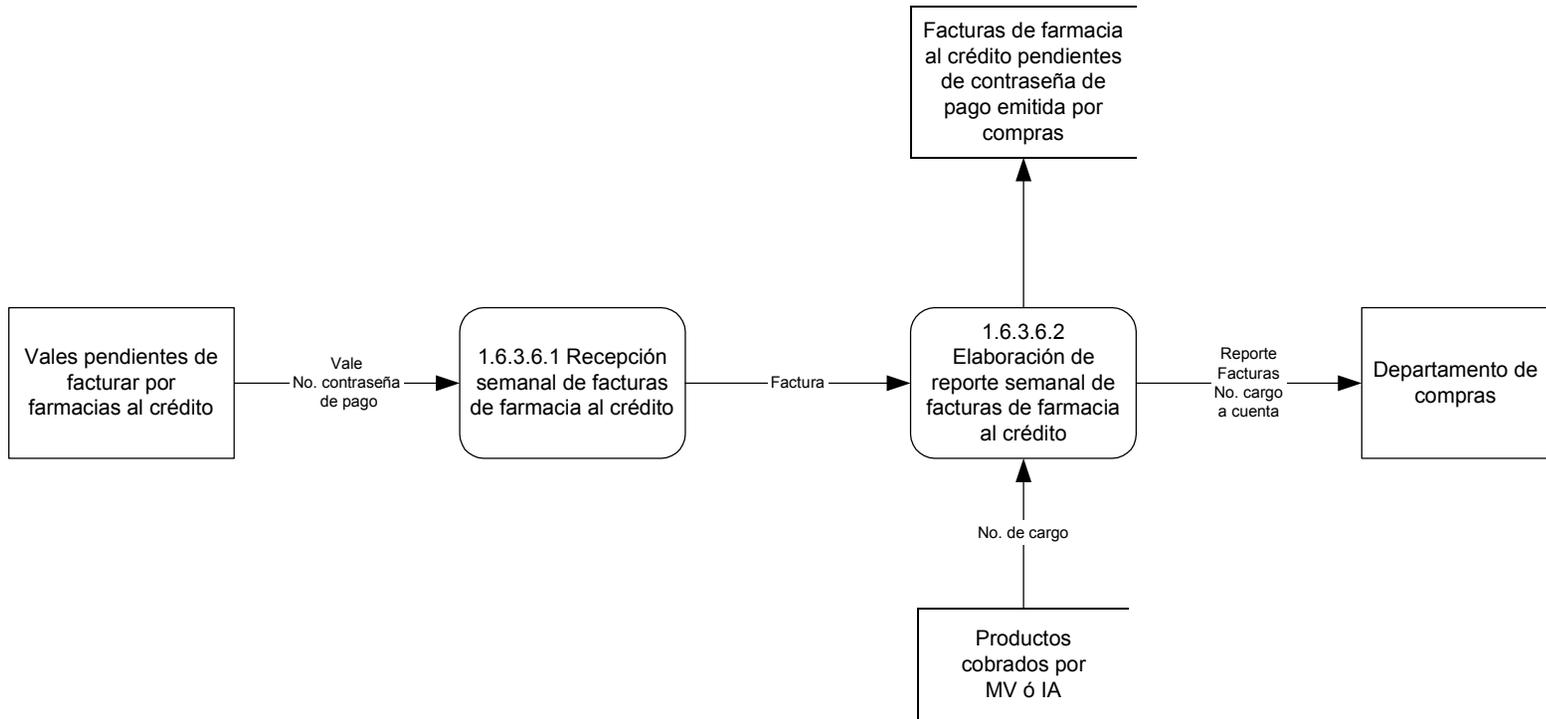
1.6.3 Identificar Tipo de Documento de Entrega



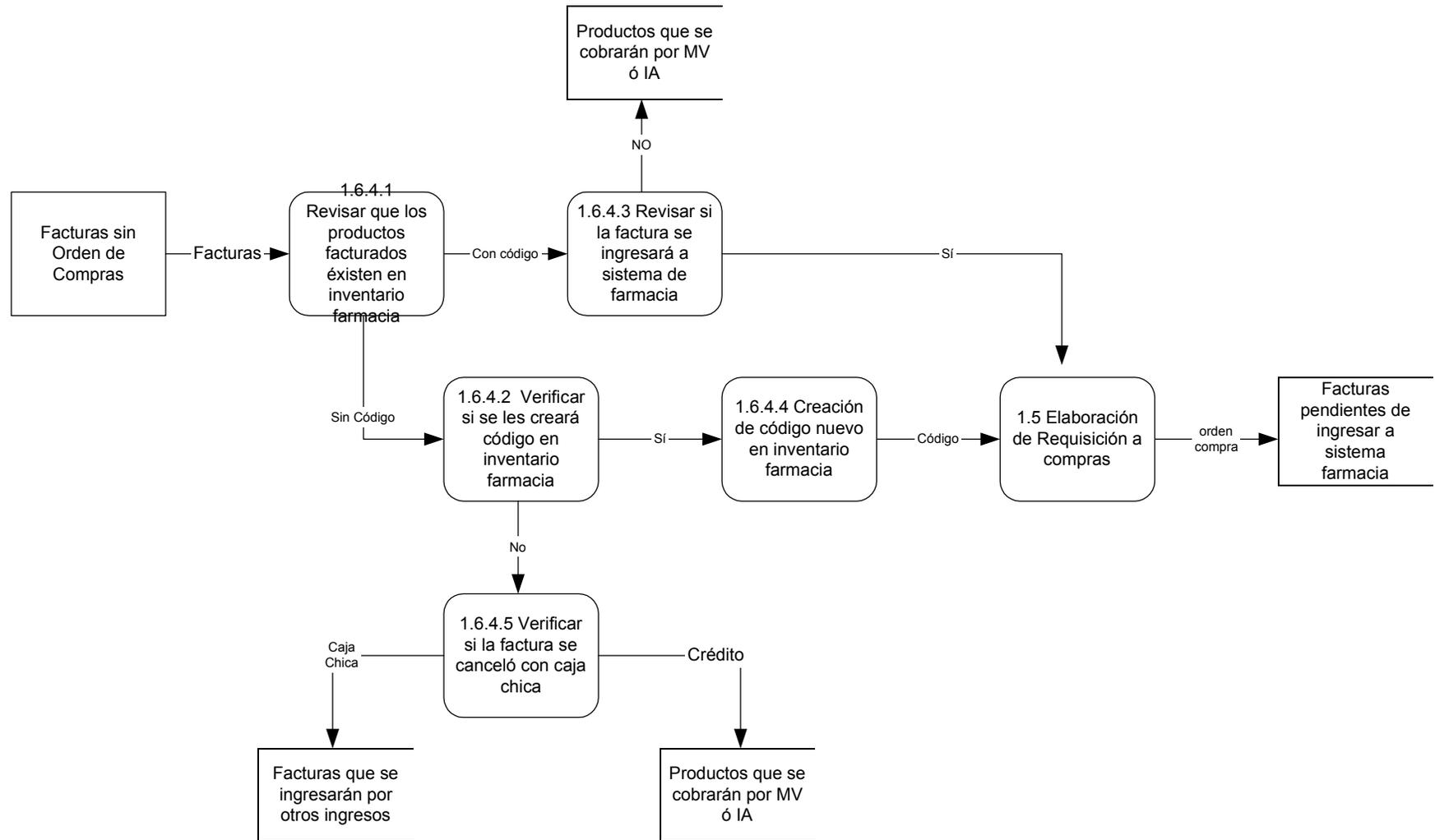
1.6.3.4 Cancelar Factura con Caja Chica



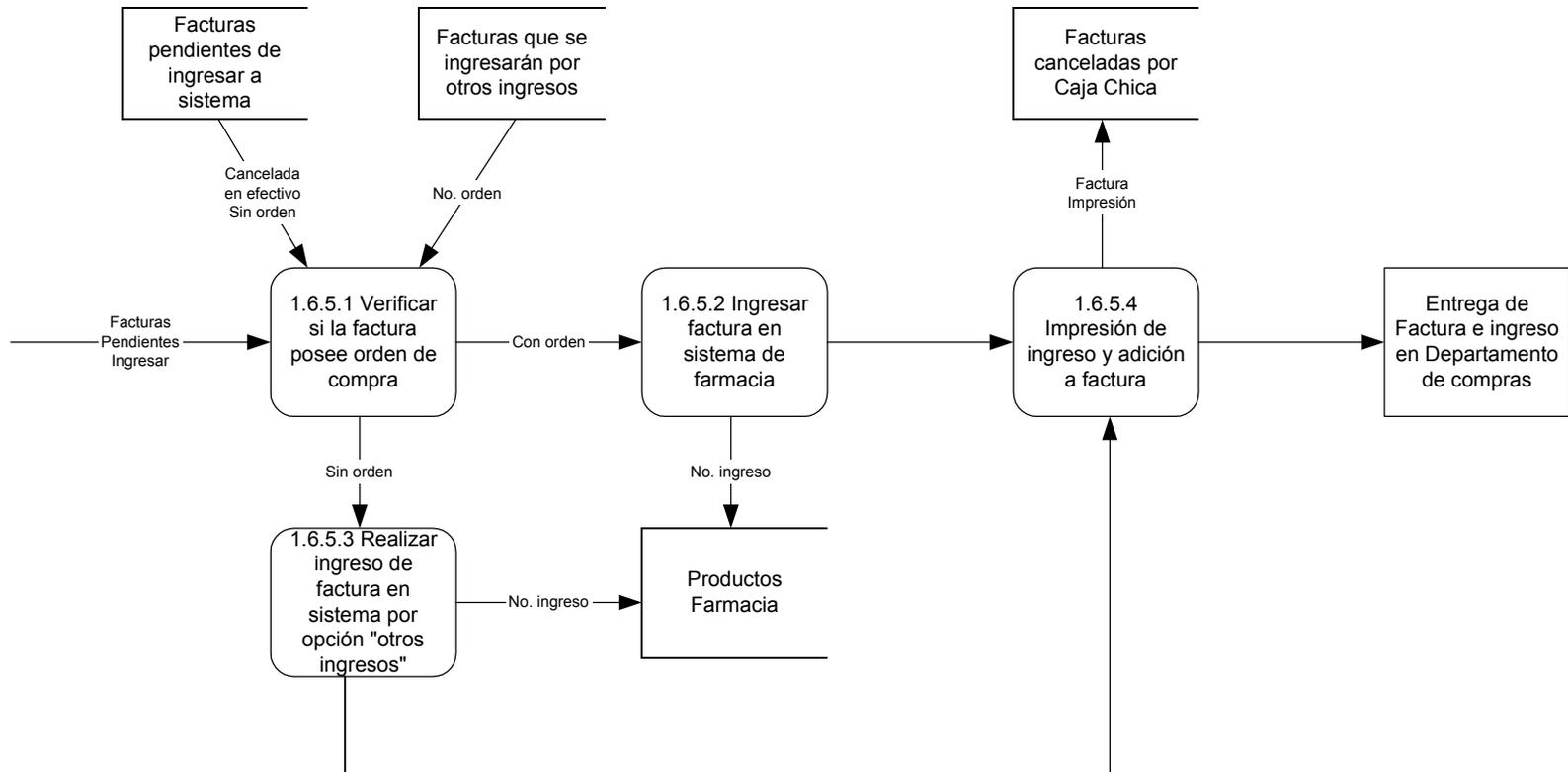
1.6.3.6 Elaborar Contraseña de pago a Farmacia al Crédito



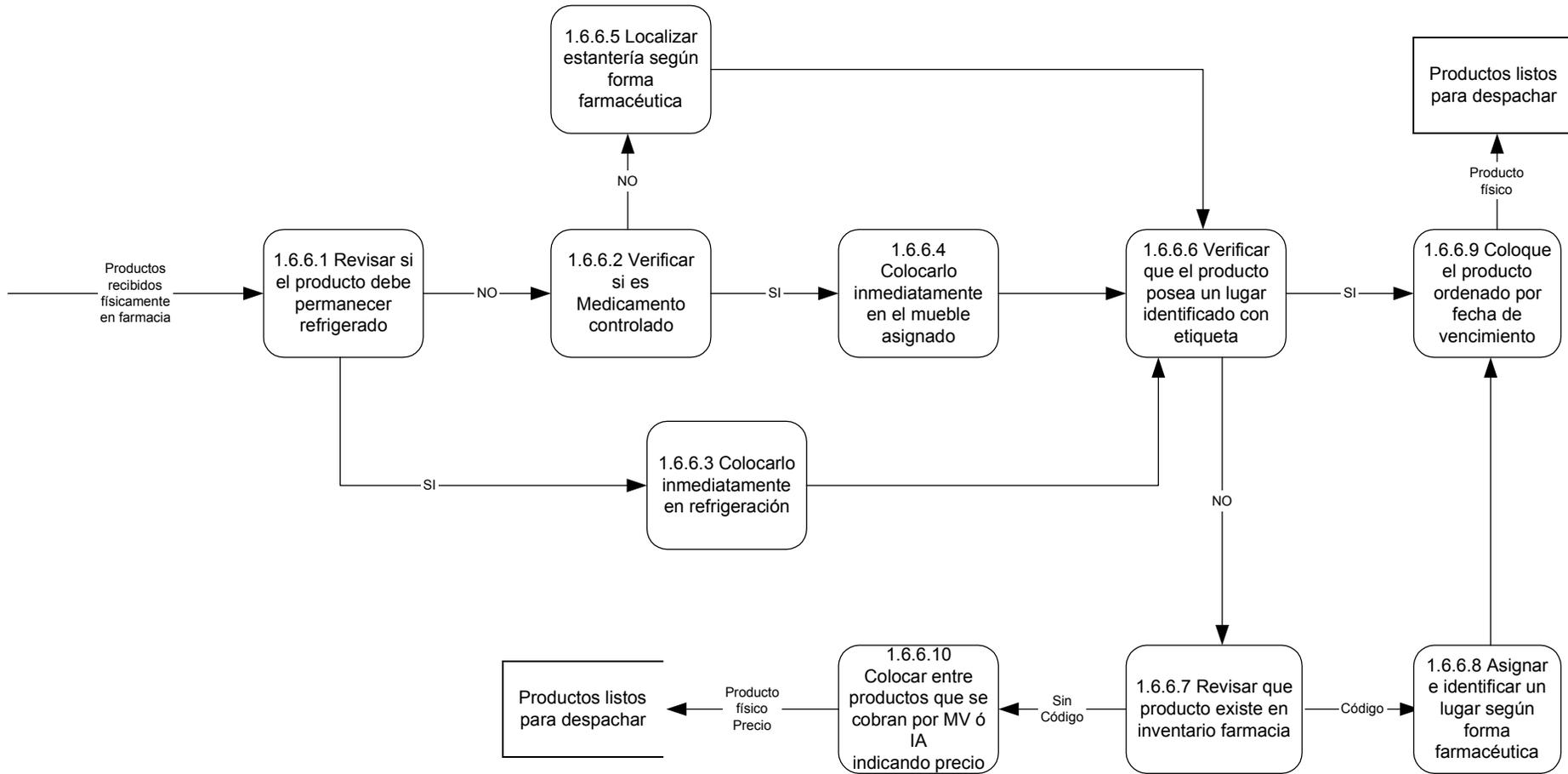
1.6.4 Revisar si el Documento de Entrega se Ingresará al Inventario de Farmacia



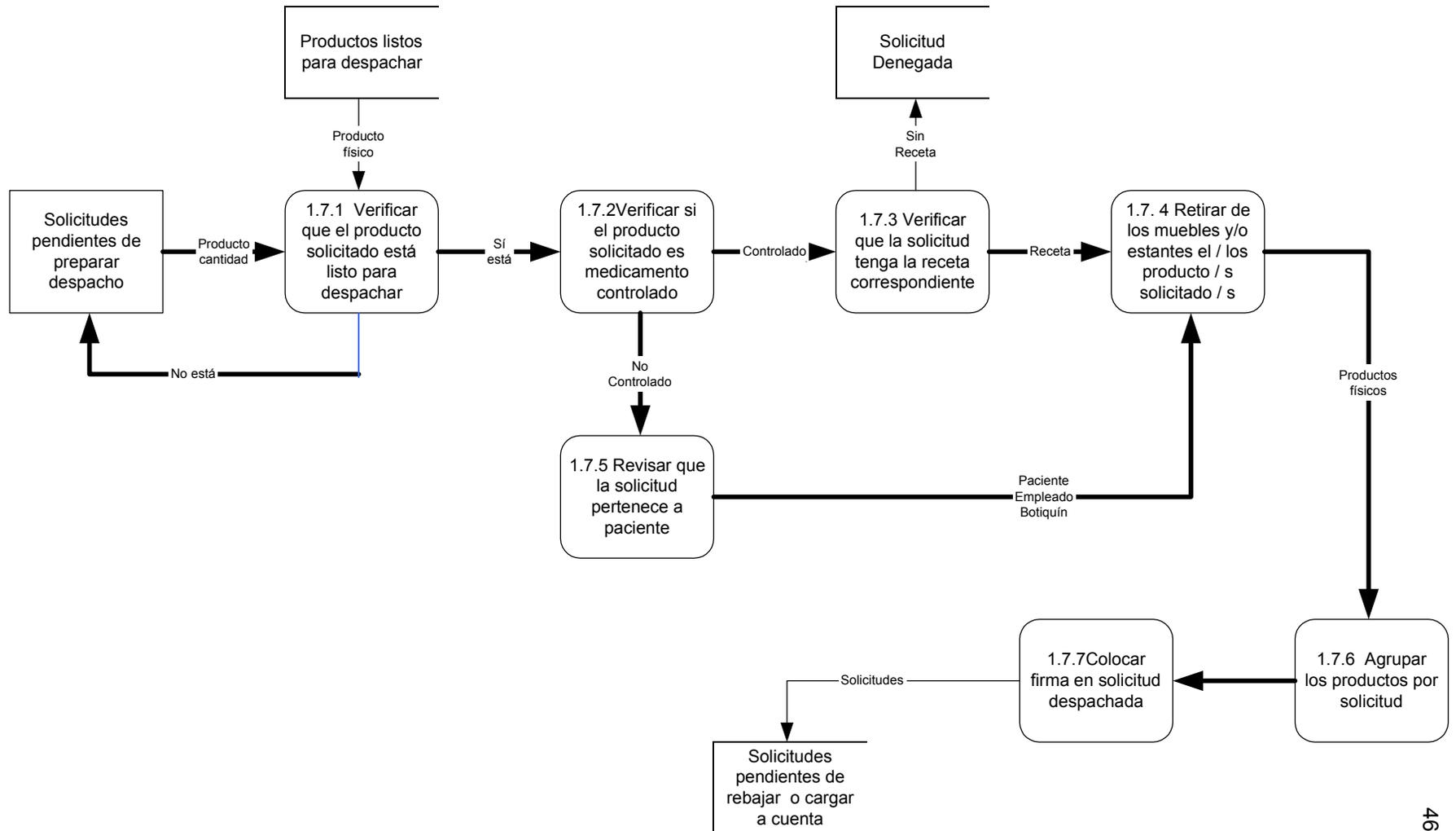
1.6.5 Ingreso de Factura a Sistema Farmacia



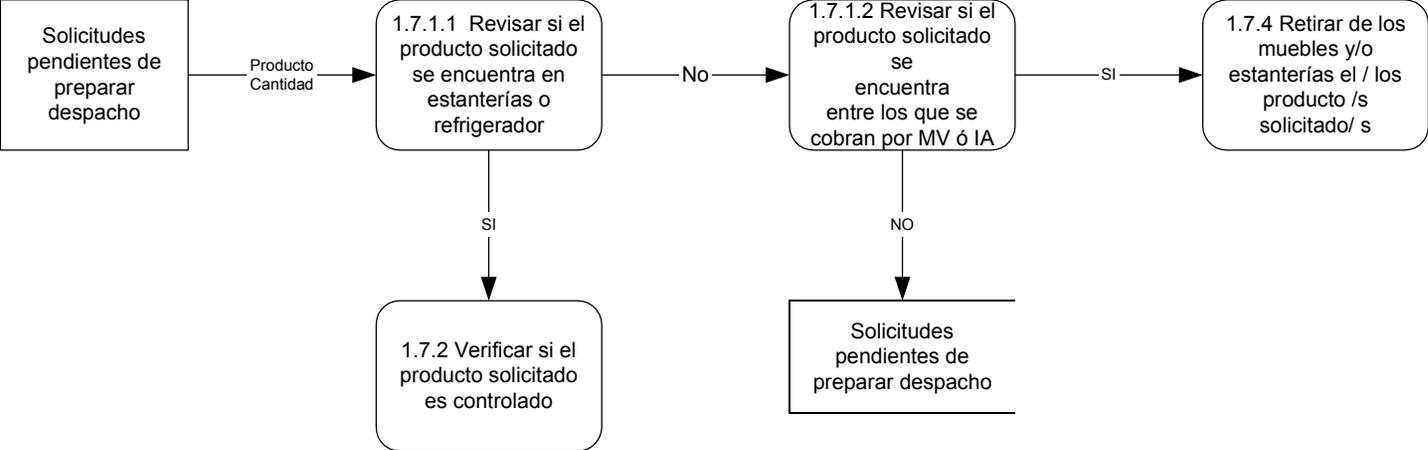
1.6.6 Almacenamiento de Productos Físicos en Farmacia



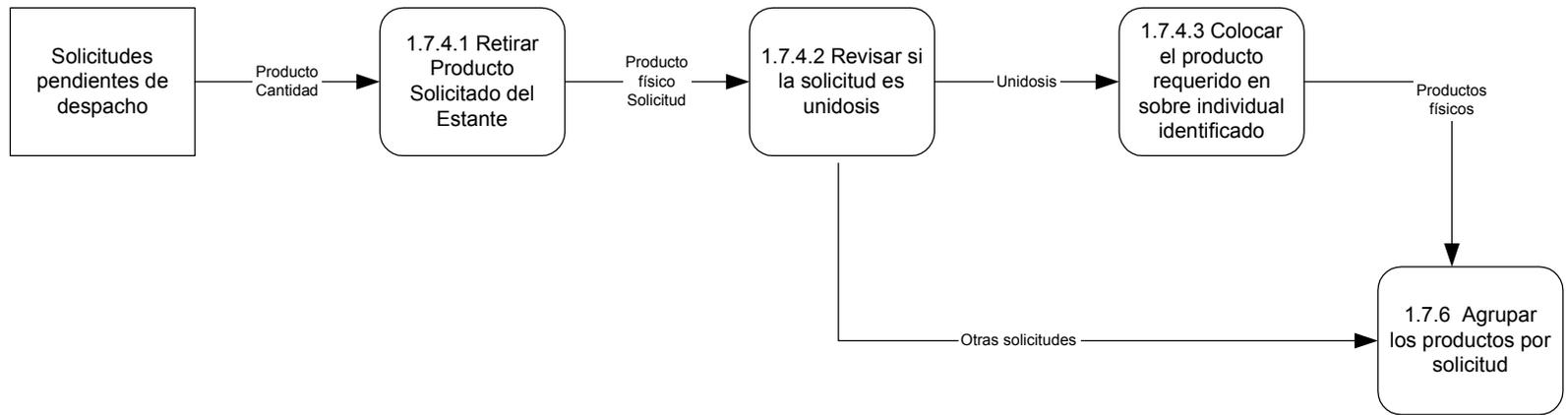
1.7 Preparar Despacho de Productos



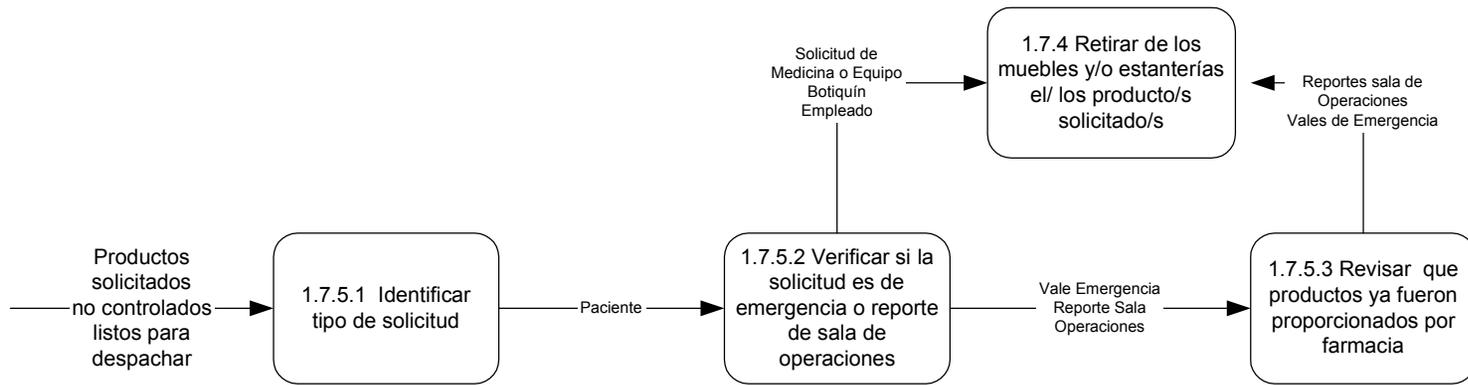
1.7.1 Verificar que el Producto Solicitado está Listo para Despachar



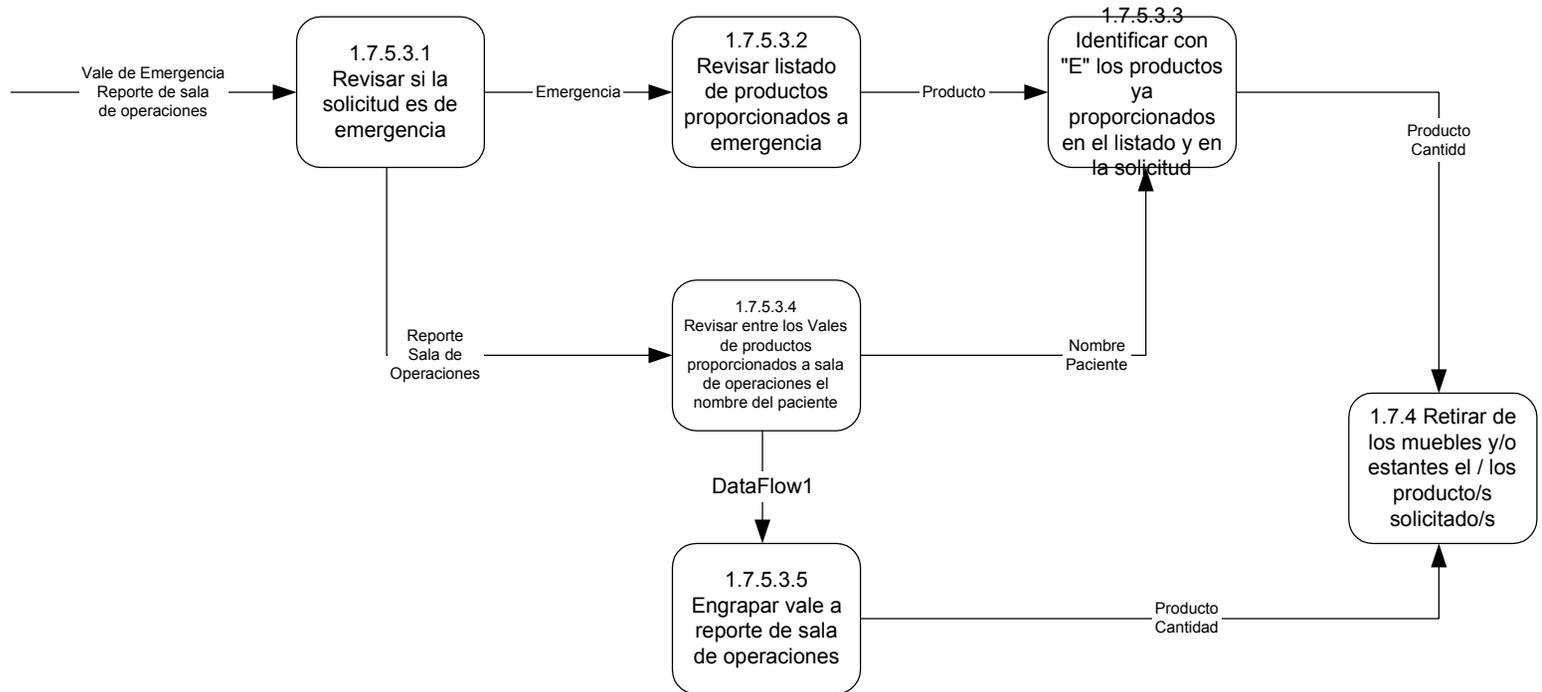
1.7.4 Retirar Del Mueble o Estante Los Productos Solicitados



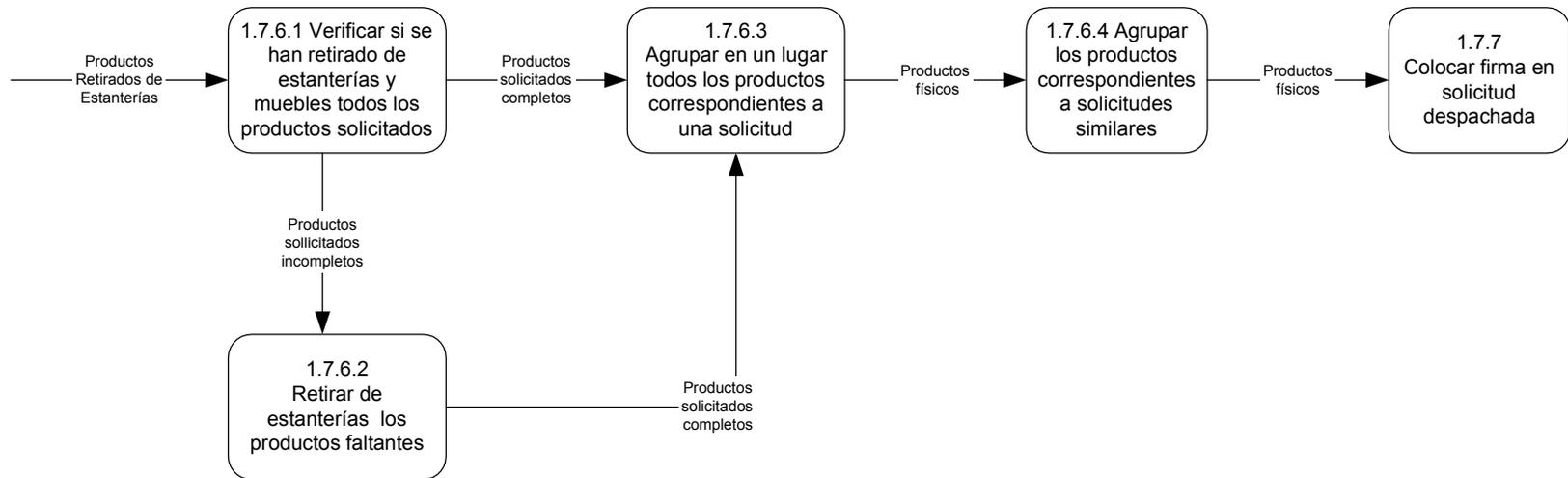
1.7.5 Revisar que la Solicitud Pertenece a Paciente



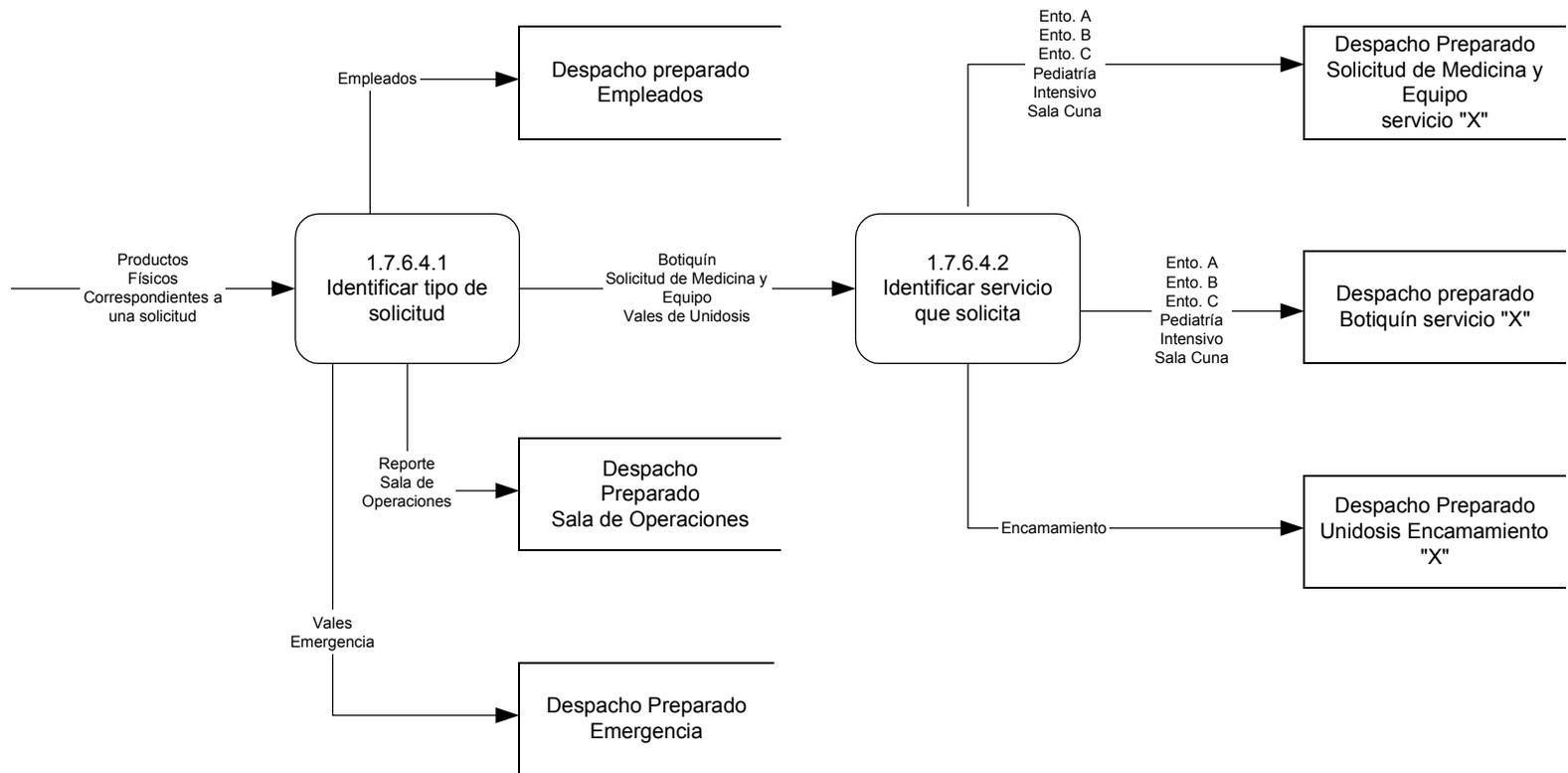
1.7.5.3 Revisión de Productos ya Proporcionados por Farmacia



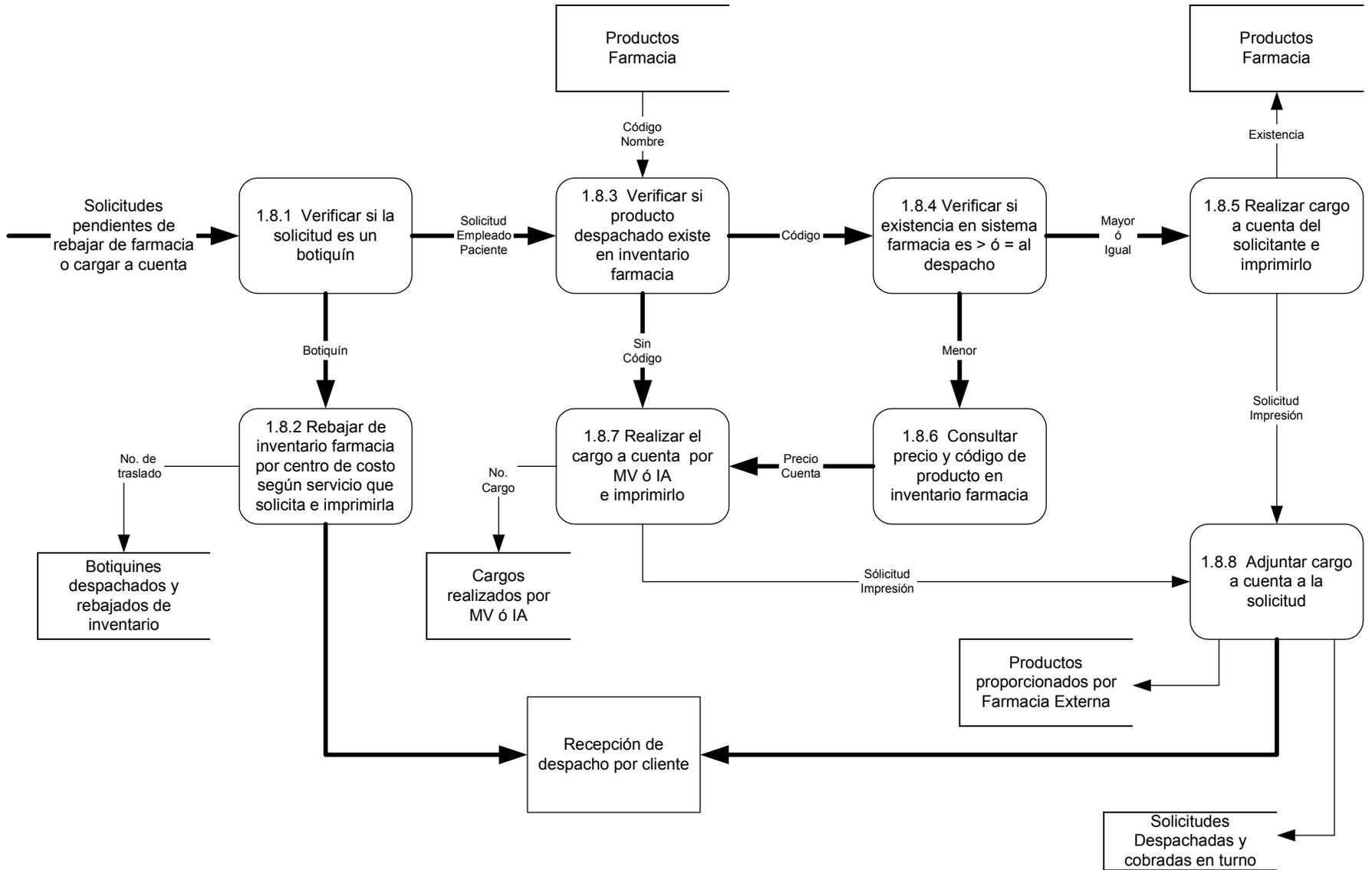
1.7.6 Agrupar Productos por Solicitud



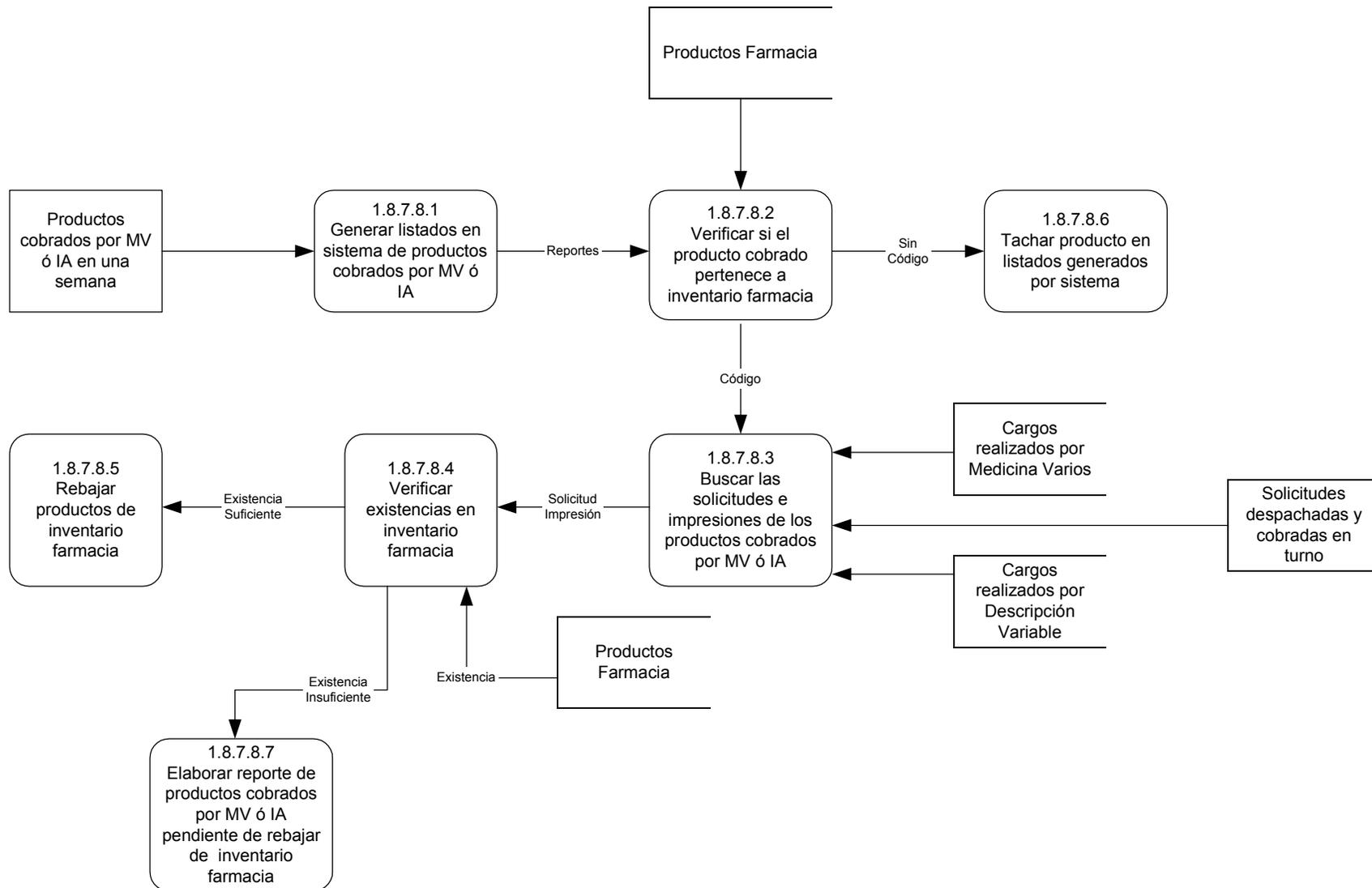
1.7.6.4 Agrupación de Productos Físicos de Solicitudes Similares



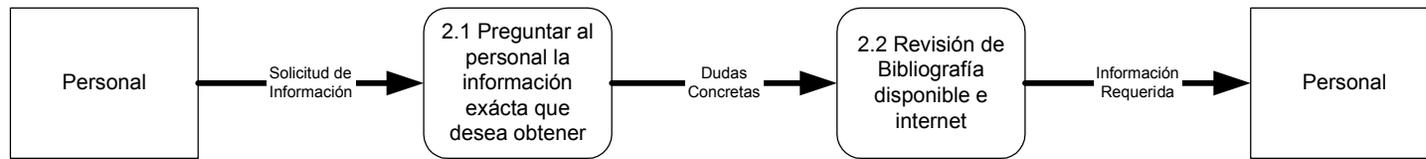
1.8 Rebajar Solicitudes de Farmacia o Cargar en Cuenta



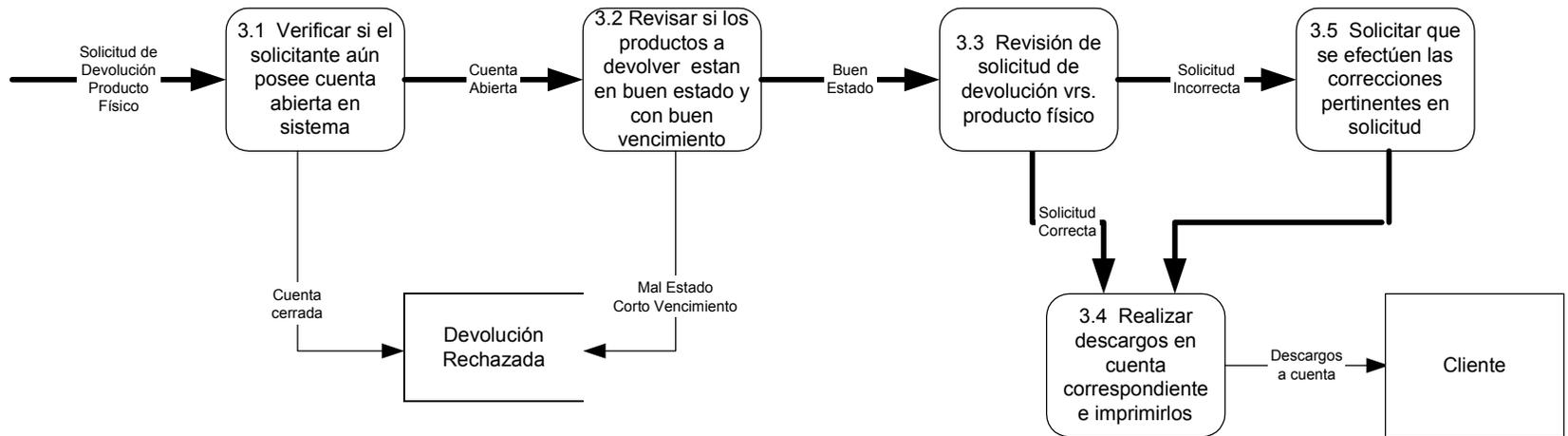
1.8.7.8 Elaboración de Reporte de Productos en Inventario cobrados por MV ó IA Pendientes de Rebajar del Sistema

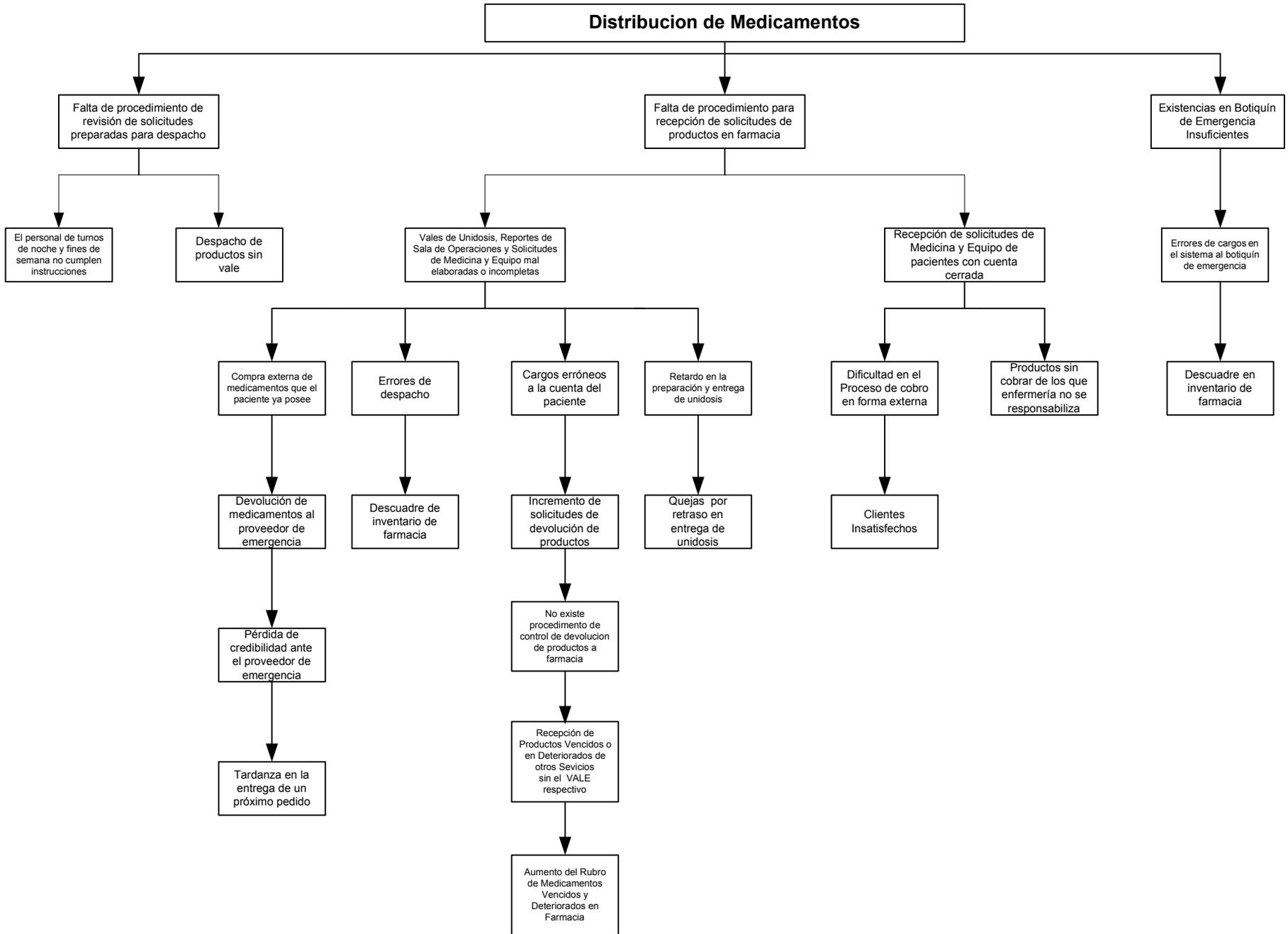


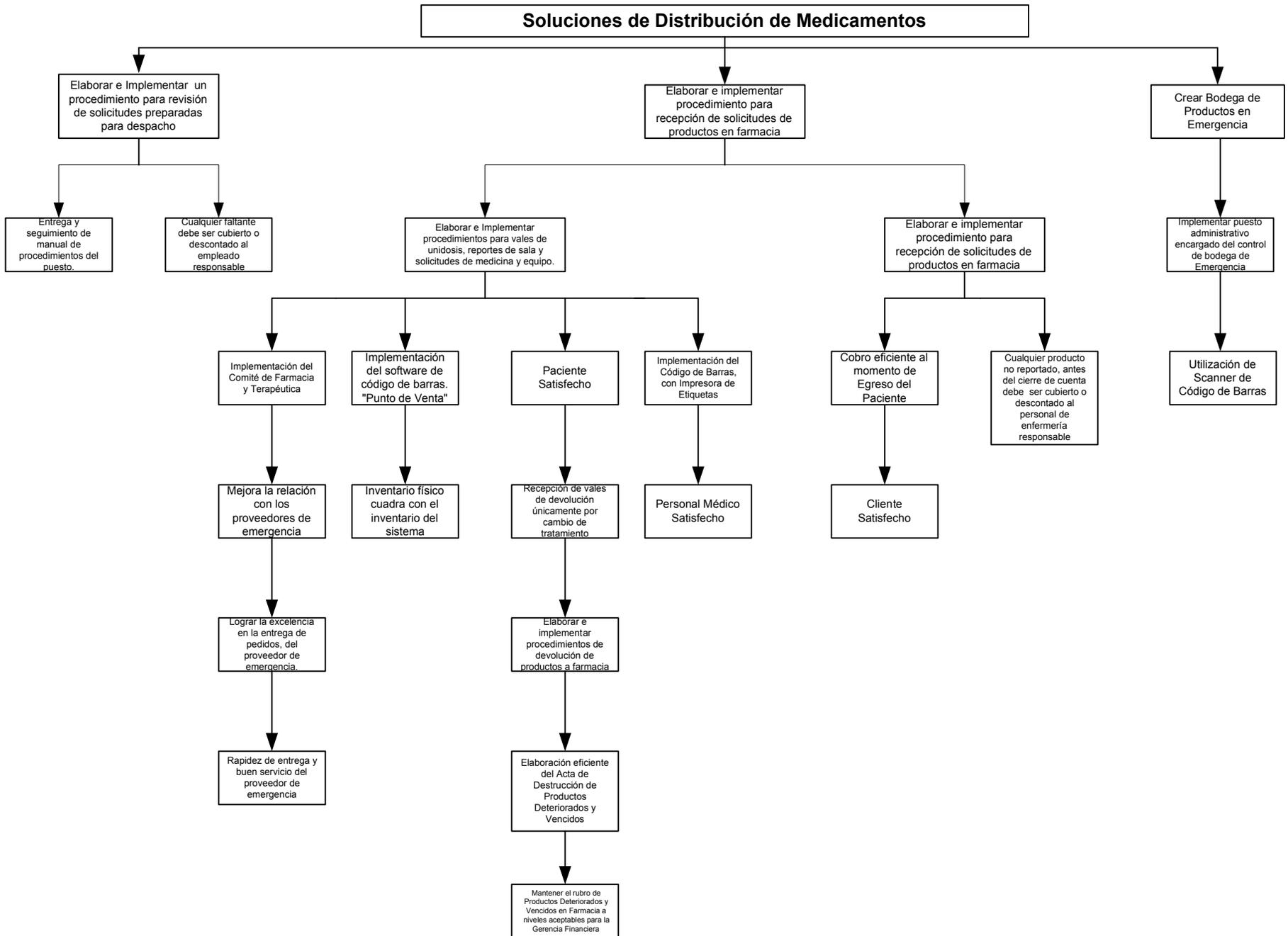
2.0 REVISION BIBLIOGRAFICA

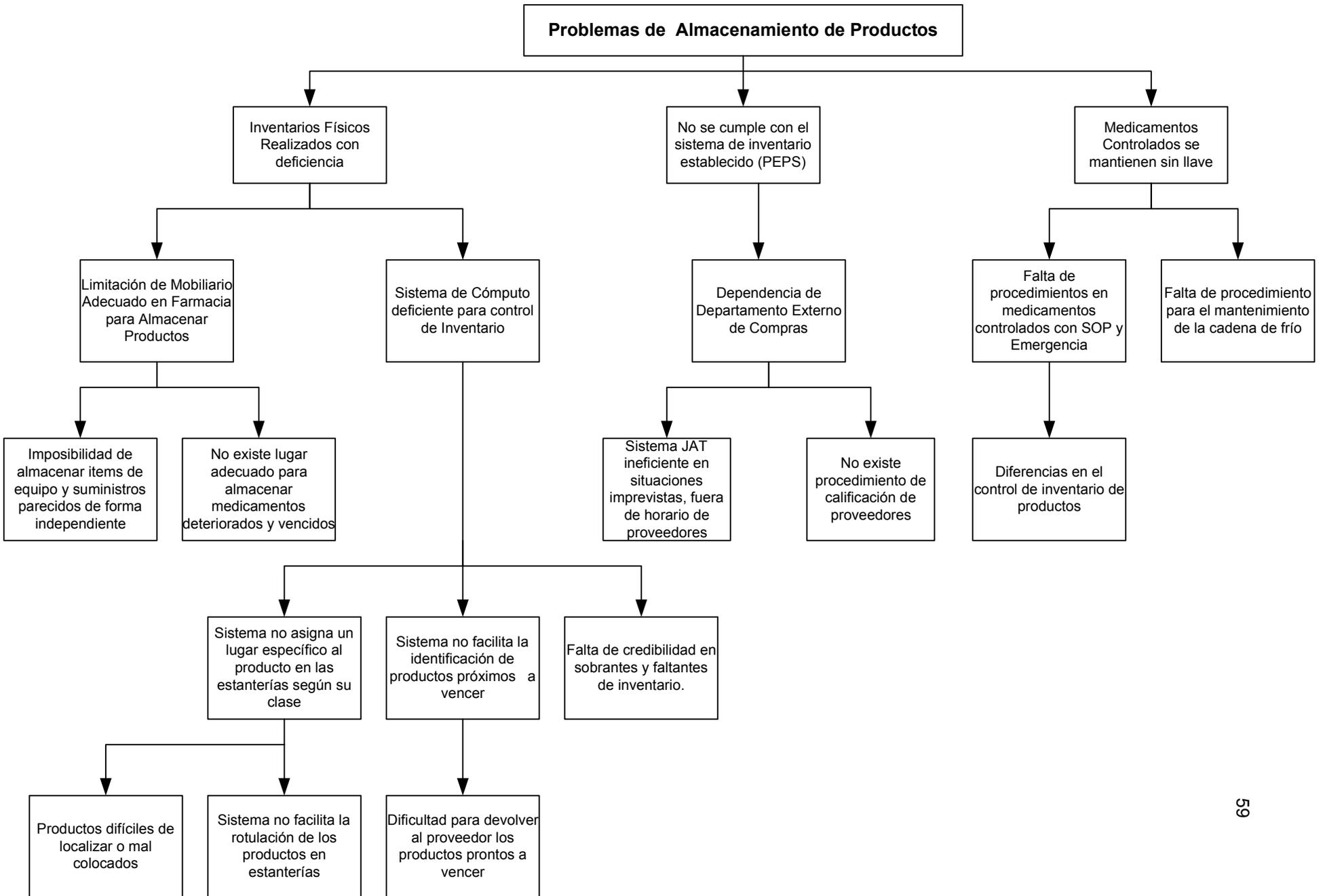


3.0 Recepción de Devolución

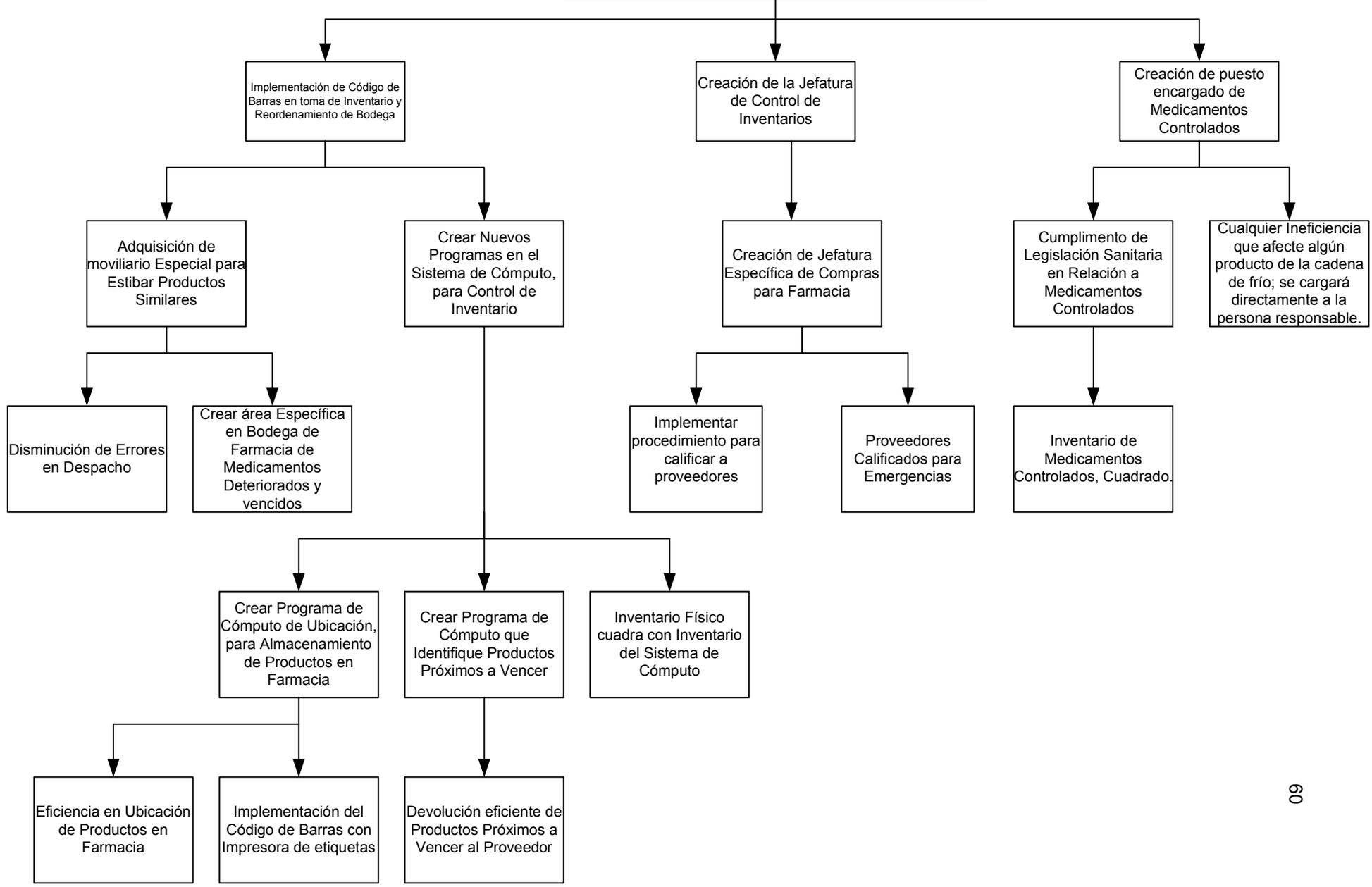


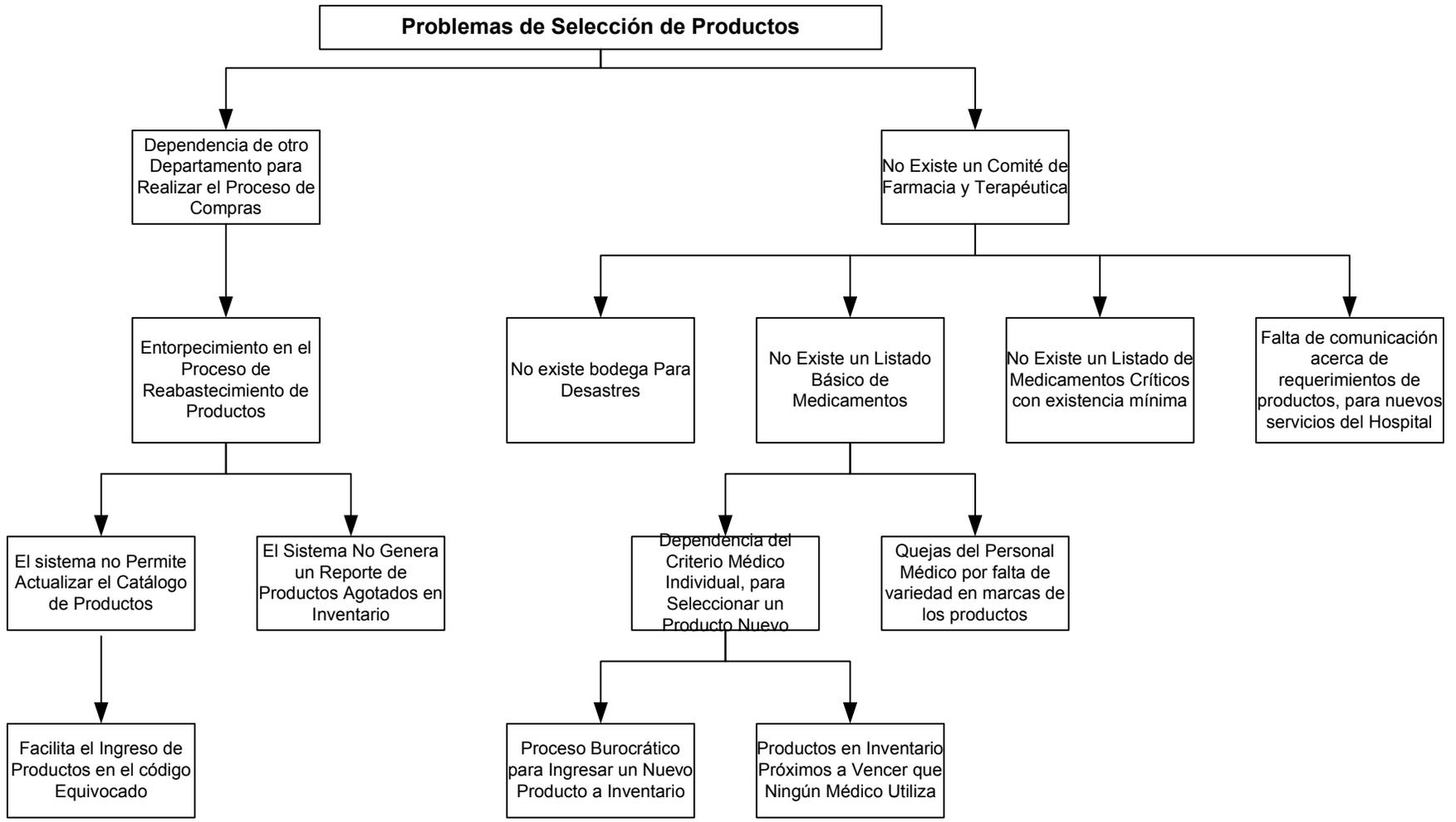


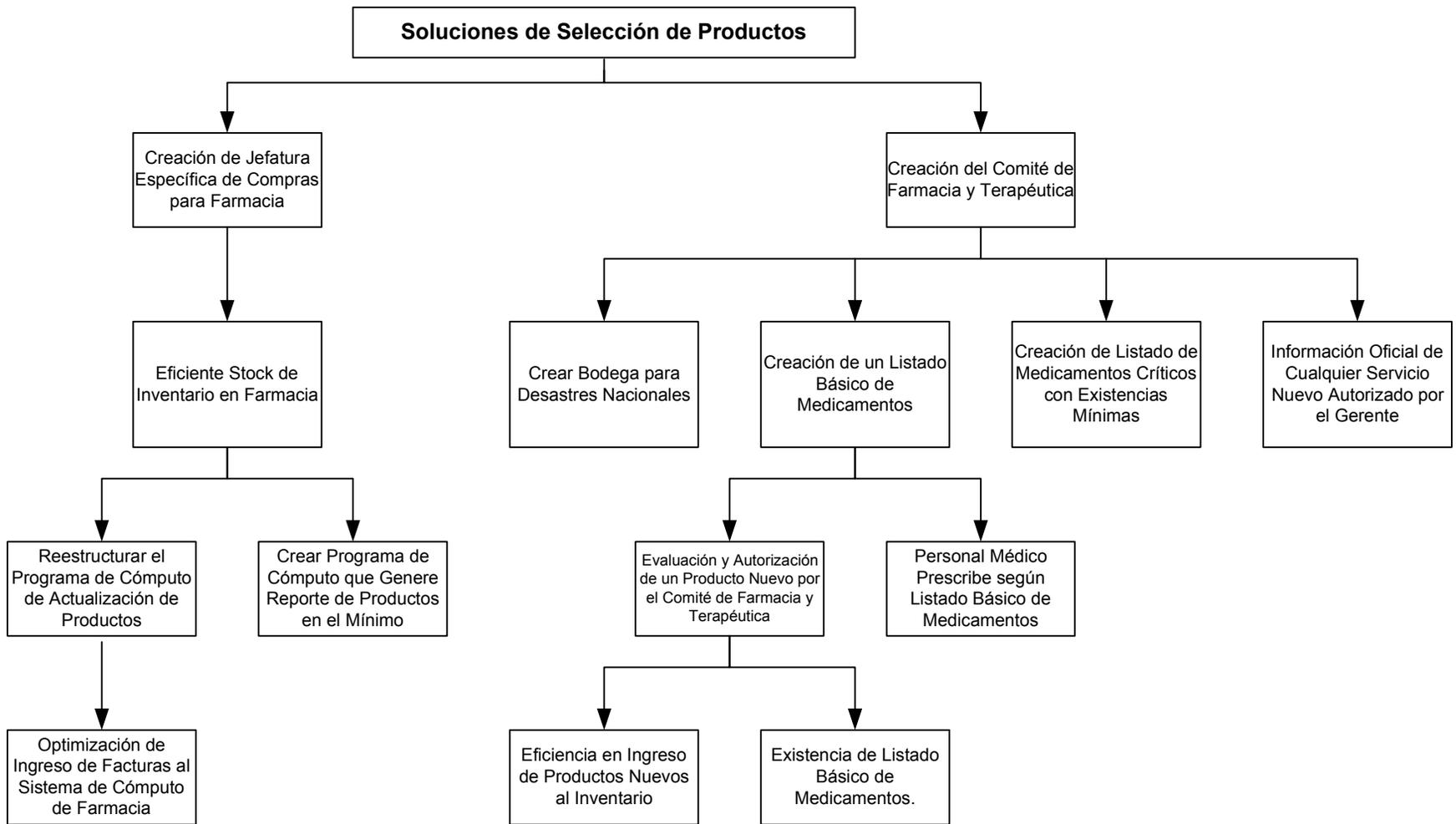


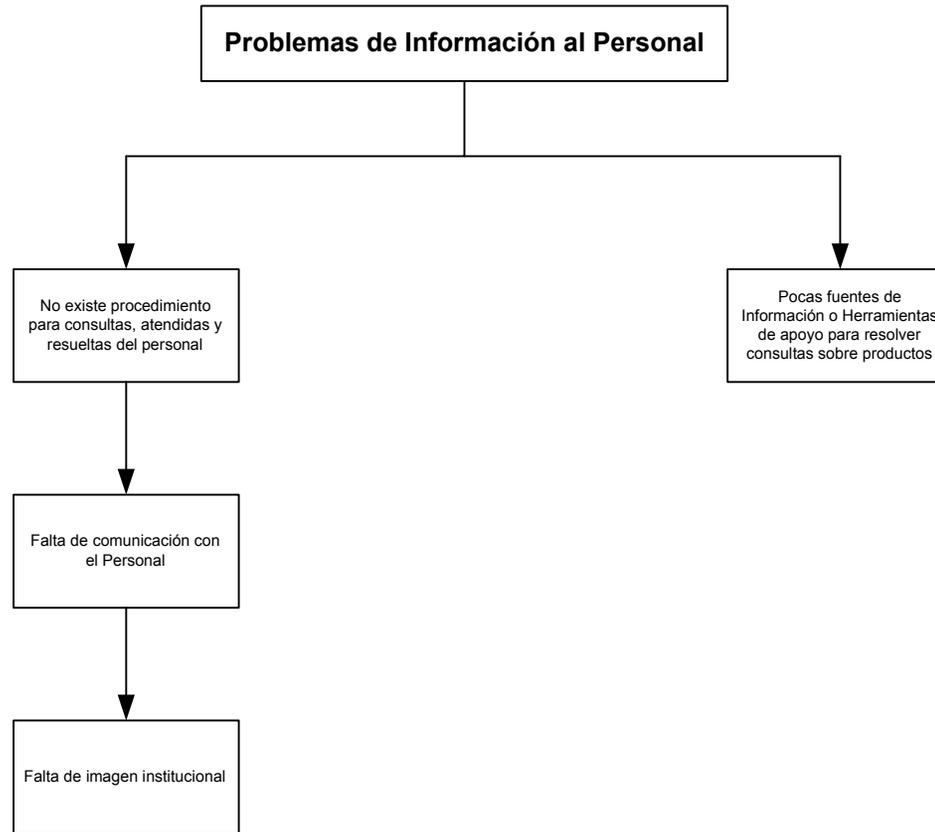


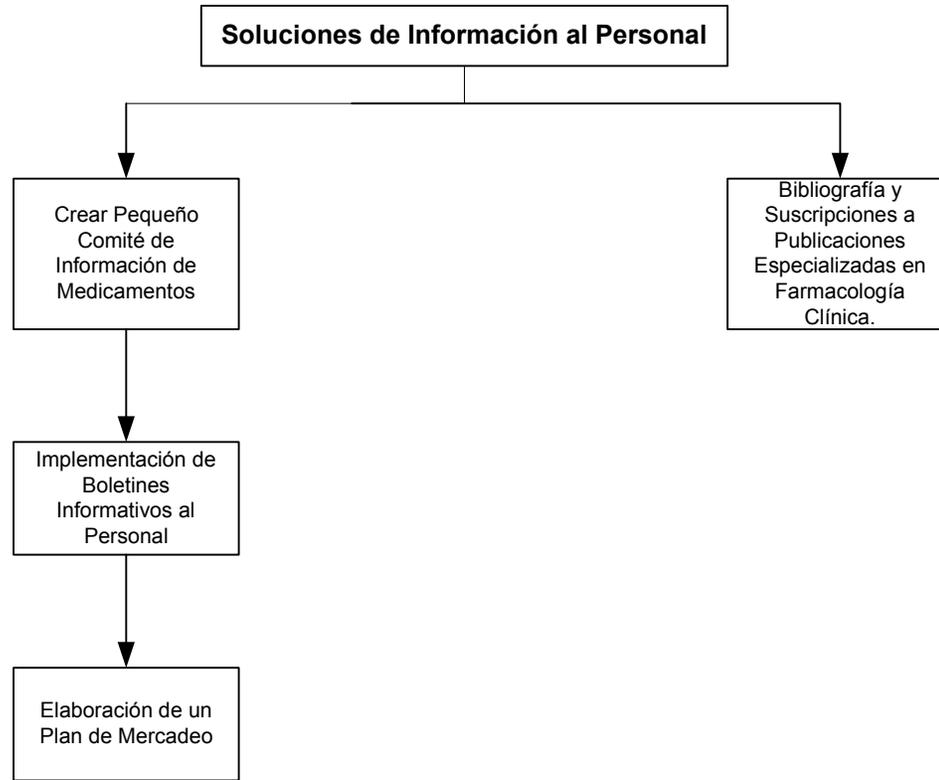
Soluciones de Almacenamiento de Productos











**MODELO DE
SISTEMATIZACION
FARMACIA HOSPITALARIA**

MODELO DE SISTEMATIZACION DE FARMACIA HOSPITALARIA

Tabla de Contenido

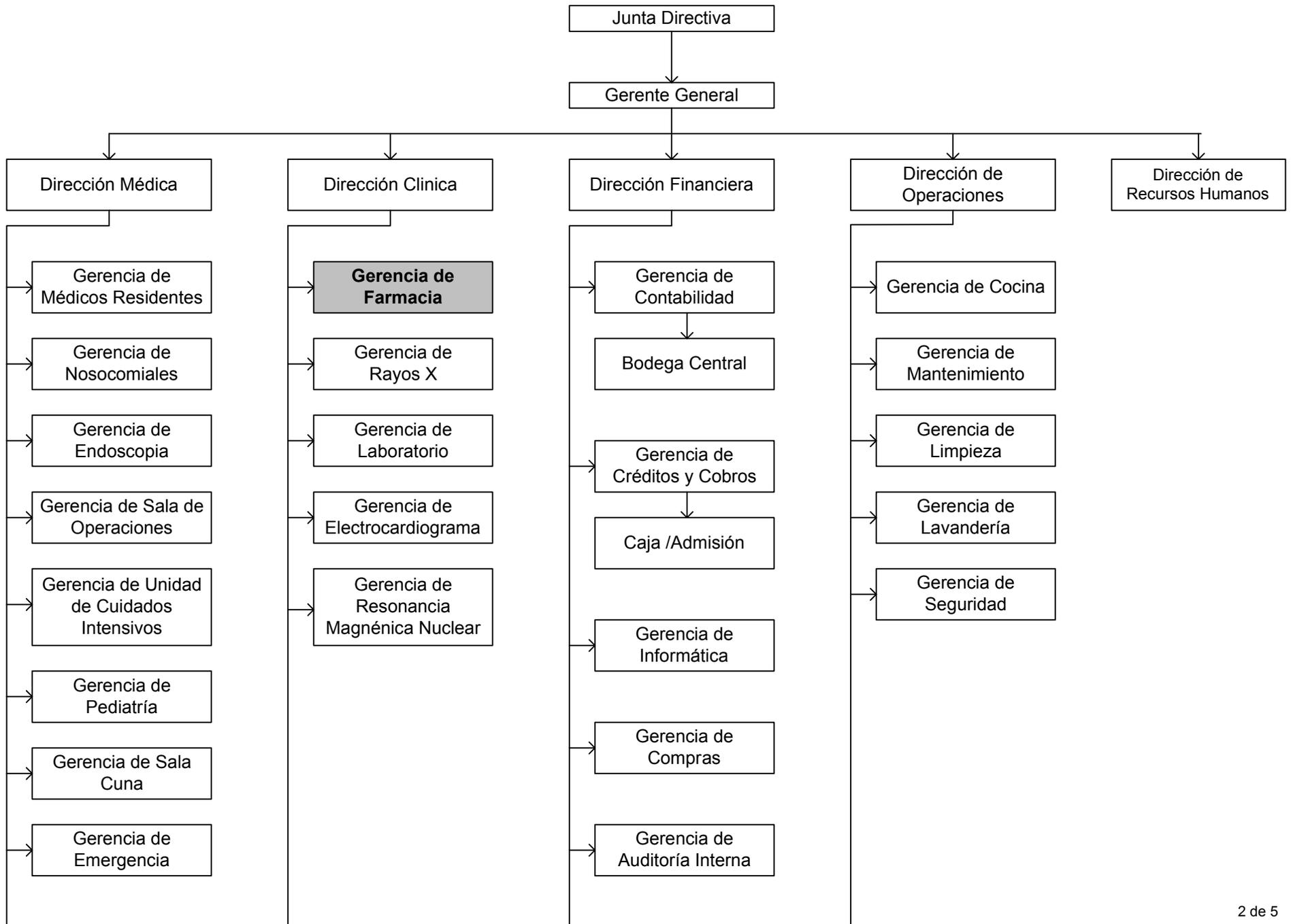
I.	Módulo de Organigramas-----	1-5
II.	Módulo de Compras y Almacenamiento de Productos-----	1-65
III.	Módulo de Distribución de Productos-----	1-228
IV	Módulo de Selección de Productos-----	1-18
V	Módulo de Información de Productos-----	1-20
VI	Módulo de Farmacia Externa-----	1-49
VII	Glosario de Términos-----	1-4

ORGANIGRAMAS DEL MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

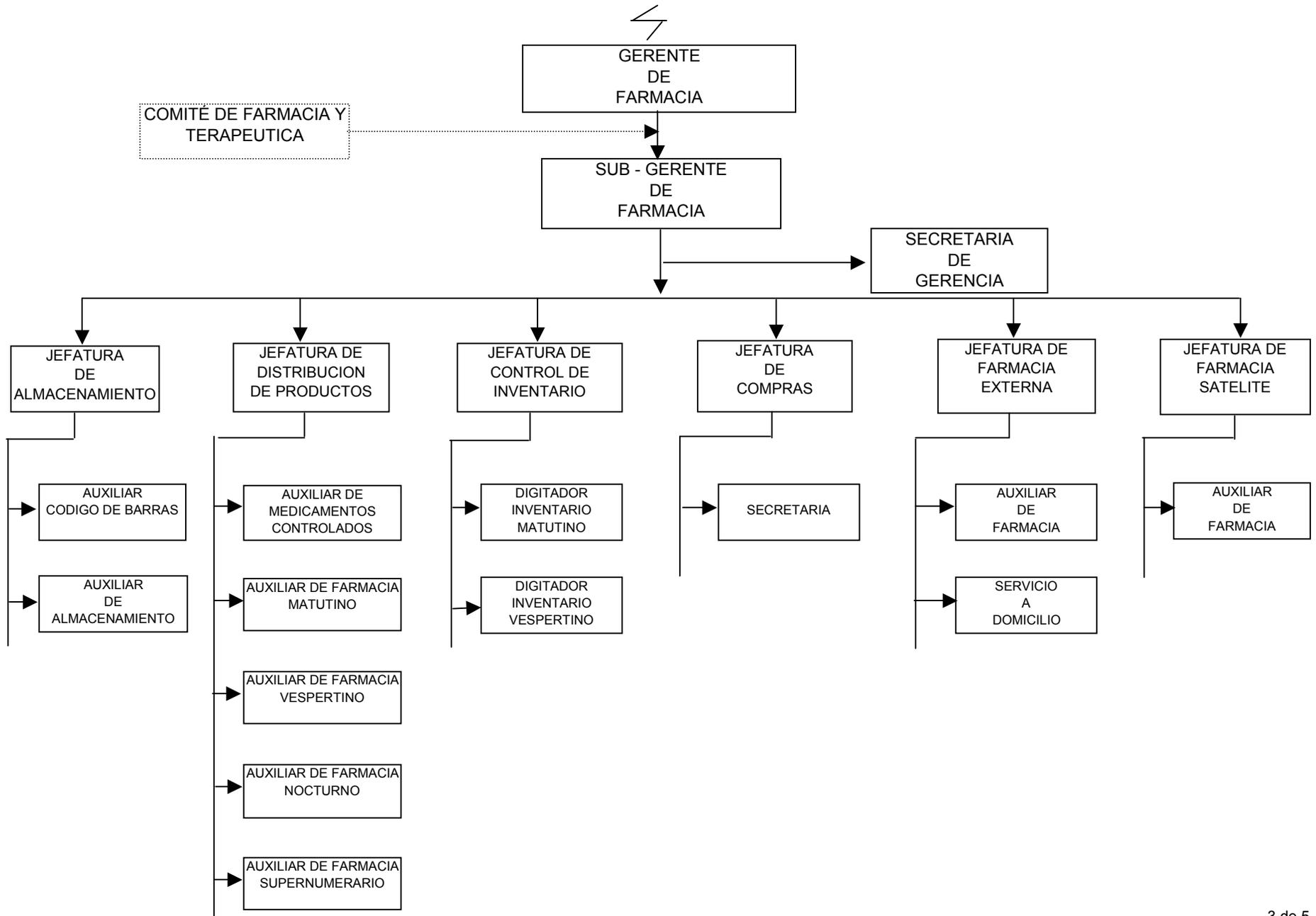
Tabla de Contenido

0.	Tabla de Contenido -----	1 de 5
I.	Organigrama general del Modelo Hospitalario-----	2 de 5
II.	Organigrama Del Modelo de Farmacia Hospitalaria Por Puestos Proyectado--	3 de 5
III.	Organigrama Del Modelo de Farmacia Hospitalaria Por Salarios Proyectado--	4 de 5
IV	Organigrama Del Modelo de Farmacia Hospitalaria Por Departamentos Proyectado -----	5 de 5

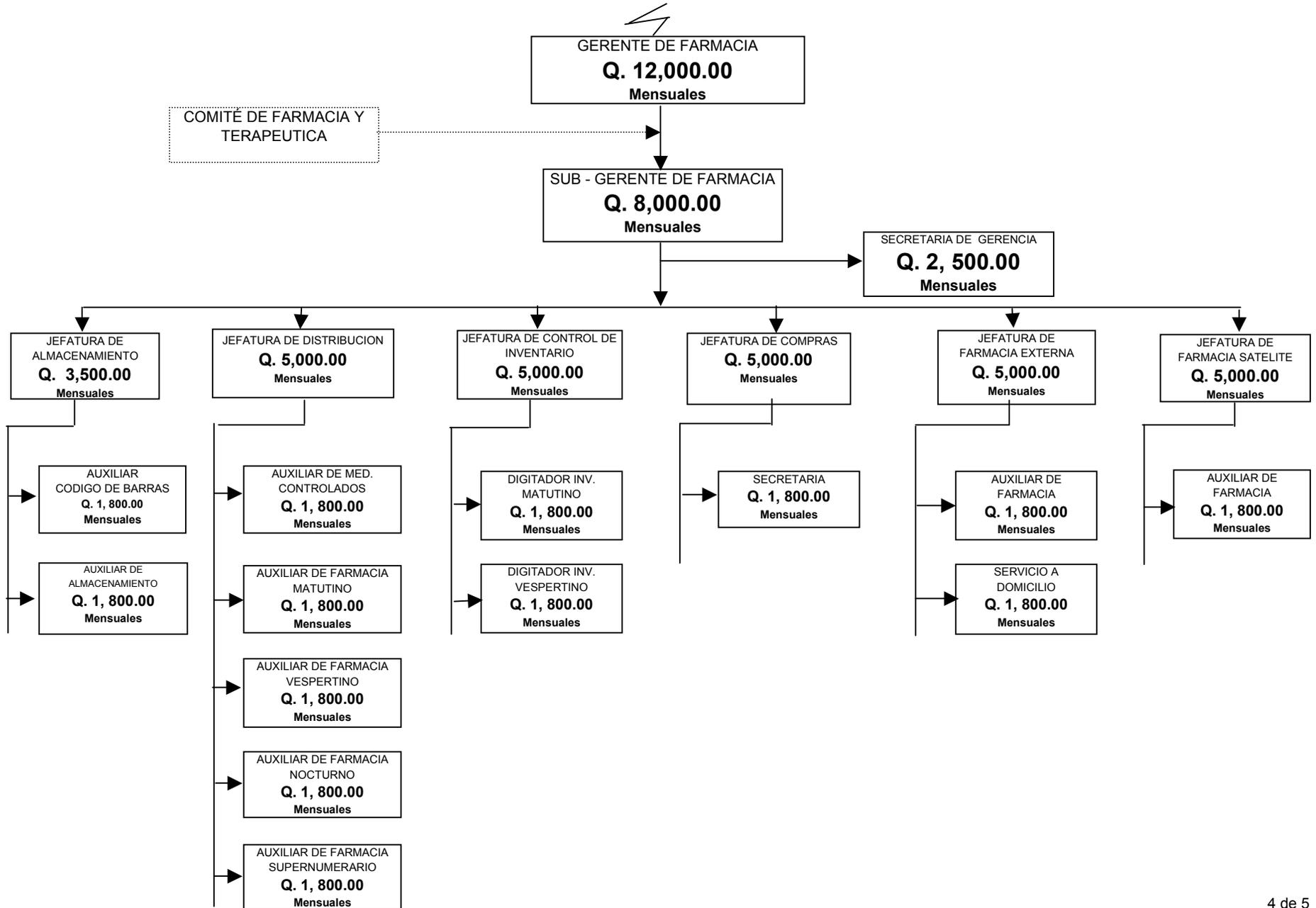
ORGANIGRAMA GENERAL DE MODELO HOSPITALARIO



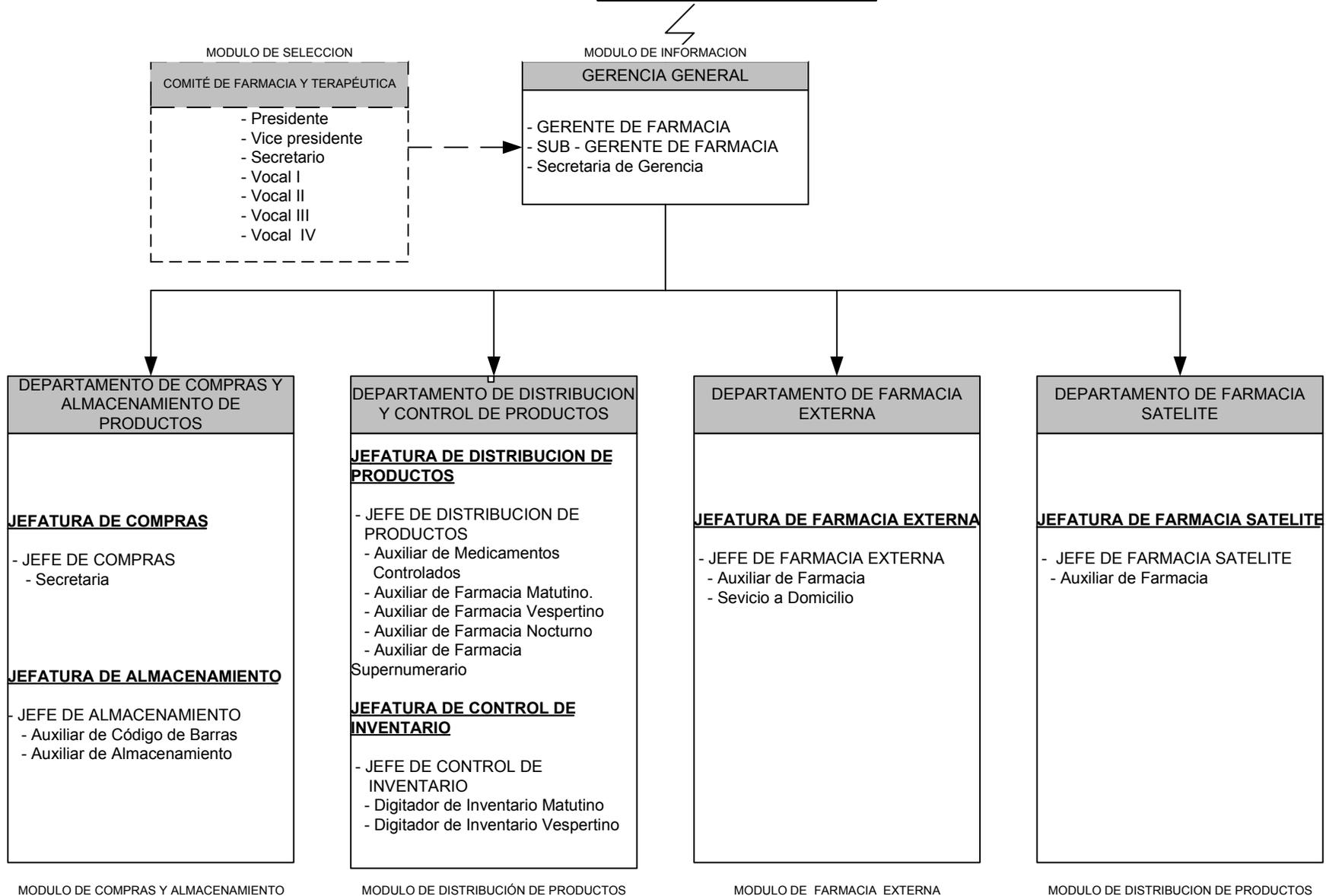
ORGANIGRAMA DEL MODELO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA POR PUESTOS PROYECTADO



ORGANIGRAMA DEL MODELO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA POR SALARIOS PROYECTADO



ORGANIGRAMA MODELO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA POR DEPARTAMENTOS



MODULO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

MODULO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

MODULO DE FARMACIA EXTERNA

MODULO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS

COMPRA Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS

Tabla de Contenido

0.	Tabla de Contenido -----	1 de 65
I.	Introducción -----	2 de 65
II.	Políticas -----	3 de 65
III.	Objetivos -----	3 de 65
IV.	Alcance -----	3 de 65
V.	Vigencia -----	4 de 65
VI.	Normas de Organización -----	4 de 65
	Normas de Funcionamiento -----	4 de 65
	Normas Generales -----	4-5 de 65
VII.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
	Compra de Productos-----	6-23 de 65
	Recepción de Productos-----	24-44 de 65
	Almacenamiento de Productos-----	45-53 de 65
	Importación de Productos Excluidos del Mercado Local-----	54-64 de 65
VIII.	Aprobación del Manual de Procedimientos -----	65 de 65
IX	Modificaciones al Manual de Procedimientos -----	65 de 65
X	Bibliografía Consultada -----	65 de 65

MANUAL DE COMPRA Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS.

I. Introducción

La actividad de comprar los productos de farmacia interna, no siempre se encuentra bajo la responsabilidad del profesional Químico Farmacéutico. Sin embargo, los conocimientos técnicos que posea la persona que adquiere los medicamentos y material médico descartable del hospital, influye en la calidad de los mismos y en la calidad del servicio que el proveedor ofrece.

Es por ello, que en este manual se incluye la actividad de compra de productos junto con la actividad de almacenamiento de los mismos; ya que la correcta realización de ambas, influye directamente en la calidad que posee el producto cuando llega el momento de ser utilizado en la terapia del paciente.

Todos los productos, poseen características propias desde el momento de su preparación, éstas características deben conservarse hasta el momento de su utilización o hasta la fecha de expiración determinada por el fabricante. El grado en que se conservan estas características, se denomina estabilidad. Por lo que la estabilidad depende de la calidad con que se almacene el producto .

Los medicamentos son los productos del catálogo de farmacia, más propensos a degradarse por malas prácticas de almacenamiento, por lo que a continuación se describen algunos principios fundamentales:

1. Las alteraciones que puede sufrir un medicamento durante el período de almacenamiento son el resultado de dos tipos de factores: factores propios de la formulación o preparación del medicamento y factores externos, como presión, temperatura, polvo, luz, humedad, etc.
2. Los factores externos, son los que deben ser controlados durante el almacenamiento del medicamento; ya que la luz, temperatura y humedad, pueden favorecer la degradación de los principios activos en las diferentes formas farmacéuticas y provocar por lo tanto fallos terapéuticos.
3. Los medicamentos son sustancias químicas que proveen un beneficio al paciente si se administran en dosis adecuadas y se almacenan en buenas condiciones, de lo contrario, pueden provocar reacciones tóxicas y peligrosas.

Según lo expuesto anteriormente, el correcto almacenamiento de los productos, en especial de los medicamentos, favorece la estabilidad de los mismos y aumenta la calidad de la terapia medicamentosa obtenida por el paciente. Además la compra de productos de calidad de forma racional, garantiza la maximización de recursos y disminuye los riesgos de degradación del mismo.

En el presente manual se desarrollan los diagramas de flujo de los procedimientos necesarios para llevar a cabo la compra y almacenamiento de productos en la farmacia hospitalaria, pero existe una amplia variedad de actividades que pueden estandarizarse para optimizar la realización de estas funciones.

II. Políticas.

1. Todos los productos adquiridos por farmacia deberán ser proporcionados por el proveedor autorizado.
2. La fecha de expiración de todos los productos ingresados a bodega de farmacia deben ser mayor a un año.
3. Todos los productos ingresados a bodega de farmacia deben poseer código de barras del fabricante.
4. Todo producto se almacenará bajo las condiciones establecidas por el fabricante.
5. Todos los productos se almacenarán en bodega cronológicamente, según la fecha de vencimiento.
6. El proveedor deberá entregar en bodega de farmacia los productos solicitados en un plazo no mayor a 24 horas.
7. El proveedor deberá entregar los productos solicitados con factura original y orden de compra autorizada.
8. Es responsabilidad del proveedor realizar el trámite de la contraseña de pago, en un plazo no mayor a 24 horas desde la entrega del producto.
9. El proveedor deberá emitir factura con fecha del primer día hábil del siguiente mes, cuando entregue producto el último día hábil del mes.
10. Todos los proveedores de farmacia interna del hospital deben establecer políticas claras para cambios o devoluciones de productos próximos a vencer.

III. Objetivos.

1. Establecer procedimientos claros para llevar a cabo la compra, recepción y almacenamiento de productos en la farmacia interna del hospital.
2. Asegurar la estabilidad de los productos durante el almacenamiento de los mismos en farmacia interna, mediante la aplicación de buenas prácticas.
3. Optimizar el tiempo de recepción e ingreso de productos a farmacia interna.
4. Optimizar la rotación de inventarios y cumplir con el sistema de inventarios justo a tiempo.
5. Desarrollar eficiencia en la ubicación de productos en farmacia por medio del sistema de cómputo.
6. Optimizar la devolución de productos próximos a vencer al proveedor.
7. Promover la buena relación cliente-proveedor, con los proveedores del hospital.
8. Utilizar un área específica en bodega de farmacia, para medicamentos deteriorados y vencidos.
9. Importar directamente, productos agotados o discontinuados en el mercado local.

IV. Alcance.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores del personal de la farmacia del hospital, que intervengan en el proceso de compras y almacenamiento de productos de farmacia interna; ya que contiene y describe las normas y actividades que deberán observarse.

V. Vigencia.

Lo dispuesto en este manual, entrará en vigencia (se coloca la fecha de inicio) y permanecerá vigente (se coloca la fecha de finalización, aproximadamente un año), o hasta la promoción y publicación de otro documento que lo sustituya.

VI. Normas

1. Normas de Organización

- a) Todos los productos controlados deben almacenarse en un mueble bajo llave designado para el efecto.
- b) Todos los productos con cadena de frío deben colocarse en la refrigeradora designada, mientras permanezcan en farmacia interna.
- c) Todos los productos recibidos, deben colocarse en el lugar establecido antes de recibir un nuevo pedido.
- d) La requisición de productos para farmacia interna se efectuará los días lunes y jueves de 7: 00 a 11:00 horas.
- e) Cuando se coticen productos en el mercado internacional, deben solicitarse por lo menos tres cotizaciones.

2. Normas de funcionamiento

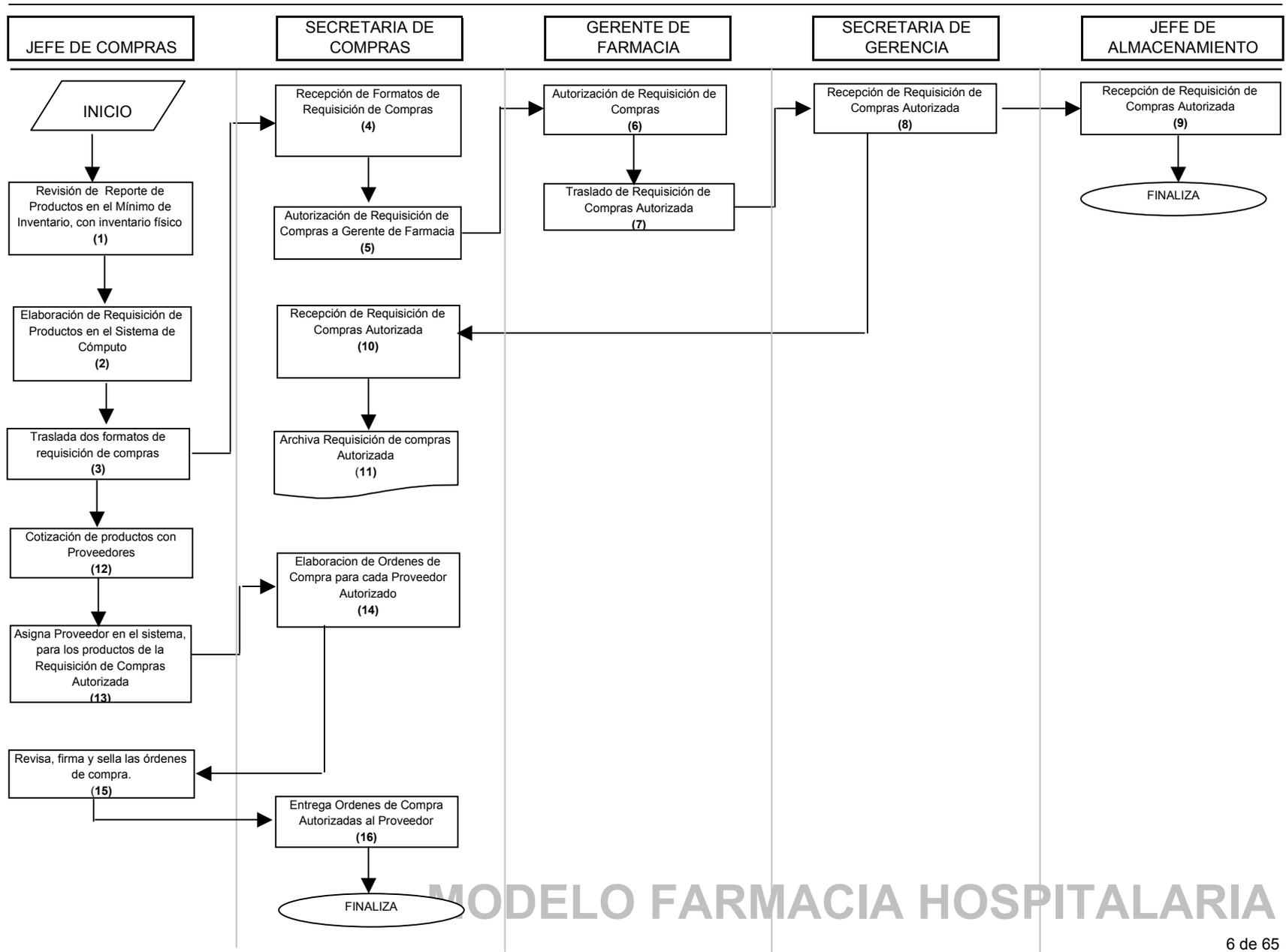
- a) No debe existir diferencia entre el precio autorizado en la orden de compra y el facturado por el proveedor.
- b) Cualquier producto que se encuentre entre los controlados, debe almacenarse en un mueble de seguridad, al momento de recibirlo.
- c) Cualquier producto que se encuentre entre los de la cadena de frío deberá colocarse inmediatamente dentro del equipo refrigerado.
- d) Se debe utilizar el sistema de código de barras para identificar los productos y registrar sus movimientos en el sistema de cómputo.
- e) Los productos importados se ingresarán al sistema de cómputo, por medio de un menú diferente al establecido para las compras locales.
- f) El precio costo de los productos importados deberá establecerse por medio del prorrateo de facturas.
- g) Los productos deben colocarse en el lugar designado, ordenados cronológicamente según su fecha de vencimiento.
- h) Se revisarán semanalmente las fechas de vencimiento de los productos de farmacia interna.

3. Normas Generales.

- a) Todo cambio observado en los medicamentos debe ser reportado al profesional Químico Farmacéutico.
- b) Se debe respetar todo lo estipulado por el sistema de inventarios justo a tiempo.
- c) No se recibirá ningún producto que no tenga registrado su código de barras.

- d) Almacenar los productos en su empaque primario original, protegidos de la luz directa y lejos de las fuentes de calor como lámparas, cielo raso, estufas, etc.
- e) El equipo refrigerado designado para almacenar productos, debe utilizarse únicamente para éste fin.
- f) Utilizar guantes, mascarilla y cofia cada vez que entre en contacto directo con el producto, especialmente con los medicamentos.

DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DE PRODUCTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO



MODELO FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISIÓN DE REPORTE DE PRODUCTOS EN EL MÍNIMO DE INVENTARIO, CON INVENTARIO FISICO
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Consultar en el sistema, el menú de Control de Inventarios y generar reporte de productos en el mínimo de stock de inventario e imprimirlo
- 2.- Verificar a criterio, la existencia física de los productos del reporte del sistema
- 3.- Si encuentra diferencias entre la existencia física y el reporte del sistema, deberá consultar a la jefatura de Control de Inventario el motivo de la diferencia.
- 4.- Después de establecer el motivo de la diferencia, procederá a grabar en el sistema la requisición correspondiente.
- 5.- Si no encuentra diferencias entre la existencia física y el reporte del sistema, procederá a grabar en el sistema la requisición correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL REPORTE DE PRODUCTOS BAJO EL MÍNIMO DE INVENTARIO

Este reporte lo genera el sistema de cómputo de forma automática, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el proceso, se incluye la información mínima que debe proporcionar.

No.	Instrucciones
1	Período de consulta, ingresado al sistema de cómputo, para que genere el listado de productos. Se ingresa día/mes/año, en cada uno de los espacios.
2	Código del producto en el sistema, según lo establecido por la guía farmacoterapéutica o por la guía de material médico descartable.
3	Descripción del producto, según lo establecido por la guía respectiva.
4	Existencia mínima establecida para el producto. La debe calcular el sistema automáticamente.
5	Existencia actual, según el sistema de cómputo. Indica si el producto es urgente o si puede esperar la entrega normal del proveedor.
6	Existencia máxima establecida para el producto. La debe calcular el sistema automáticamente.
7	Observaciones pertinentes, como el proveedor de emergencia, movimiento de los últimos días.
8	Firma de la persona que revisa la existencia del reporte, contra lo físico.
9	Inicial y apellido completo de la persona que revisa el reporte, contra la existencia física en farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORAR REQUISICIÓN DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA DE COMPUTO
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- En el reporte de productos en el mínimo de inventario, deberá seleccionar los productos que considere necesario comprar y el sistema automáticamente los exportará al menú de requisición de compras.
- 2.- Abrir el menú de requisición de compras en el sistema, el cuál está protegido por contraseña de acceso. (Password)
- 3.- Completar la requisición en proceso, colocando cantidades de pedido por producto y observaciones para los proveedores. También debe ingresar los códigos y cantidades de otros productos que no se encuentran en el reporte de productos en el mínimo de inventario.
- 4.- Revisar la requisición de compras con detenimiento, antes de ser grabada en el sistema; ya que una vez grabada la requisición, el sistema no acepta correcciones.
- 5.- Grabar en el sistema la requisición de compras terminada y anotar el número de transacción generado por el sistema, para esta operación.
- 6.- Imprimir dos requisiciones de compra y anotarles el número de transacción.

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este es un reporte generado por el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración de la requisición en el sistema (día /mes / año)
2	Código del producto en el sistema de cómputo.
3	Descripción del producto registrado en el sistema.
4	Cantidad de unidades del producto, registradas en el sistema, al momento de elaborar la requisición.
5	Cantidad de unidades de los productos solicitados.
6	Información pertinente sobre la urgencia o características del producto a comprar. Se indica cuando debe importarse.
7	Firma y sello de la persona que elabora la requisición de compras.
8	Firma y sello del gerente de farmacia, que autoriza la compra de los productos incluidos en la requisición de compras.

3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA DOS FORMATOS DE REQUISICIÓN DE COMPRAS
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Firmar de autorizado los dos formatos de requisición de compras, y colocarle el sello respectivo.
- 2.- Trasladar los dos formatos a la secretaria de compras.

4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECEPCIÓN DE FORMATOS DE REQUISICIÓN DE COMPRAS
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe dos formatos de requisición de compras por parte del Jefe de Compras para su trámite.
- 2.- **Elabora control de entrega de documentos para la requisición de compras.**

Logotipo de la
Institución

1 Número Correlativo

Guatemala, 2

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. Hojas	No. Copias	OBSERVACIONES
3	4	5	
			6

7
Entregado por 8

Hora: 9

10
Recibido por 11

Hora: 12

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

No.	Instrucciones
1	Número correlativo del formato a utilizar. Solicitarlo a imprenta.
2	Se escribe la fecha en que se lleva a cabo la entrega de documentos.
3	Nombre completo del documento a entregar.
4	Se anota el número de hojas que posee el documento.
5	Se anota el número de copias del documento que se van a entregar.
6	Espacio para especificar el motivo de la entrega, a qué persona específica deben proporcionarse los documentos entregados, etc.
7	Firma de la persona que entrega los documentos.
8	Inicial y apellido completos de la persona que entrega los documentos. También debe anotar a qué departamento de la institución pertenece.
9	Hora en que entrega los documentos.
10	Firma de la persona que recibe los documentos.
11	Inicial y apellido completo de la persona que recibe los documentos. También debe anotar a qué departamento de la institución pertenece
12	Hora exacta (hora:minutos) en que recibe los documentos. También deberá anotar la fecha en caso de que no coincida con la especificada en 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRAS A GERENTE DE FARMACIA
PUESTO:	SECRETARIA DE JEFATURA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Entrega directamente a la Gerente de Farmacia la requisición de compras, por medio de un control de entrega de documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRAS
PUESTO:	GERENTE DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Recibe la requisición de compra firmada y autorizada por el jefe de compras; por medio de un Control de Entrega de Documentos.
- 2.- Revisa las cantidades y tipo de productos a comprar, con el sistema de computo.
- 3.- Cualquier cambio a la requisición de compras, la consultará telefónicamente con el jefe de compras.
- 4.- Al unificar criterios, procederá a realizar los cambios en la requisición, por medio del sistema de cómputo, utilizando su clave de acceso autorizada.
- 5.- Al efectuar los cambios correspondientes en la requisición de compras, deberá grabarla e imprimirla nuevamente.
- 6.- Firmar y sellar la requisición de compras corregida.
- 7.- Si se realizaron modificaciones a la requisición de compras recibida, se deberá anular la emitida por el jefe de compras y adjuntarla a la autorizada por la Gerente de Farmacia.
- 8.- Si no se realizaron modificaciones a la requisición recibida , deberá firmar y sellar la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADA
PUESTO:	GERENTE DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Entrega de requisición de compras autorizada a secretaria de gerencia de farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADA
PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Recibe de gerente de farmacia, requisición de compras autorizada. (Firma y Sello)
- 2.- Elabora control de entrega de documentos, para la requisición de compras autorizada
- 3.- Entrega la requisición de compras autorizada a la secretaria de compras.
- 4.- Entrega la requisición de compras autorizada al jefe de almacenamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADA
PUESTO:	JEFE DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recepción de requisición de compras autorizada (firmada y sellada) por medio de control de entrega de documentos.
- 2.- Archiva la requisición de compras autorizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADA
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe requisición de compras autorizada, con control de entrega de documentos.
- 2.- Notifica telefónicamente al jefe de compras, que la requisición ha sido autorizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADA
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Archiva la requisición de compras firmada y autorizada, en la carpeta de requisiciones en trámite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	COTIZACIÓN DE PRODUCTOS CON PROVEEDORES
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Consulta en el sistema la requisición de compras autorizada por la gerente de farmacia.
- 2.- Consulta la base de datos de proveedores para realizar las cotizaciones de productos autorizados en la requisición de compras.
- 3.- Las cotizaciones se realizan por medio del sistema telefónico.
- 4.- Recepción de cotizaciones escritas firmadas y selladas por los proveedores autorizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ASIGNA PROVEEDOR EN EL SISTEMA, PARA LOS PRODUCTOS DE LA REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADA
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Asigna en el sistema de cómputo, un proveedor para cada producto e ingresa el precio cotizado.
- 2.- Graba en el sistema de cómputo el proveedor asignado.
- 3.- Al finalizar la asignación de proveedores, lo comunica telefónicamente a la secretaria de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARA CADA PROVEEDOR AUTORIZADO
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Revisa en el sistema de cómputo la asignación de proveedor para cada producto.
- 2.- Selecciona automáticamente en el sistema de cómputo todos los productos asignados a un mismo proveedor.
- 3.- Graba las órdenes de compra generadas en el sistema para cada proveedor.
- 4.- Imprime dos formatos de orden de compra para cada proveedor.
- 5.- Archiva un formato de orden de compra en carpeta de productos pendientes de recibir.
- 6.- Traslada un formato de orden de compra al jefe de compras para su autorización.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Fecha _____

2

ORDEN DE COMPRA

3

Proveedor _____ Código del Proveedor _____

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
4	5	6	7

8

Jefe de Compras

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

Este es un reporte elaborado en el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración de la orden de compra (día /mes / año)
2	Nombre comercial del proveedor al que se le adjudicó la compra de los productos.
3	Código del proveedor, registrado en el sistema de cómputo.
4	Descripción del producto registrado en el sistema.
5	Cantidad de unidades del productos solicitadas para la compra.
6	Precio unitario en números, establecido por el proveedor.
7	Precio total en números, establecido por el proveedor (resultado de multiplicar la columna 5 con la 6)
8	Firma y sello del Jefe del departamento de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA, FIRMA Y SELLA LAS ORDENES DE COMPRA
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

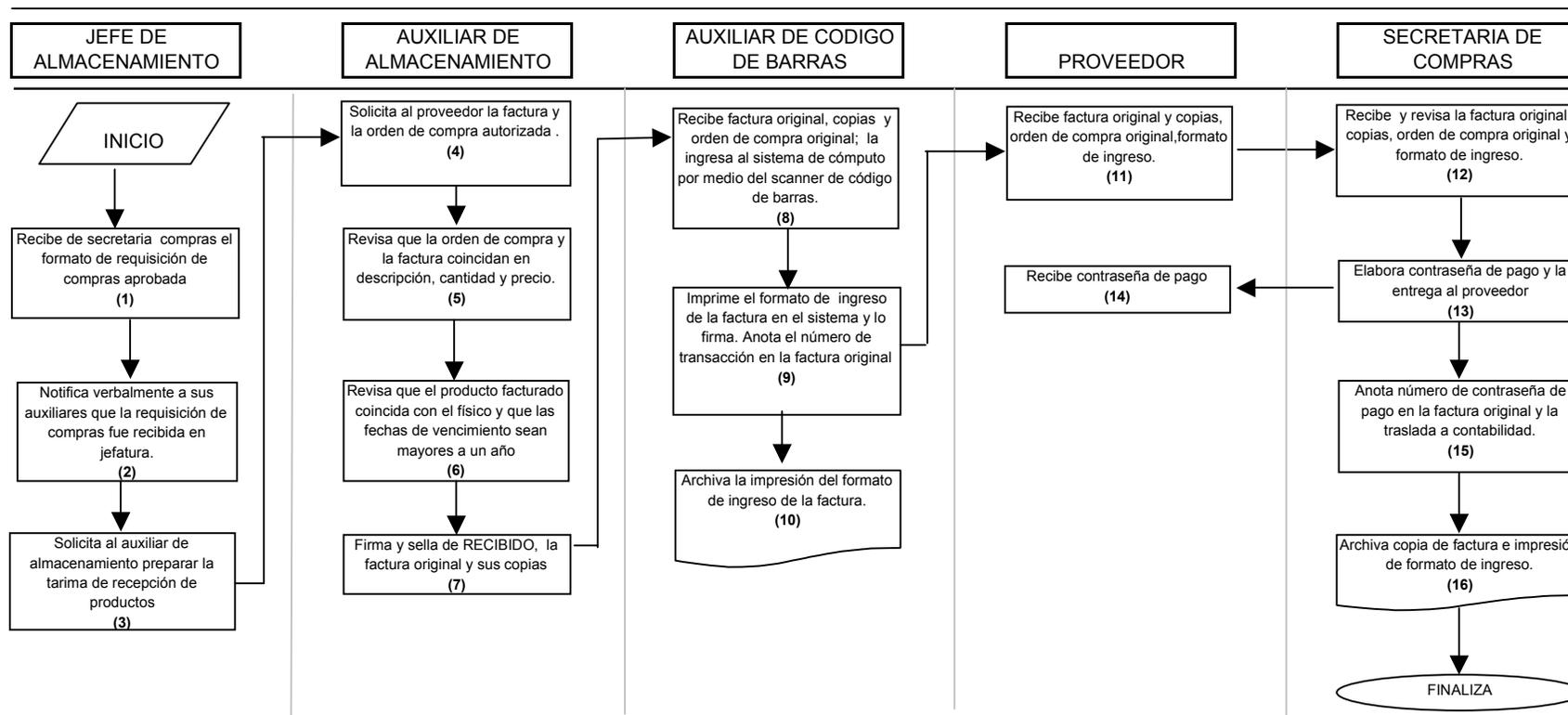
- 1.- Recibe la órdenes de compra impresas de secretaria de compras.
- 2.- Revisa las órdenes de compra generadas por el sistema de cómputo para cada proveedor.
- 3.- Firma y sella las órdenes de compra de productos.
- 4.- Traslada las órdenes de compra autorizadas a secretaria de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ENTREGA ORDENES DE COMPRA AUTORIZADAS AL PROVEEDOR
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe órdenes de compra autorizadas de jefe de compras.
- 2.- Elabora control de entrega de documentos para cada orden de compra.
- 3.- Notifica telefónicamente la asignación de compra al proveedor.
- 4.- Entrega orden de compra original al proveedor asignado, por medio de control de entrega de documentos.

**DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCION DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO**



MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE DE SECRETARIA COMPRAS EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS APROBADA
PUESTO:	JEFE DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe formato de requisición de compras aprobado por gerente de farmacia, de secretaria de compras a través de un control de entrega de documentos.
- 2.- Coloca la requisición de compras aprobada en la carpeta de requisiciones de compra en trámite.
- 3.- Archiva la requisición de compras anterior, en la carpeta de requisiciones de compra procesadas en bodega.

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este es un reporte generado por el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración de la requisición en el sistema (día /mes / año)
2	Código del producto en el sistema de cómputo.
3	Descripción del producto registrado en el sistema.
4	Cantidad de unidades del producto, registradas en el sistema, al momento de elaborar la requisición.
5	Cantidad de unidades de los productos solicitados.
6	Información pertinente sobre la urgencia o características del producto a comprar. Se indica cuando debe importarse.
7	Firma y sello de la persona que elabora la requisición de compras.
8	Firma y sello del gerente de farmacia, que autoriza la compra de los productos incluidos en la requisición de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	NOTIFICA VERBALMENTE A SUS AUXILIARES QUE LA REQUISICIÓN DE COMPRAS FUE RECIBIDA EN JEFATURA
PUESTO:	JEFE DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Les informa verbalmente a los auxiliares de almacenamiento, que la requisición de compras aprobada por el gerente de farmacia ya fue recibida.
- 2.- Supervisa que todos los productos recibidos, de la requisición de compras anterior, hayan sido entregados a farmacia interna o almacenados adecuadamente en bodega.
- 3.- En caso de que existieran productos pendientes de almacenar o entregar a farmacia interna; en relación a requisición de compras anterior, asignará actividades pendientes de finalizar, antes de recibir el nuevo pedido de productos físicamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA AL AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO PREPARAR LA TARIMA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS.
PUESTO:	JEFE DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Revisa que la tarima de recepción de productos, se encuentre totalmente desocupada.
- 2.- Solicita al auxiliar de farmacia que limpie y prepare la tarima de recepción de productos, para colocar las nuevas entregas de producto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA AL PROVEEDOR LA FACTURA Y LA ORDEN DE COMPRA AUTORIZADA
PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Al momento de presentarse el proveedor, solicitará la factura original con sus copias respectivas y la orden de compra original autorizada por el jefe de compras.
- 2.- Si el proveedor no cumple con el procedimiento establecido en el numeral anterior (1);no se le recibirá el producto.
- 3.- En caso de que el proveedor no esté de acuerdo con el procedimiento y el producto fuera de carácter urgente, el auxiliar de almacenamiento, podrá tomar la decisión, de trasladarlo a la jefatura de almacenamiento para autorización de cualquier cambio en el procedimiento.
- 4.- Si el proveedor cumple con el procedimiento establecido en el numeral (1); seguirá el procedimiento de recepción de producto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE LA ORDEN DE COMPRA Y LA FACTURA COINCIDAN EN DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y PRECIO
PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Revisa que el nombre de la factura esté correcto y sin tachones.
Revisa que el número de NIT de la factura esté correcto.
Revisa que la dirección de la factura esté correcta.
Revisa que la fecha de la factura esté correcta.
- 2.- Si los datos citados en el numeral (1), son correctos:
Revisa que la factura y la orden de compra coincidan:
 - Cantidad de productos.
 - Descripción del producto.
 - Precio.
 - Total.
- 3.- Si los datos citados en el numeral (1), son incorrectos:
No se le recibirá el producto, hasta que cumpla con las condiciones de este procedimiento.
- 4.- Si los datos citados en el numeral (2), son correctos:
Seguirá el procedimiento de recepción de productos.
- 5.- Si los datos citados en el numeral (2), son incorrectos:
No se le recibirá el producto, hasta que cumpla con las condiciones de este procedimiento.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Fecha _____

2

ORDEN DE COMPRA

3

Proveedor _____ Código del Proveedor _____

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
4	5	6	7

8

Jefe de Compras

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

Este es un reporte elaborado en el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración de la orden de compra (día /mes / año)
2	Nombre comercial del proveedor al que se le adjudicó la compra de los productos.
3	Código del proveedor, registrado en el sistema de cómputo.
4	Descripción del producto registrado en el sistema.
5	Cantidad de unidades del productos solicitadas para la compra.
6	Precio unitario en números, establecido por el proveedor.
7	Precio total en números, establecido por el proveedor (resultado de multiplicar la columna 5 con la 6)
8	Firma y sello del Jefe del departamento de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE EL PRODUCTO FACTURADO COINCIDA CON EL FÍSICO Y QUE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO SEAN MAYORES A UN AÑO
PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Abre con el proveedor las cajas en donde se encuentra el producto físico, lo cuenta, revisa las fechas de vencimiento y que posea el código de barras respectivo .
- 2.- Si las fechas de vencimiento son menores de un año, no se le recibirá el producto.
- 3.- En caso de que el proveedor no esté de acuerdo con el procedimiento y el producto fuera de carácter urgente, el auxiliar de almacenamiento, podrá tomar la decisión, de trasladarlo a la jefatura de almacenamiento para autorización de cualquier cambio en el procedimiento.
- 4.- Si las fechas de vencimiento son correctas, se procederá a verificar que el producto físico coincida en cantidad con el facturado.
- 5.- Si la factura coincide en cantidades con los productos físicos, tomando en cuenta cualquier bonificación, seguirá el procedimiento de recepción de productos.
- 6.- Si la factura no coincide en cantidades con los productos físicos, tomando en cuenta cualquier bonificación, no se recibirá el producto.
- 7.- Si los productos recibidos son controlados por la ley, deberá colocarlos inmediatamente en el mueble de seguridad bajo llave.
- 8.- Si los productos recibidos mantienen cadena de frío, deberá colocarlos inmediatamente en el equipo refrigerado de la bodega, bajo llave.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO, LA FACTURA ORIGINAL Y SUS COPIAS.
PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO.
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Coloca el sello de "RECIBIDO" en bodega, en la factura original y sus copias.
- 2.- Firma y coloca la fecha de recepción en la factura original y sus copias.
- 3.- Traslada la factura original con sus copias y la orden de compra al auxiliar de código de barras.
- 4.- Informa al proveedor que deberá esperar el trámite de su contraseña de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE FACTURA ORIGINAL, COPIAS Y ORDEN DE COMPRA ORIGINAL; LA INGRESA AL SISTEMA DE CÓMPUTO POR MEDIO DE SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS.
PUESTO:	AUXILIAR DE CODIGO DE BARRAS.
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe factura original con sus copias firmadas y selladas de "RECIBIDO" en bodega y la orden de compra original.
- 2.- Procede a scanear el código de barras de cada tipo de producto físico e ingresa en el sistema el número de unidades recibidas (tomar en cuenta bonificaciones) y el precio de facturación.
- 3.- Después de haber ingresado la totalidad de productos facturados, procede a verificar que el ingreso en el sistema coincida en cantidades y total de la factura.
- 4.- Si no coinciden, revisa el ingreso realizado y corrige cualquier error cometido.
- 5.- Graba el ingreso de la factura en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	IMPRIME EL FORMATO DE INGRESO DE LA FACTURA EN EL SISTEMA Y LO FIRMA. ANOTA EL NÚMERO DE TRANSACCIÓN EN LA FACTURA ORIGINAL.
PUESTO:	AUXILIAR DE CODIGO DE BARRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Imprime dos copias del formato de ingreso de la factura en el sistema.
- 2.- Firma y sella de "INGRESADO" ambos formatos. Anota el número de transacción en la factura original y sus copias.
- 3.- Adjunta un formato de ingreso de la factura en el sistema, a la factura original y se la entrega al proveedor.
- 4.- Le informa al proveedor que para tramitar su contraseña de pago debe trasladar la factura original con sus copias, la impresión de ingreso en el sistema y la orden de compra original, a la secretaria de compras.

Logotipo de la
Institución

1 Número de Transacción en el sistema

INGRESO DE FACTURA

Orden de compra No. (2) Proveedor (3)
Factura Serie (4) No. (5) Código del Proveedor (6)
Fecha (7)

Código	Descripción	Cantidad	Fecha Expiración	Precio unitario	Precio total
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Operado Por: (14) Monto total Factura: (15)

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE INGRESO DE FACTURAS

Este es un reporte elaborado en el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Este número lo genera el sistema de cómputo, cuando se graba la información ingresada en el programa de ingreso de facturas. Se anota en la factura original, para indicar que ya fue operada en el sistema.
2	Se ingresa el número de orden de compra original, emitida por el departamento de compras. Al ingresar este número en el sistema, automáticamente aparece el nombre, código del proveedor, código y descripción de los productos solicitados en la orden de compra.
3	Nombre del proveedor al que fue emitida la orden de compra correspondiente.
4	Se ingresa el número de serie de la factura.
5	Se ingresa el número de la factura correspondiente.
6	Código del proveedor registrado en el sistema.
7	Se ingresa la fecha de operación de la factura en el sistema.
8	Código del producto en el sistema, aparece automáticamente al ingresar el número de orden de compra.
9	Descripción del producto en el sistema de cómputo.
10	Se ingresa la cantidad de cada producto recibida según factura.
11	Se ingresa la fecha de vencimiento del producto recibido físicamente (mes/ año)
12	Se verifica el precio unitario cotizado, se ingresa cualquier diferencia encontrada.
13	El precio total lo calcula el sistema de cómputo automáticamente, solamente, debe verificar que coincida con el estipulado en la factura. Si encuentra alguna diferencia debe efectuar los cambios correspondientes.
14	Inicial y apellido de la persona que opera la factura en el sistema.
15	Ingresa en números el monto total de la factura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA LA IMPRESIÓN DEL FORMATO DE INGRESO DE LA FACTURA
PUESTO:	AUXILIAR DE CODIGO DE BARRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Coloca en la carpeta de **formatos de ingresos de facturas del mes**, una copia del documento firmado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE FACTURA ORIGINAL Y COPIAS, ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y FORMATO DE INGRESO.
PUESTO EXTERNO:	PROVEEDOR
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe factura original con sus copias, orden de compra original y formato de ingreso.
- 2.- Entrega los documentos citados en el numeral (1) a la secretaria de compras de farmacia, para obtener su contraseña de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa LA FACTURA ORIGINAL CON SUS COPIAS, LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y EL FORMATO DE INGRESO
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe del proveedor, la factura original con sus copias firmadas de "RECIBIDO", la orden de compra original y el formato de ingreso de la factura, firmado y sellado de "INGRESADO"
- 2.- Revisa que los documentos estén completos y debidamente sellados y firmados; según el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA CONTRASEÑA DE PAGO Y LA ENTREGA AL PROVEEDOR
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Elabora contraseña de pago:
 - No. De factura.
 - Fecha de recepción.
 - Nombre y código del proveedor .
 - Monto de la factura.
 - Fecha de Pago.
 - Firma y sello .
- 2.- Revisa la contraseña elaborada, la firma y sella .
- 3.- Entrega la contraseña de pago original al proveedor y adjunta la copia a los documentos recibidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE CONTRASEÑA DE PAGO
PUESTO EXTERNO:	PROVEEDOR
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- La secretaria de compras le entrega la contraseña de pago.
- 2.- Firma la copia de la contraseña de pago recibida.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

CONTRASEÑA DE PAGO

Proveedor: _____ 2 _____ Número de Nit _____ 3 _____

No.	Factura Serie	Factura No.	Monto de la Factura	
			Q	
4	5	6	Q	7
			Q	
			Q	
			Q	8
			TOTAL	Q

Fecha de Pago: _____ 9 _____

Nombre _____ 10 _____ Firma _____ 11 _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTRASEÑA DE PAGO.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Nombre comercial del proveedor, según membrete de la factura. Esta información sirve para emitir cheque de pago.
3	Número de identificación tributaria del proveedor, según factura.
4	Escriba el número correlativo de facturas pertenecientes a un mismo proveedor. Es importante si existen varias facturas para un mismo proveedor.
5	Escriba la serie de cada factura con números y letras claras, según factura original.
6	Escriba el número de cada factura con números claros, según factura original.
7	Escriba en números, el monto total de la factura en quetzales, con dos decimales.
8	Escriba en números, el total de la sumatoria de los montos totales de las facturas inscritas en la contraseña.
9	Escriba la fecha (día /mes / año) tentativa de pago de las facturas inscritas en la contraseña. Por lo regular son 30 días después de elaborada la contraseña correspondiente.
10	Escriba la inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que elabora la contraseña de pago.
11	Firma de la persona que elabora la contraseña de pago, sello del departamento de compras de farmacia .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ANOTA NUMERO DE CONTRASEÑA DE PAGO EN LA FACTURA ORIGINAL Y LA TRASLADA A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

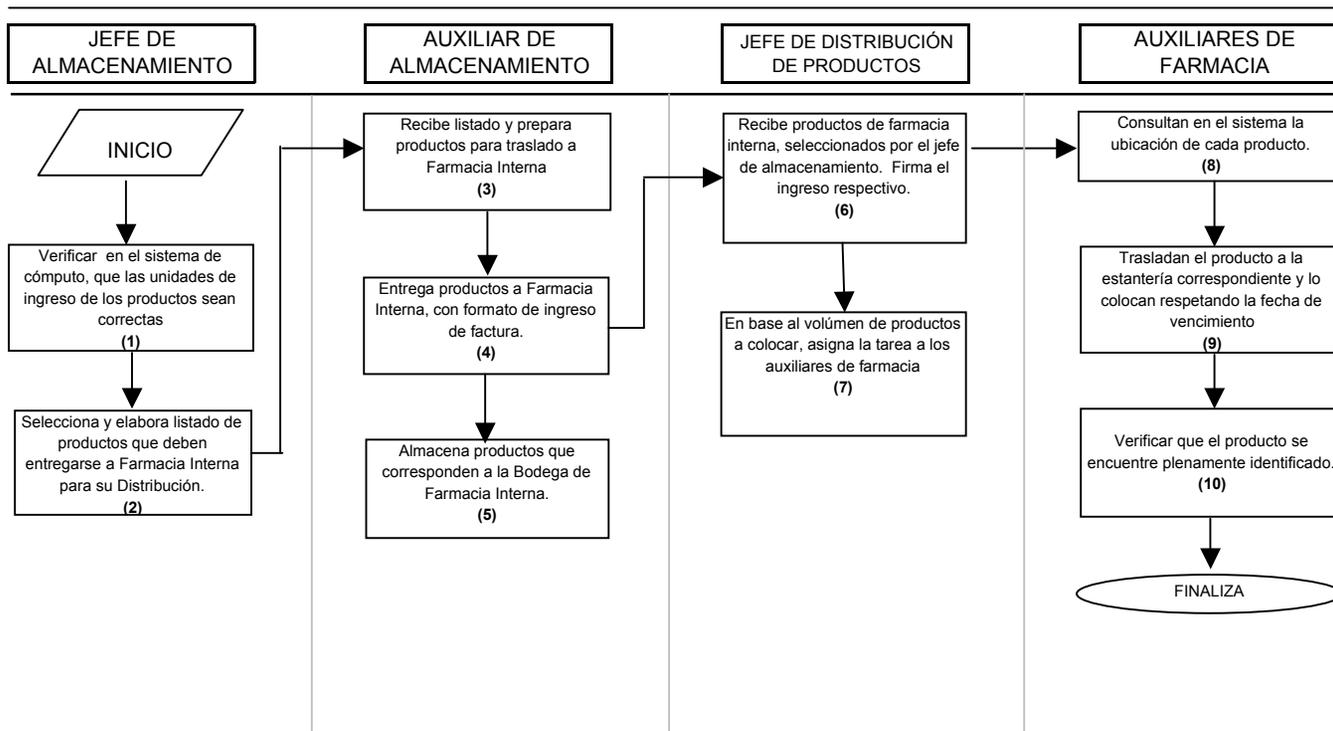
- 1.- Anota el número de contraseña en la factura original, en la orden de compra original y en el formato de ingreso.
- 2.- Adjunta a la factura original, el formato de ingreso al sistema y la copia de la contraseña de pago.
- 3.- Adjunta a la copia de la factura, la orden de compra original.
- 4.- Archiva el grupo de documentos de los numerales 2 y 3 en la carpeta de facturas operadas en el día.
- 5.- Antes de las 16:00 horas, deberá trasladar la carpeta de facturas operadas en el día a la secretaria de departamento de contabilidad.
- 6.- Entregará grupo de documentos del numeral 2 a secretaria de departamento de contabilidad y solicitará:
 - Sello y firma de departamento de contabilidad.
 - Fecha y hora de recepciónEn los documentos del numeral 3.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA COPIA DE FACTURA E IMPRESIÓN DE FORMATO DE INGRESO
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Archiva la copia de la factura e impresión de formato de ingreso, sellados y firmados por departamento de contabilidad, en la carpeta de facturas operadas del mes.

**DIAGRAMA DE FLUJO
ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO**



MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	VERIFICAR EN EL SISTEMA DE COMPUTO, QUE LAS UNIDADES DE INGRESO DE LOS PRODUCTOS SEAN CORRECTAS.
PUESTO:	JEFE DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Verifica en el sistema de cómputo, que las unidades de ingreso de algunos productos a criterio, sean correctas.
- 2.- Si detecta algún error en el ingreso de los productos revisados, deberá corregirlo utilizando su clave de acceso autorizada. Grabará nuevamente el ingreso.
- 3.- Imprimirá dos copias del formato de ingreso de factura corregido.
- 4.- Firmará y sellará ambos formatos de ingreso.
- 5.- Trasladará una copia del formato de ingreso corregido a secretaria de compras.
- 6.- Entrega el formato de ingreso corregido al auxiliar de código de barras, para su archivo en la carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SELECCIONA Y ELABORA LISTADO DE PRODUCTOS QUE DEBEN ENTREGARSE A FARMACIA INTERNA PARA SU DISTRIBUCIÓN.
PUESTO:	JEFE DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Consulta en el sistema la última requisición de compras elaborada y corrobora que corresponda a la autorizada por Gerencia de Farmacia.
- 2.- Selecciona los productos que deben trasladarse a farmacia interna, utilizando su clave de acceso en el sistema.
- 3.- Imprime el listado de productos seleccionados y la entrega al auxiliar de almacenamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE LISTADO Y PREPARA PRODUCTOS PARA TRASLADO A FARMACIA INTERNA
PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe listado de productos que deben trasladarse a farmacia interna.
- 2.- Prepara físicamente los productos a trasladar a la farmacia interna, agrupándolos por formato de ingreso de factura.
- 3.- Traslada los productos a farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ENTREGA PRODUCTOS A FARMACIA INTERNA, CON FORMATO DE INGRESO DE FACTURA
PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Revisa junto con el jefe de control de inventarios, que el ingreso de la factura y el producto físico coincidan.
- 2.- Si el jefe de control de inventarios, detectará algún error, devuelve los productos correspondientes al formato de ingreso; para su corrección.
- 3.- Si el ingreso de la factura y el producto físico coinciden, continúa el procedimiento de almacenamiento de productos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ALMACENA PRODUCTOS QUE CORRESPONDEN A LA BODEGA DE FARMACIA INTERNA
PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Los productos recibidos en bodega, que no se hayan trasladado a farmacia interna; deberán colocarse en la tarima o estantería respectiva.
- 2.- Ordenar el producto en las tarimas o estanterías, según su fecha de vencimiento, los próximos a vencer quedarán al frente en las estanterías y tarimas.
- 3.- Verificar que el producto se encuentre plenamente identificado en las estanterías y tarimas, por medio de etiquetas con su descripción.

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE INGRESO DE FACTURAS

Este es un reporte elaborado en el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Este número lo genera el sistema de cómputo, cuando se graba la información ingresada en el programa de ingreso de facturas. Se anota en la factura original, para indicar que ya fue operada en el sistema.
2	Se ingresa el número de orden de compra original, emitida por el departamento de compras. Al ingresar este número en el sistema, automáticamente aparece el nombre, código del proveedor, código y descripción de los productos solicitados en la orden de compra.
3	Nombre del proveedor al que fue emitida la orden de compra correspondiente.
4	Se ingresa el número de serie de la factura.
5	Se ingresa el número de la factura correspondiente.
6	Código del proveedor registrado en el sistema.
7	Se ingresa la fecha de operación de la factura en el sistema.
8	Código del producto en el sistema, aparece automáticamente al ingresar el número de orden de compra.
9	Descripción del producto en el sistema de cómputo.
10	Se ingresa la cantidad de cada producto recibida según factura.
11	Se ingresa la fecha de vencimiento del producto recibido físicamente (mes/ año)
12	Se verifica el precio unitario cotizado, se ingresa cualquier diferencia encontrada.
13	El precio total lo calcula el sistema de cómputo automáticamente, solamente, debe verificar que coincida con el estipulado en la factura. Si encuentra alguna diferencia debe efectuar los cambios correspondientes.
14	Inicial y apellido de la persona que opera la factura en el sistema.
15	Ingresa en números el monto total de la factura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS DE FARMACIA INTERNA SELECCIONADOS POR EL JEFE DE ALMACENAMIENTO. FIRMA EL INGRESO RESPECTIVO.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Recibe productos físicos de farmacia interna.
- 2.- Firma el formato de ingreso de la factura de "RECIBIDO" y coloca la fecha.
- 3.- Si el producto recibido es controlado o con cadena de frío, lo entrega **inmediatamente** al auxiliar de medicamentos controlados para su almacenamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EN BASE AL VOLUMEN DE PRODUCTOS A COLOCAR, ASIGNA LA TAREA A LOS AUXILIARES DE FARMACIA.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- En base a la cantidad de productos recibidos en farmacia interna, asigna la tarea de ubicación de los mismos en estanterías y / o muebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTAN EN EL SISTEMA LA UBICACIÓN DE CADA PRODUCTO
PUESTO:	AUXILIARES DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Consultan en el sistema la ubicación de cada producto, según su forma farmacéutica y su efecto terapéutico.
- 2.- Clasifica los productos físicos, en base a la ubicación proporcionada por el sistema de cómputo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADAN EL PRODUCTO A LA ESTANTERÍA CORRESPONDIENTE Y LO COLOCAN RESPETANDO LA FECHA DE VENCIMIENTO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

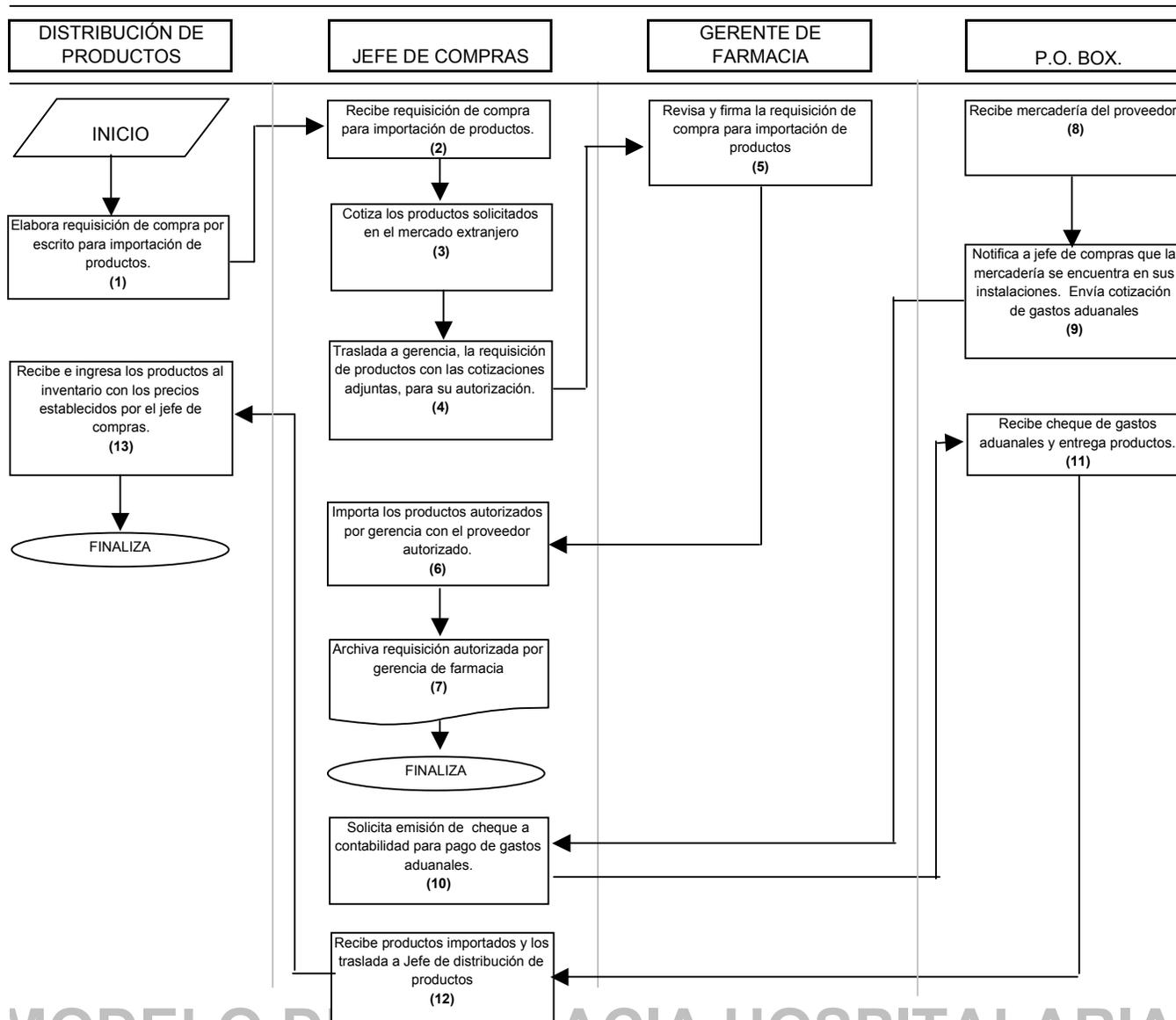
- 1.- Trasladan el producto a la estantería o mueble correspondiente.
- 2.- Ordenar el producto en las estanterías o muebles , según su fecha de vencimiento; los próximos a vencer quedarán al frente en las estanterías y muebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	VERIFICAR QUE EL PRODUCTO SE ENCUENTRE PLENAMENTE IDENTIFICADO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

- 1.- Verificar que el producto se encuentre plenamente identificado en las estanterías y muebles, por medio de etiquetas con su descripción; las cuales deberán permanecer legibles y en buen estado.
- 2.- Si las etiquetas no se encuentra legibles y en buen estado, deberán ser reemplazadas por otras que cumplan con estas características.

DIAGRAMA DE FLUJO IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA REQUISICIÓN DE COMPRA POR ESCRITO PARA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Cuando algún producto se encuentra agotado en el mercado local o bien ha sido excluido del mismo, elabora la requisición de compra por escrito para la importación directa del producto.
- 2.- La requisición de compra por escrito debe poseer la siguiente información:
 - Fecha
 - Descripción y cantidad del producto.
 - Justificación de la compra.
 - Nombre y firma de la persona que solicita la importación.
- 3.- Traslada el formato original de requisición de producto al jefe de compras.
- 4.- Archiva una copia de recibido en carpeta correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este es un reporte generado por el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración de la requisición en el sistema (día /mes / año)
2	Código del producto en el sistema de cómputo.
3	Descripción del producto registrado en el sistema.
4	Cantidad de unidades del producto, registradas en el sistema, al momento de elaborar la requisición.
5	Cantidad de unidades de los productos solicitados.
6	Información pertinente sobre la urgencia o características del producto a comprar. Se indica cuando debe importarse.
7	Firma y sello de la persona que elabora la requisición de compras.
8	Firma y sello del gerente de farmacia, que autoriza la compra de los productos incluidos en la requisición de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Revisa que la requisición de compra para importación, posea la información especificada en el inciso dos de la actividad No. 1 de este manual.
- 2.- Cuando la requisición de compra para importación de productos, no cumple con lo especificado, se devuelve para que sea elaborada nuevamente.
- 3.- Cuando la requisición de compra para importación de productos cumple con lo especificado, recibe original y firma la copia de recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	COTIZA PRODUCTOS SOLICITADOS EN EL MERCADO EXTRANJERO
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Cotiza producto solicitado para importación, con tres proveedores del mercado extranjero, como mínimo.
- 2.- Cuando el producto no se encuentra disponible con los proveedores autorizados, consultará con su enlace hospitalario internacional si puede proporcionárselo.
- 3.- Adjunta a la requisición de compra, para importación de productos, las cotizaciones realizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA A GERENCIA, LA REQUISICIÓN DE PRODUCTOS CON LAS COTIZACIONES ADJUNTAS, PARA SU AUTORIZACIÓN
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Traslada a gerencia de farmacia la requisición de compra para importación completa, para su autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISY FIRMA LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS
PUESTO:	GERENTE DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Revisa la requisición de compra para importación de productos y las cotizaciones adjuntas.
- 2.- Asigna proveedor y cantidad para cada uno de los productos requeridos.
- 3.- Firma de autorizado la requisición de compra para importación revisada.
- 4.- Traslada toda la documentación autorizada al jefe de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	IMPORTA LOS PRODUCTOS AUTORIZADOS POR GERENCIA CON EL PROVEEDOR AUTORIZADO
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Importa los productos autorizados en la cantidad establecida por gerencia con el proveedor autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA REQUISICIÓN AUTORIZADA POR GERENCIA DE FARMACIA
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Archiva requisición autorizada por gerencia de farmacia junto con cotizaciones autorizadas, en carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE MERCADERÍA DEL PROVEEDOR
PUESTO:	P.O. BOX
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Recibe mercadería importada, del proveedor.
- 2.- Inmediatamente se comunica con el jefe de compras de farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	NOTIFICA A JEFE DE COMPRAS QUE LA MERCADERÍA SE ENCUENTRA EN SUS INSTALACIONES. ENVÍA COTIZACIÓN DE GASTOS ADUANALES.
PUESTO:	P. O. BOX
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Notifica a jefe de compras inmediatamente, que la mercadería solicitada a los proveedores, se encuentra en sus instalaciones.
- 2.- Envía cotización de gastos aduanales a jefe de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA EMISIÓN DE CHEQUE A CONTABILIDAD PARA PAGO DE GASTOS ADUANALES
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Solicita por escrito a jefe de contabilidad, emisión de cheque para pago de gastos aduanales en un plazo no mayor a 1 día.
- 2.- Adjunta a dicha solicitud la cotización de gastos aduanales enviada por el P. O. BOX.
- 3.- Recibe cheque desde contabilidad y lo envía al P. O. BOX.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE CHEQUE DE GASTOS ADUANALES Y ENTREGA PRODUCTOS
PUESTO:	P. O. BOX
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Recibe cheque de gastos aduanales.
- 2.- Entrega producto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS IMPORTADOS Y LOS TRASLADA A JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Recibe productos importados con su documentación respectiva.
- 2.- Establece el precio unitario de los productos importados, tomando en cuenta los gastos de importación y traslado.
- 3.- Elabora un reporte de los productos importados, que debe poseer la siguiente información:
 - Descripción del producto.
 - Cantidad de unidades importadas.
 - Proveedor
 - Precio unitario establecido.(costo)
- 4.- Traslada el producto y el reporte elaborado al jefe de distribución de productos.
- 5.- Traslada la copia del cheque voucher y sus documentos de soporte al departamento de contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS EXCLUIDOS DEL MERCADO LOCAL
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE E INGRESA LOS PRODUCTOS AL INVENTARIO CON LOS PRECIOS ESTABLECIDOS POR EL JEFE DE COMPRAS.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Recibe los productos importados junto con el reporte elaborado por jefe de compras.
- 2.- Verifica que los productos físicos entregados coincidan en descripción y cantidad con los anotados en el reporte del jefe de compras.
- 3.- Si detectara alguna diferencia la indicará al jefe de compras para su corrección.
- 4.- Toda corrección al reporte elaborado, debe ir acompañada de la firma del jefe de compras.
- 5.- Firma original del reporte elaborado, como constancia de haber recibido el producto en farmacia interna. Entrega el original del reporte revisado a jefe de compras y conserva una copia del mismo.
- 6.- Ingresa los productos al sistema de cómputo, a través del menú "Otros ingresos"; según la información de la copia del reporte de productos importados entregado por compras.
- 7.- Revisa que la información ingresada al sistema de cómputo coincida con la estipulada en el reporte, con respecto a precios y cantidades; antes de grabar la transacción en el sistema.
- 8.- Graba la transacción en el sistema. Anota el número de transacción en la copia del reporte de producto importados.
- 9.- Imprime un listado de los productos ingresados al sistema y lo adjunta a la copia del reporte de productos importados.
- 10.- Archiva la copia del reporte y el listado de productos ingresados en la carpeta correspondiente.
- 11.- Designa al auxiliar de farmacia encargado de colocar el producto importado en estanterías.

VIII. Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma
Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.
Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece

IX. Modificaciones

Fecha	Descripción	Autorización	Fecha de Publicación
En que se realiza la modificación	Se detalla los cambios efectuados	Nombre y Firma de quien autoriza.	Fecha en que la modificación entra en vigencia.

X. Bibliografía

1. "Almacenamiento y Conservación de Medicamentos" 1993 Caja Costarricense de Seguro Social. Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social. Regencia Farmacéutica. Departamento de Almacenamiento y Distribución.
2. Herrera, J. "Manual de Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica". 2ª. Edición. Editorial Elsevier. 2003. España. 521pp (101-118)
3. Malangón-Lodoño, et al "Garantía de Calidad en Salud" 1ª. Edición. Editorial Médica Panamericana, 2001. Colombia. 594 pp (45-62)
4. "Manual para las Pequeñas Empresas, Guía sobre la Norma ISO 9001:2000". Editorial INCOTEC. 2001. Colombia. 172 pp
5. Tongo, L. "Desarrollo de un modelo de Organización para Farmacias de Hospitales". Guatemala. Universidad del Valle de Guatemala. 1998 130pp (33-36)
6. Zea, A. "Organización y Métodos" Primera Edición. 1999. Editorial Quality Print.

DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

Tabla de Contenido

0.	Tabla de Contenido -----	1 de 228
I.	Introducción -----	2-4 de 228
II.	Políticas -----	4 de 228
III.	Objetivos -----	4-5 de 228
IV.	Alcance -----	5 de 228
V.	Vigencia -----	5 de 228
VI.	Normas de Organización -----	5 de 228
	Normas de Funcionamiento -----	5-7 de 228
	Normas Generales -----	7 de 228
VII.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
	Distribución de Productos en Dosis Unitarias -----	8-28 de 228
	Distribución de Productos por medio de Vale -----	29-56 de 228
	Traslado de Productos por Requisición a Farmacia Satélite – Cirugía-----	57-66 de 228
	Distribución de Productos por Reporte de Sala de Operaciones-----	67-86 de 228
	Distribución de Productos a Hospital de Dia-----	87-105 de 228
	Distribución de Productos, Pedidos Especiales-----	106-129 de 228
	Distribución y Rebaja de Requisiciones de Consumo de los Servicios-----	130-138 de 228
	Distribución de Productos a Socios Pensionados-----	139-156 de 228
	Traslado de Productos por Requisición a Bodega de Emergencia-----	157-166 de 228
	Préstamo de Productos entre Hospitales Privados, Proporcionados por otros hospitales Privados.-----	167-178 de 228
	Préstamo de Productos entre Hospitales Privados, Proporcionados a otros hospitales Privados-----	179-187 de 228
	Devolución de Productos para Descargo a la Cuenta del Paciente-----	188-198 de 228
	Devolución de Productos de Productos Vencidos y Deteriorados desde los Botiquines de Servicio-----	199-204 de 228
	Dstrucción de Productos Deteriorados y Vencidos-----	205-217 de 228
	Rebaja en Inventario de Consumo de Desinfectantes-----	218-227 de 228
VIII.	Aprobación del Manual de Procedimientos -----	228 de 228
IX	Modificaciones al Manual de Procedimientos -----	228 de 228
X	Bibliografía Consultada -----	228 de 228

MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS.

I. Introducción

La distribución es uno de los pilares de la actividad que desarrolla la farmacia hospitalaria. En esta actividad se ha producido una de las mayores contribuciones de la farmacia hospitalaria al cuidado del paciente, especialmente en el área de dispensación de medicamentos.

La distribución de medicamentos, en la actualidad, es el acto farmacéutico asociado a la entrega y distribución de los medicamentos con las consecuentes prestaciones específicas; es decir, el análisis de la prescripción médica, la información de la buena utilización y la preparación de las dosis que se deben administrar.

Para que la distribución de productos sea eficiente y eficaz, para el paciente, debe cumplir con cuatro requisitos fundamentales:

- Seguridad: Disminuir al máximo la posibilidad de error.
- Eficacia: Garantizar la actividad del medicamento o la integridad del material médico descartable, hasta el momento de su empleo.
- Rapidez: Efectuar el proceso prescripción-despacho-administración en el menor tiempo posible.
- Control: El farmacéutico conoce en todo momento la situación y las condiciones en que llegan los productos al paciente.

Es importante mencionar que la capacitación y preparación del recurso humano, encargado de desarrollar la actividad de distribución es importantísima para cumplir con los cuatro requisitos fundamentales, especificados con anterioridad.

Existen varios tipos de productos distribuidos por la farmacia hospitalaria, entre los más importantes se encuentran:

- Medicamentos: Son los principales productos que la farmacia hospitalaria debe distribuir. Entre los diferentes tipos de medicamentos, los que necesitan mayor control y monitoreo son: Medicamentos biológicos o con cadena de frío, medicamentos oncológicos, medicamentos retrovirales y por supuesto los psicotrópicos y estupefacientes. También es importante mencionar los medicamentos extranjeros, que se importan para el tratamiento específico de un paciente o en cierto período del año para tratar una afección poco común.
- Material Médico Descartable: Que comprende cualquier instrumento, dispositivo, equipo, material u otro artículo que se utilice para fines diagnósticos, prevención, control, tratamiento o alivio de una lesión, deficiencia o enfermedad física. Estos productos son de uso descartable.
- Suministros: Son productos utilizados por el personal médico para la limpieza de heridas, curaciones, desinfección de áreas, etc.

Existen dos métodos de distribución especializada en la farmacia hospitalaria, a continuación se proporciona información general al respecto de ambos métodos, que permitirá diferenciarlos e interpretar de mejor manera los diagramas y procedimientos descritos en el presente manual.

1. Distribución de Medicamentos en dosis unitarias (UNIDOSIS)

Es el sistema de preparación-distribución-control de medicamentos mediante el cual se preparan las dosis prescritas para cada paciente en un período de 24 horas. Permite proporcionar los medicamentos listos para ser administrados al paciente, sin necesitar la manipulación posterior de otras personas. Aunque la implementación de este sistema varía dependiendo de las necesidades, recursos y características de la institución de que se trate, hay cuatro elementos presentes en todos los casos:

- Los medicamentos están contenidos y son administrados en dosis individuales o paquetes de dosis unitarias.
- Los medicamentos se dispensan listos para su administración.
- Se despacha como máximo la cantidad de medicamentos necesaria para 24 horas.
- Permite obtener en farmacia el perfil farmacoterapéutico de cada paciente.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">• Disminución sustancial de los errores de medicación, por mala manipulación del personal de enfermería.• Aumenta la seguridad en la terapia medicamentosa del paciente.• Mayor control de la utilización de los medicamentos.• Disminución en los costos del tratamiento medicamentoso• Facturación acorde al consumo realizado por cada paciente.• Mayor integración entre profesionales• Mejor rotación de inventario	<ul style="list-style-type: none">• Aumento del costo, para el servicio de farmacia, por capacitación del personal en preparación de medicamentos en dosis unitarias• Requiere disciplina y compromiso por parte de los médicos y enfermeras.• Aumento del espacio destinado al servicio de farmacia.• Requiere inversión en la implementación de sistemas de comunicación rápidos y eficaces

2. Reposición de Botiquines (Stock)

Es uno de los primeros sistemas de distribución implementados en los hospitales, ya que no se especializa en medicamentos, sino incluye toda la gama de productos descritos con anterioridad. Se basa en que las unidades de servicio del hospital (encamamientos, quirófanos, intensivo, emergencia, etc) disponen de un pequeño almacén de productos, controlado por el personal de enfermería y del cual sustraen los que necesitan para el tratamiento y cuidado del paciente.

La implementación de este método de distribución, también varía dependiendo de los recursos y necesidades de la institución, pero el circuito que se sigue normalmente es el siguiente:

- El médico realiza la prescripción médica en la ficha o expediente del paciente.
- La enfermera transcribe la información a la hoja de tratamiento.
- La enfermera prepara los productos a utilizar a partir del botiquín del servicio.
- Cuando el producto no existe en el botiquín del servicio lo solicita a farmacia.
- Lleva a cabo el tratamiento o administración y pide la reposición de los productos utilizados a farmacia.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de un botiquín fijo y controlado en cada servicio del hospital • Disposición inmediata de productos de emergencia o de alta rotación. • Responsabiliza al personal del servicio de la utilización y reposición del botiquín. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto índice de errores en la medicación (aproximadamente de 20-30%, en España) • Deterioro de productos en las unidades de servicio por una inadecuada rotación de los mismos • Baja calidad en la farmacoterapia recibida por el paciente • Brinda mayor posibilidad de adjudicar gastos inexistentes al paciente • Menor rotación de camas y menor eficacia en los tratamientos

En el presente manual se incluyen todos los procedimientos involucrados en la distribución de productos por parte de farmacia, incluyendo devolución de productos y otros procesos administrativos relacionados.

II. Políticas

1. Satisfacer las necesidades del paciente y lograr al mismo tiempo eficiencia en rotación de inventarios de la farmacia.
2. Utilizar la nomenclatura establecida en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable siempre que se soliciten productos a farmacia.
3. Si el producto solicitado posee un equivalente terapéutico en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable, puede sustituirse por éste.
4. Todo producto que egresa de farmacia hacia los servicios debe poseer un documento de despacho firmado para justificar el movimiento de inventario.
5. Únicamente se distribuirán medicamentos controlados (psicotrópicos y estupefacientes), con la receta autorizada (firma y sello del tratante) y el casquillo correspondiente.
6. Los productos a devolver a farmacia deben poseer fecha de vencimiento vigente y el empaque primario intacto.
7. El farmacéutico debe promover el uso racional de los medicamentos y del material médico descartable de la farmacia.

III. Objetivos.

1. Racionalizar la distribución de productos.
2. Garantizar el cumplimiento de la prescripción médica y aumentar la calidad de la terapéutica recibida por el paciente.
3. Minimizar el tiempo de enfermería dedicado a la manipulación de medicamentos.
4. Establecer procedimientos claros para optimizar la distribución de productos a los diferentes servicios del hospital.

5. Optimizar el control de inventarios y el cobro a pacientes a través de la utilización del código de barras
6. Establecer procedimientos claros para la devolución de productos a farmacia.
7. Optimizar la elaboración de requisiciones o solicitudes de productos a farmacia.

IV. Alcance.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores del personal médico y de farmacia del hospital, que intervengan en el proceso de distribución de productos de farmacia; ya que contiene y describe las normas y actividades que deberán observarse.

V. Vigencia.

Lo dispuesto en este manual, entrará en vigencia (se coloca la fecha de inicio) y permanecerá vigente (se coloca la fecha de finalización, aproximadamente un año), o hasta la promoción y publicación de otro documento que lo sustituya.

VI. Normas

1. Normas de Organización

- a) El personal que transgreda el manual de distribución y devolución de productos a farmacia será sancionado por la gerencia de recurso humano, en base a lo establecido en su manual de procedimientos.
- b) Los galones vacíos de desinfectantes consumidos deben destruirse en presencia del delegado de auditoría interna del hospital.
- c) Los préstamos de productos a otros hospitales, se realizarán únicamente con los que posean contrato firmado para realizar este tipo de actividades.
- d) El jefe de distribución de productos es la única persona que puede autorizar préstamos de productos a otros hospitales.
- e) El jefe de distribución de productos es la única persona que puede realizar devoluciones de productos en préstamo a otros hospitales.
- f) En el caso que por alguna circunstancia el jefe de distribución de productos no se encuentre en su puesto, el gerente de farmacia podrá asumir sus responsabilidades.
- g) Ningún producto controlado debe darse por consumido, si el personal de enfermería no cumple con la entrega de la receta autorizada por el médico tratante, así como el casquillo vacío.
- h) La revisión física de inventario debe realizarse diariamente y en los productos que corresponden al 80% del costo total del inventario de farmacia interna.

2. Normas de funcionamiento

Sala de Operaciones y Hospital de Día.

- a) Cuando en el vale inicial de productos, solicitan medicamentos controlados, se proporcionan sin solicitar receta o casquillo, porque la posibilidad de que no los utilicen y los devuelvan físicamente.

- b) Cualquier modificación realizada por el personal de enfermería, antes de ser entregado el reporte de sala de operaciones, deberá ser acompañada del nombre y firma de la persona que la efectúa.
- c) El reporte de sala de operaciones u hospital de día, no debe ser modificado, una vez recibido y firmado por los interesados.

Hospital de Día.

- d) Los reportes de hospital de día, deberán cargarse a la cuenta del paciente de forma inmediata y prioritaria.

Encamamiento (Unidosis)

- e) Los medicamentos controlados según la ley, no se despacharán en receta de unidosis, sino a través de vale con formato de receta de medicamentos controlados, firmada y sellada por médico colegiado y contra entrega de casquillos vacíos.
- f) No se permitirá ninguna modificación a la receta de unidosis, durante la entrega de la misma.
- g) Sin excepción, la enfermera encargada de medicamentos del servicio, recibirá todos los medicamentos solicitados por el médico residente en las recetas de unidosis.
- h) Los medicamentos solicitados por el médico residente, que no serán utilizados por el paciente, deben devolverse a farmacia utilizando el procedimiento autorizado.

Solicitud de Productos Especiales.

- i) Cuando el personal médico necesita productos que no se encuentran en el catálogo de farmacia, deberá solicitarlos con 48 horas de anticipación.
- j) Cuando después de 24 horas, la secretaria de compras, no ha encontrado el producto con los proveedores autorizados, lo notificará por escrito a la enfermera encargada del servicio, quien a su vez deberá informarlo al médico tratante.
- k) El proveedor de productos especiales debe presentarse el día de la intervención, al servicio que ha solicitado el producto, para retirar, los productos que no se utilizaron y tramitar inmediatamente contraseña de pago.

Destrucción de Galones Vacíos.

- l) Cuando algún servicio del hospital solicite galones vacíos a farmacia interna, deberá hacerlo por escrito.

Préstamo de Productos.

- m) Cuando no se repongan los productos prestados, físicamente en un plazo de treinta días hábiles, se facturarán los mismos al precio costo más iva.
- n) Cualquier anotación en la copia del vale de productos proporcionados por otros hospitales privados, debe ir acompañada de la firma de quien la realiza.

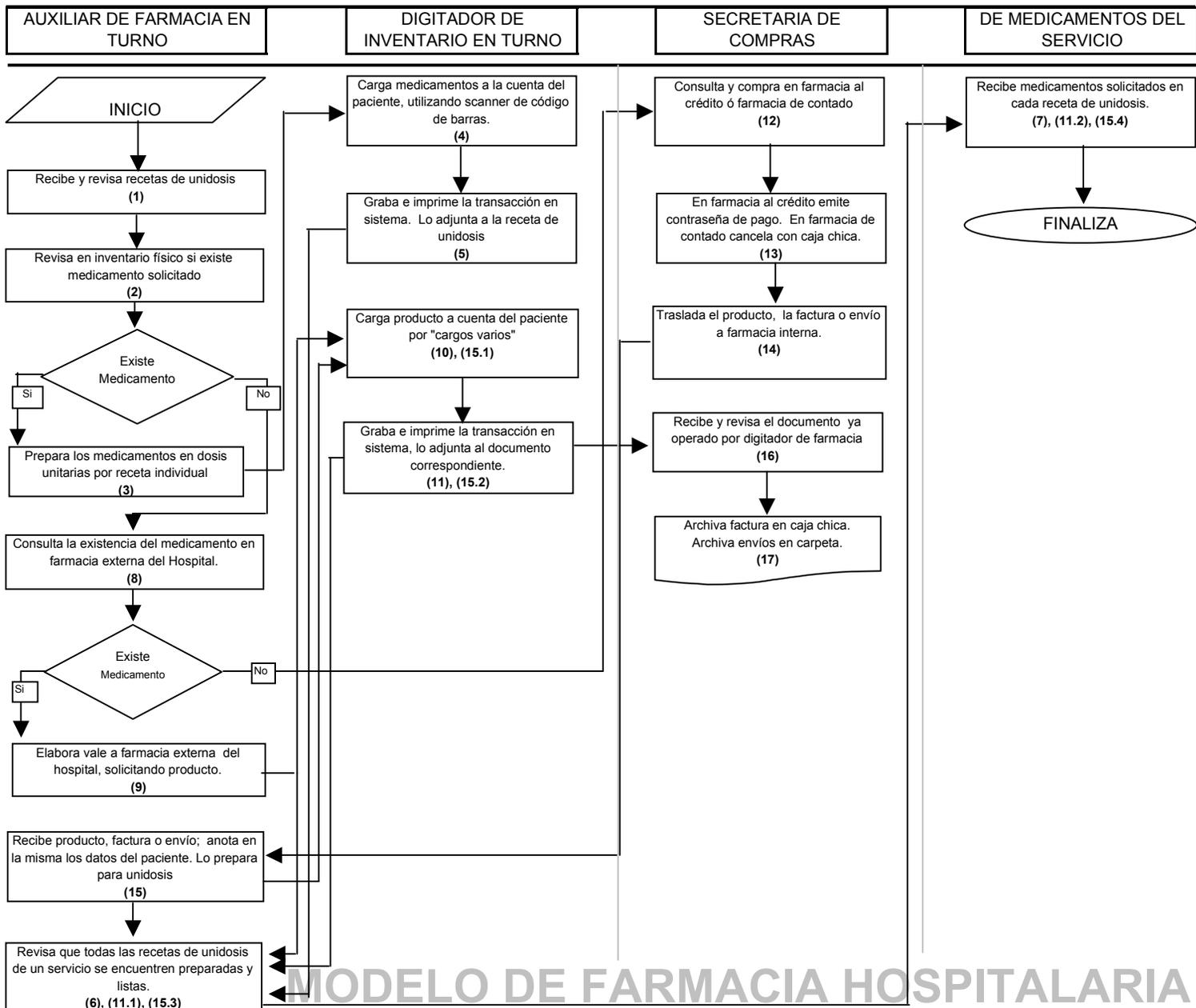
Distribución De Productos A Socios Pensionados.

- o) Cuando el médico prescriba un producto nuevo, el socio pensionado debe proporcionar fotocopia de la receta correspondiente a farmacia interna, para proceder a su compra.
- p) Cuando el socio pensionado no se presente personalmente a retirar los productos solicitados, debe autorizar por escrito a la persona que lo hará.
- q) Cuando se proporcionen medicamentos controlados a socios pensionados, éstos deberán proporcionar mensualmente la receta original en que se prescriben los mismos, con firma y sello autorizado del médico tratante.

3. Normas Generales.

- a) Cualquier daño físico, sufrido por los productos, después de ser proporcionados por farmacia interna es responsabilidad directa del personal de enfermería.
- b) Es responsabilidad del personal de enfermería reportar las intervenciones de hospital de día en los formatos correspondientes.
- c) Los desinfectantes y productos de limpieza no deben venderse al público.
- d) Está prohibido por la ley, vender productos controlados de uso hospitalario.
- e) Se proporcionarán productos en préstamo a otros hospitales, siempre y cuando la existencia lo permita.
- f) Cualquier pedido solicitado a farmacia interna deberá realizarse únicamente en los formatos elaborados, y atender el instructivo de llenado.
- g) Ningún formato de pedidos deberá tener tachones ni correcciones.
- h) El equipo de código de barras, debe quedar, al finalizar cada turno, resguardado en el lugar designado por gerencia de farmacia.
- i) El equipo de código de barras, debe estar bajo la responsabilidad de la persona designada por el jefe del departamento de distribución de productos.

DIAGRAMA DE FLUJO
DISTRIBUCION DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS - ENCAMAMIENTO
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa RECETAS DE UNIDOSIS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe todas las recetas de unidosis correspondientes a un servicio del hospital.
- 2.- En presencia de la enfermera designada, revisa que el encabezado de cada una de las recetas esté completo y claro.
- 3.- En presencia de la enfermera designada, revisa que la descripción de los productos solicitados corresponda a la especificada en la guía farmacoterapéutica ó en la guía de material médico descartable; elaborada por el comité de farmacia y terapéutica.
- 4.- En presencia de la enfermera designada, revisa que las cantidades de productos solicitadas, correspondan a las dosis prescritas en la receta.
- 5.- Cuando alguna receta de unidosis o la totalidad de las mismas, no cumpla con los procedimientos descritos en los pasos anteriores, se devolverán a la enfermera designada para que el médico residente las elabore nuevamente.
- 6.- Cuando la receta de unidosis cumpla con lo establecido en este procedimiento, el auxiliar de farmacia procederá a firmar el formato, como constancia de la recepción del mismo. Conservará el original y entregará la copia a la enfermera designada.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

RECETA DE UNIDOSIS

Nombre del Paciente: _____ No. Cama: _____
Servicio: _____ Código: _____ Hora: _____
Solicitado por Dr. _____ Médico Tratante: _____

No.	Descripción	Dosis	Frec	Vía de Admón	Cantidad Pedida	Cantidad Proporcionada	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

F.)		F.)	
Preparado Por:		Recibido por:	

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE RECETA DE UNIDOSIS.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el primer nombre y primer apellido del paciente.
3	Escriba el número de cama del paciente.
4	Nombre completo del servicio del hospital que solicita productos de unidosis.
5	Código del paciente en el sistema de cómputo.
6	En este espacio el auxiliar de farmacia en turno anota la hora en que recibe la receta de unidosis ya revisada y correctamente elaborada.
7	Escriba inicial del primer nombre y el primer apellido del médico residente que elabora la receta de unidosis.
8	Escriba primer nombre y primer apellido del médico tratante del paciente, que prescribe los medicamentos solicitados.
9	Escriba descripción del medicamento según la guía farmacoterapéutica.
10	Escriba la dosificación del medicamento prescrita por el médico tratante.
11	Escriba la frecuencia con que se debe administrar la dosis prescrita en un período de 24 horas.
12	Escriba las iniciales de la vía de administración, según la nomenclatura internacional (IV, intravenoso; IM, Intramuscular; SC, Subcutáneo; PO, por vía oral; etc)
13	Escriba en números cardinales (1, 2, 3, etc); la cantidad de cada medicamento solicitada para 24 horas.
14	El auxiliar de farmacia que prepara los medicamentos para su despacho, anota la cantidad física de los mismos que proporciona.
15	Escriba información importante y pertinente sobre cada medicamento solicitado. (1 STAT, Urgente, etc)
16	Firma del auxiliar de farmacia en turno que prepara los medicamentos solicitados en la receta de unidosis.
17	Inicial del primer nombre y primer apellido del auxiliar de farmacia que prepara los medicamentos solicitados en el vale de unidosis.
18	La enfermera del servicio encargada de medicamentos, que recibe los productos solicitados en la receta de unidosis, firma la misma como constancia de recibido.
19	La enfermera del servicio encargada de medicamentos, que recibe los productos escribe la inicial de su primer nombre y su primer apellido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA EN INVENTARIO FÍSICO SI EXISTE MEDICAMENTO SOLICITADO. (SI) / (NO)
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta si el producto está incluido en la guía farmacoterapéutica, elaborado por el comité de farmacia y terapéutica.
- 2.- Si el producto está incluido, continúa el procedimiento en la actividad No. 3
- 3.- Si el producto no está incluido, continúa el procedimiento en la actividad No. 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LOS MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIAS POR RECETA INDIVIDUAL.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Se dirige a las estanterías para seleccionar los medicamentos en las cantidades solicitadas en cada receta de unidosis, de la siguiente manera:
 - 1.1.- Si son tabletas, debe cortarlas del blister, introducirlas en una bolsa plástica, sellarla. Imprimir y adherir a dicha bolsa una etiqueta de código de barras, correspondiente al producto.
 - 1.2.- Si las tabletas que se encuentran en farmacia, contienen el doble de la dosis requerida en la receta. Con las manos cubiertas con un guante limpio, retira la tableta de su empaque, la coloca sobre papel aluminio, la corta por la mitad con un bisturí . Envuelve la mitad de la tableta en papel aluminio, la introduce dentro de una bolsa plástica, la sella e identifica con la etiqueta de código de barras correspondiente.
 - 1.3.- Si las tabletas que se encuentran en farmacia, contienen la mitad de la dosis requerida en la receta. Corta dos tabletas del blister, las coloca dentro de una bolsa plástica, la sella e identifica con la etiqueta de código de barras correspondiente.
 - 1.4.- Cuando en la misma receta solicitan ampollas, frascos o cajas completas, se le coloca a cada uno de los productos una etiqueta adhesiva, de color, con el número de cama, del paciente al que deben administrarse.
- 2.- Cuando en la misma receta solicitan medicamentos refrigerados, se le colocará a cada uno, una etiqueta adhesiva de color, con el número de cama, del paciente al que deben administrarse y se dejarán en la refrigeradora, hasta el momento de su entrega en el servicio. Cuando se trasladen al servicio, deberán colocarse dentro de una bolsa plástica que contenga hielo seco, para asegurar la cadena de frío.
- 3.- Imprime etiqueta de código de barras de cada uno de los productos seleccionados, para su despacho. Adhiere en el dorso de cada receta de unidosis, las etiquetas de código de barras de dichos productos. Traslada las recetas operadas al digitador de inventario en turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA MEDICAMENTOS A LA CUENTA DEL PACIENTE, UTILIZANDO SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga medicamentos a la cuenta del paciente, utilizando scanner de código de barras.
- 2.- Verifica que los medicamentos operados en la cuenta del paciente, coincidan en descripción y cantidad con la receta de unidosis correspondiente; antes de grabar.
- 3.- Si detectara alguna diferencia, la corregirá oportunamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN SISTEMA. LO ADJUNTA A LA RECETA DE UNIDOSIS
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba la transacción en el sistema.
- 2.- Imprime el listado de productos cargados a la cuenta del paciente.
- 3.- Anota el número de transacción en la receta de unidosis original.
- 4.- Adjunta la impresión del listado de productos cargados a la cuenta del paciente, a la receta de unidosis original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA QUE TODAS LAS RECETAS DE UNIDOSIS DE UN SERVICIO SE ENCUENTREN PREPARADAS Y LISTAS.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que todas las recetas de unidosis pertenecientes a un servicio han sido operadas en el sistema de cómputo y que los productos solicitados se encuentren listos para su despacho.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE MEDICAMENTOS SOLICITADOS EN CADA RECETA DE UNIDOSIS.
PUESTO:	ENFERMERA ENCARGADA DE MEDICAMENTOS DEL SERVICIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe y revisa todos los medicamentos solicitados en una receta de unidosis.
- 2.- Al finalizar de recibirlos, firma la receta de unidosis original, como constancia de recepción de los medicamentos.
- 3.- Repite los dos pasos anteriores, con cada receta, hasta finalizar .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA LA EXISTENCIA DEL MEDICAMENTO EN FARMACIA EXTERNA DEL HOSPITAL. (SI) / (NO)
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta telefónicamente a farmacia externa del hospital, si poseen el medicamento solicitado en stock.
- 2.- Si el producto existe en farmacia externa del hospital, sigue el procedimiento en la actividad No. 9
- 3.- Cuando el producto no existe en farmacia externa del hospital, solicita telefónicamente, a secretaria de compras, que consulte en farmacias autorizadas, la existencia del producto y lo compre.
- 4.- Debe proporcionar información clara sobre la descripción y cantidad del producto a cotizar.
- 5.- Continúa el procedimiento en la actividad No. 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA VALE A FARMACIA EXTERNA DEL HOSPITAL, SOLICITANDO PRODUCTO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Elabora vale a farmacia externa del hospital, indicando:
 - nombre del paciente
 - número de cama
 - número de cuenta
 - descripción del medicamento y cantidad.
- 2.- Se dirige a farmacia externa del hospital, entrega el vale elaborado.
- 3.- Espera que el auxiliar de farmacia externa del hospital, rebaje del inventario, el producto solicitado, incluyendo la información del paciente, e imprima dos copias de la rebaja de inventario efectuada.
- 4.- Revisa junto con el auxiliar de farmacia externa del hospital, que el medicamento proporcionado físicamente coincida en descripción y cantidad con el solicitado en el vale elaborado.
- 5.- Firma junto con el auxiliar de farmacia externa las impresiones de la rebaja de inventario de farmacia externa efectuada; como constancia de haber retirado el medicamento físicamente de farmacia externa.
- 6.- El auxiliar de farmacia externa del hospital, adjunta el original de la impresión firmada, con el vale elaborado por auxiliar de farmacia interna y lo archiva.
- 7.- El auxiliar de farmacia interna, retira el producto físico y una copia de la impresión de la rebaja de inventario y lo traslada a farmacia interna.
- 8.- Auxiliar de farmacia interna, entrega copia de la impresión de la rebaja de inventario al digitador de inventario en turno.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

VALE A FARMACIA EXTERNA

2

3

Nombre del Paciente: _____ No. Cama: _____

4

5

6

Servicio: _____ Código: _____ No. Cta _____

Cantidad	Descripción
7	8

F.) _____ Proporcionado por: _____	F.) _____ Recibido por: _____
---------------------------------------	----------------------------------

9

11

10

12

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE A FARMACIA EXTERNA
DEL HOSPITAL.**

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el primer nombre y primer apellido del paciente.
3	Escriba el número de cama del paciente.
4	Nombre completo del servicio del hospital que solicita el producto.
5	Código del paciente en el sistema de cómputo.
6	Escriba el número de cuenta del paciente, en el sistema de cómputo.
7	Escriba en números cardinales (1, 2, 3, etc) claros, la cantidad de productos solicitada para el paciente.
8	Escriba descripción del medicamento según la guía farmacoterapéutica ó según registro en el sistema de cómputo, si el producto no se encuentra incluido en la guía farmacoterapéutica.
9	Firma del auxiliar de farmacia externa que efectúa la rebaja de inventario o en el sistema de cómputo y entrega el producto físico solicitado.
10	Inicial del primer nombre y primer apellido del auxiliar de farmacia externa que entrega los productos solicitados en el vale.
11	El auxiliar de farmacia en turno, que recibe los productos solicitados en el vale, firma en este espacio después de recibir el producto físico.
12	El auxiliar de farmacia en turno, que recibe los productos, escribe la inicial de su primer nombre y su primer apellido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTO A CUENTA DEL PACIENTE POR CARGOS VARIOS.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga producto de farmacia externa del hospital en la cuenta del paciente, según información proporcionada por impresión de rebaja de inventario, utilizando el menú de "Cargos Varios" del sistema de cómputo.
- 2.- Verifica que los datos del paciente, y el costo del producto, coincida con lo especificado en la impresión de la rebaja de inventario; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA Y LO ADJUNTA EN EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba el cargo a paciente en el sistema, utilizando el menú de "Cargos Varios"
- 2.- Imprime el cargo a paciente efectuado y anota en la rebaja de inventario de farmacia externa el No. De transacción generada.
- 3.- Adjunta la impresión del cargo a paciente a la rebaja de inventario de farmacia externa.
- 4.- Archiva la impresión del cargo a paciente y la rebaja de inventario de farmacia externa en la carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE TODAS LAS RECETAS DE UNIDOSIS DE UN SERVICIO SE ENCUENTREN PREPARADAS Y LISTAS.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

- 1.- Verifica que los productos proporcionados por farmacia externa del hospital, solicitados en recetas de unidosis, pertenecientes a un servicio del hospital; se encuentran listos para su despacho. (Ver paso 1.4 de actividad No. 3 de este manual).
- 2.- Revisa que los productos proporcionados por la farmacia externa del hospital han sido cargados a la cuenta del paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA Y COMPRA EN FARMACIA AL CRÉDITO O FARMACIA DE CONTADO.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta telefónicamente a la farmacia al crédito, si poseen el producto en inventario.
- 2.- Cuando la farmacia al crédito, posee el producto, solicita el envío del mismo en calidad de urgente.
- 3.- Cuando la farmacia al crédito no posee el producto, consulta telefónicamente con cualquier farmacia de contado, hasta localizarlo y lo solicita a domicilio, en calidad de urgente.
- 4.- Cuando solicita el producto a farmacia de contado, deberá asegurarse de brindar la información correcta y clara para la facturación correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EN FARMACIA AL CREDITO, EMITE CONTRASEÑA DE PAGO. EN FARMACIA DE CONTADO CANCELA CON CAJA CHICA.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el producto ha sido solicitado a farmacia al crédito, firma y sella de recibido el documento de envío de dicha farmacia.
- 2.- Elabora contraseña de pago correspondiente y la firma como constancia de haber recibido el producto físicamente.
- 3.- Entrega el original de la contraseña de pago al mensajero de la farmacia al crédito.
- 4.- Cuando el producto ha sido solicitado a farmacia de contado, revisa que los datos de facturación sean correctos.
- 5.- Verifica que el producto coincida en descripción y cantidad con el solicitado y facturado.
- 6.- Cancela el monto de la factura con el fondo de caja chica del departamento de farmacia.
- 7.- Firma y sella la factura como constancia de haber recibido el producto físicamente.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

CONTRASEÑA DE PAGO

Proveedor: _____ 2 _____ Número de Nit _____ 3 _____

No.	Factura Serie	Factura No.	Monto de la Factura	
			Q	
4	5	6	Q	7
			Q	
			Q	
			Q	8
			TOTAL	Q

Fecha de Pago: _____ 9 _____

Nombre _____ 10 _____ Firma _____ 11 _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTRASEÑA DE PAGO.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Nombre comercial del proveedor, según membrete de la factura. Esta información sirve para emitir cheque de pago.
3	Número de identificación tributaria del proveedor, según factura.
4	Escriba el número correlativo de facturas pertenecientes a un mismo proveedor. Es importante si existen varias facturas para un mismo proveedor.
5	Escriba la serie de cada factura con números y letras claras, según factura original.
6	Escriba el número de cada factura con números claros, según factura original.
7	Escriba en números, el monto total de la factura en quetzales, con dos decimales.
8	Escriba en números, el total de la sumatoria de los montos totales de las facturas inscritas en la contraseña.
9	Escriba la fecha (día /mes / año) tentativa de pago de las facturas inscritas en la contraseña. Por lo regular son 30 días después de elaborada la contraseña correspondiente.
10	Escriba la inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que elabora la contraseña de pago.
11	Firma de la persona que elabora la contraseña de pago, sello del departamento de compras de farmacia .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA EL PRODUCTO, LA FACTURA O ENVIO A FARMACIA INTERNA.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el producto ha sido proporcionado por farmacia al crédito, traslada a farmacia interna, el producto físico y el documento de envío correspondiente.
- 2.- Cuando el producto ha sido comprado a farmacia de contado, traslada a farmacia interna, el producto físico y la factura original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTO, FACTURA O ENVIO; ANOTA EN LA MISMA LOS DATOS DEL PACIENTE. LO PREPARA PARA UNIDOSIS.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando la secretaria de compras entrega el producto físico solicitado con factura. Anota en la factura correspondiente, los datos del paciente. (Nombre, No. De cuenta, No. De cama.) y entrega la factura al digitador de inventario en turno.
- 2.- Cuando la secretaria de compras entrega el producto físico solicitado, con envío. Anota en el envío correspondiente, los datos del paciente. (Nombre, No. De cuenta, No. De cama) y entrega la factura al digitador de inventario en turno.
- 3.- Prepara el producto para unidosis, según el inciso 1.4 de la actividad No. 3 de este manual.
- 4.- Coloca el producto con el resto de productos correspondientes a las recetas de unidosis del servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTOS A LA CUENTA DEL PACIENTE POR "CARGOS VARIOS"
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga producto de farmacia privada, a la cuenta del paciente, según la información proporcionada por la factura de farmacia de contado o por el documento de envío de farmacia al crédito; utilizando el menú de "Cargos Varios", del sistema de cómputo.
- 2.- Verifica que los datos del paciente, y el costo del producto, coincidan con lo especificado en la factura o envío; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN SISTEMA LO ADJUNTA AL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba el cargo a paciente en el sistema, utilizando el menú de "Cargos Varios"
- 2.- Imprime el cargo a paciente efectuado y anota en la factura o envío; el No. De transacción generada.
- 3.- Adjunta la impresión del cargo a paciente a la factura o envío.
- 4.- Traslada a secretaria de compras la factura o envío y el cargo a paciente efectuado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA QUE TODAS LAS RECETAS DE UNIDOSIS DE UN SERVICIO SE ENCUENTREN PREPARADAS Y LISTAS.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica que los productos proporcionados por farmacia privada, solicitados en recetas de unidosis, pertenecientes a un servicio del hospital; se encuentran listos para su despacho. (Ver inciso 1.4 de actividad No. 3 de este manual).
- 2.- Revisa que los productos proporcionados por farmacia privada, han sido cargados a la cuenta del paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO YA OPERADO POR DIGITADOR DE FARMACIA
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

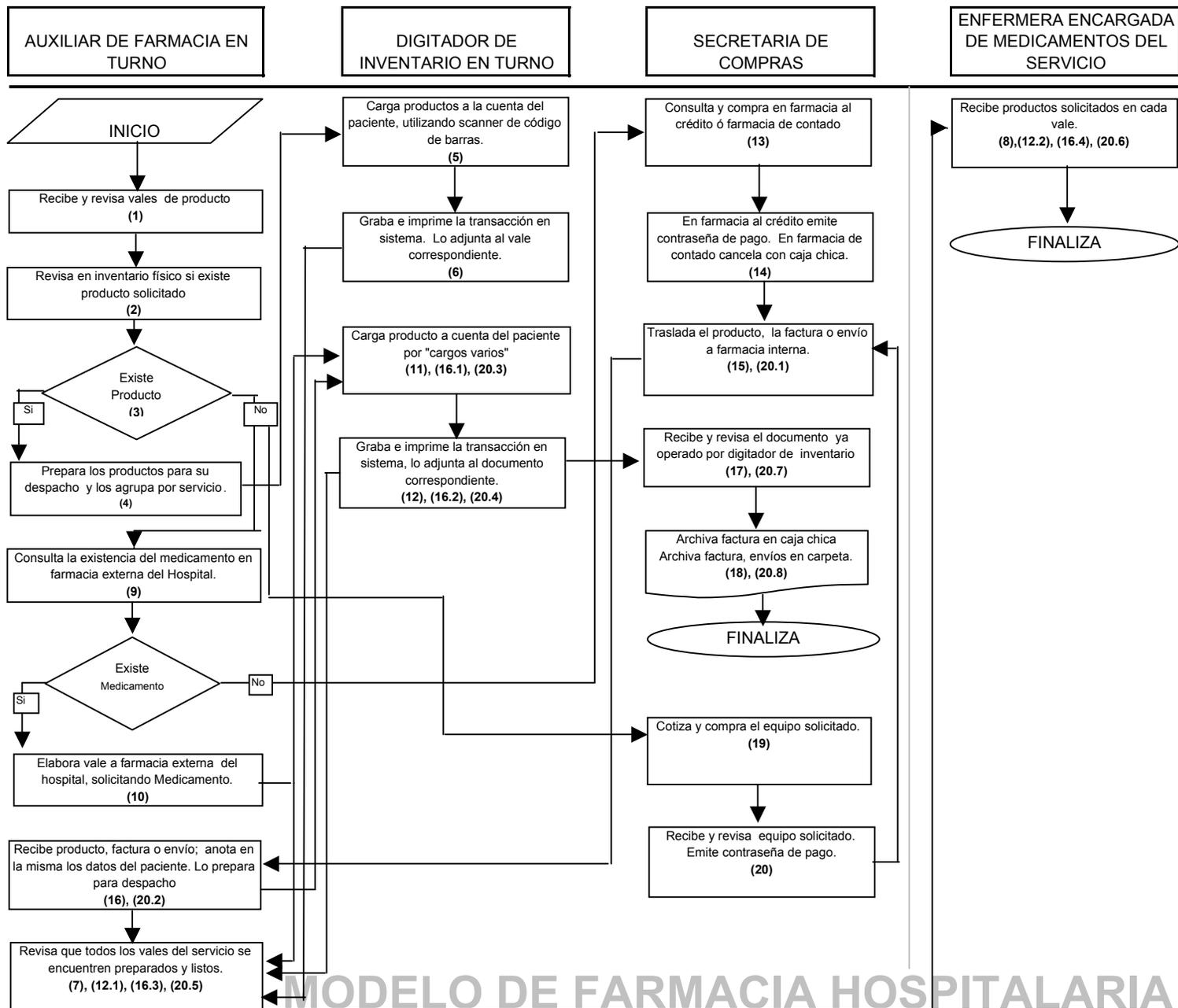
- 1.- Revisa que el cargo a paciente efectuado por digitador de inventario en turno, coincida con la información anotada en la factura o envío. (Nombre y cuenta de paciente, monto de factura o envío)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN DOSIS UNITARIAS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA FACTURA EN CAJA CHICA. ARCHIVA ENVÍOS EN CARPETA.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Archiva facturas ya operadas en farmacia interna, en caja chica; para justificar el pago.
- 2.- Archiva los envíos de farmacia privada al crédito, en carpeta correspondiente, junto con copia de contraseña de pago emitida.

DIAGRAMA DE FLUJO
DISTRIBUCION DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE - ENCAMAMIENTO
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa VALES DE PRODUCTO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe todos los vales correspondientes a los servicios del hospital.
- 2.- En presencia de la enfermera designada, revisa que el encabezado de cada vale esté completo y claro.
- 3.- En presencia de la enfermera designada, revisa que la descripción de los productos solicitados corresponda a la especificada en la guía farmacoterapéutica ó en la guía de material médico descartable; elaborada por el comité de farmacia y terapéutica.
- 4.- En presencia de la enfermera designada, revisa que el paciente aún posee cuenta abierta, en el hospital.
- 5.- Cuando algún vale, no cumpla con los procedimientos descritos en los pasos anteriores, se devolverá a la enfermera designada para que sea elaborado nuevamente.
- 6.- Cuando el vale, cumpla con lo establecido en este procedimiento, el auxiliar de farmacia procederá a firmar el formato, como constancia de la recepción del mismo. Conservará el original y entregará la copia a la enfermera designada.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

VALE DE PRODUCTOS A FARMACIA INTERNA

3

Nombre del Paciente: _____ No. Cama: _____

4

2

5

6

Servicio: _____ Código: _____ Hora: _____

7

8

Solicitado por Dr. _____ Médico Tratante: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CENTROS DE CONSUMO	
		Encamamiento	
9	10	Emergencia	11
		Sala Cuna	
		Pediatría	
		Intensivo	
		Quirófanos	
		Laboratorio	
		Rayos X	
		Electros	
		RMN	

12

13

14

Recibido por

Entregado por

Operado por

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE DE PRODUCTOS A FARMACIA INTERNA.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el primer nombre y primer apellido del paciente. Cuando utilice el formato para solicitar productos para el consumo o botiquín, escriba el nombre del servicio
3	Escriba el número de cama del paciente. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
4	Nombre completo del servicio del hospital que solicita productos. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
5	Código del paciente en el sistema de cómputo. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
6	En este espacio el auxiliar de farmacia en turno anota la hora en que recibe los vales de productos ya revisados.
7	Escriba inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que solicita productos a farmacia.
8	Escriba primer nombre y primer apellido del médico tratante del paciente. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
9	Escriba en números cardinales (1, 2, 3, etc) claros la cantidad de productos solicitada.
10	Escriba descripción del productos solicitado, según lo indicado en la guía farmacoterapéutica ó en la guía de material médico descartable
11	Esta sección la utiliza el digitador de farmacia para efectuar los cargos de consumo de productos solicitados para el botiquín de los diferentes servicios del hospital.
12	Inicial del primer nombre y primer apellido de la persona que recibe los productos físicos solicitados en el vale de productos.
13	Inicial del primer nombre y primer apellido del auxiliar de farmacia en turno que entrega los productos físicos solicitados.
14	Inicial del primer nombre y primer apellido del digitador de farmacia en turno que opera el vale en el sistema de cómputo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA EN INVENTARIO FÍSICO SI EXISTE PRODUCTO SOLICITADO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta si el producto está incluido en la guía farmacoterapéutica, ó en la guía de material médico descartable, elaboradas por el comité de farmacia y terapéutica; utilizando el sistema de cómputo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EXISTE PRODUCTO (SI) / (NO)
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el producto solicitado, se encuentra en farmacia interna, sigue el procedimiento en la actividad No. 4 de este manual.
- 2.- Cuando el producto solicitado, no se encuentra en farmacia interna y es medicamento, sigue el procedimiento en la actividad No. 9 de este manual.
- 3.- Cuando el productos solicitado, no se encuentra en farmacia interna y es equipo (material médico descartable u otro insumo), sigue el procedimiento en la actividad No. 19 de este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LOS PRODUCTOS PARA SU DESPACHO Y LOS AGRUPA POR SERVICIO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Se dirige a las estanterías para seleccionar los productos en las cantidades solicitadas en cada vale, de la siguiente manera:
 - 1.1.- Si son tabletas, debe cortarlas del blister, introducirlas en una bolsa plástica, sellarla. Imprimir y adherir a dicha bolsa una etiqueta de código de barras, correspondiente al producto.
 - 1.2.- Si las tabletas que se encuentran en farmacia, contienen el doble de la dosis requerida en la receta. Con las manos cubiertas con un guante limpio, retira la tableta de su empaque, la coloca sobre papel aluminio, la corta por la mitad con un bisturí. Envuelve la mitad de la tableta en papel aluminio, la introduce dentro de una bolsa plástica, la sella e identifica con la etiqueta de código de barras correspondiente.
 - 1.3.- Si las tabletas que se encuentran en farmacia, contienen la mitad de la dosis requerida en la receta. Corta dos tabletas del blister, las coloca dentro de una bolsa plástica, la sella e identifica con la etiqueta de código de barras correspondiente.
 - 1.4.- Cuando en el mismo vale solicitan ampollas, frascos, cajas completas ó material médico descartable; se agrupan sobre el vale en el carrito correspondiente.
- 2.- Cuando en la misma receta solicitan medicamentos refrigerados, se dejarán en la refrigeradora, hasta el momento de su entrega. Cuando se despachen, deberán colocarse dentro de una bolsa plástica que contenga hielo seco, para asegurar la cadena de frío.
- 3.- Cuando soliciten medicamentos controlados, debe entregar al auxiliar de medicamentos controlados, la receta firmada y sellada por el médico tratante y los casquillos vacíos; para que éste se los proporcione en la cantidad solicitada.
- 4.- Imprime etiqueta de código de barras de cada uno de los productos seleccionados, para su despacho. Adhiere en el dorso de cada vale, las etiquetas de código de barras de dichos productos. Traslada las recetas operadas al digitador de inventario en turno.

Logotipo de la
Institución

1 Número Correlativo

Guatemala, 2 _____

RECETA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

Nombre del Paciente: 3 _____ No. De Cama: 4 _____

Medicamento 5	Dosis (mg) 6	Vía de Administración 7	Cantidad y Presentación Solicitada 8

Firma y Sello Médico Colegiado 9 _____

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE RECETA DE MEDICAMENTOS
CONTROLADOS A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Número correlativo de receta, solicitado a la imprenta.
2	Fecha de prescripción del medicamento controlado. (día / mes / año)
3	Primer nombre y primer apellido del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
4	Número de cama del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
5	Descripción del medicamento controlado, según lo establecido por la guía farmacoterapéutica.
6	Dosis prescrita en miligramos, indicando periodicidad de la misma.
7	Vía de administración prescrita para el medicamento controlado.
8	Cantidad y presentación del medicamento controlado solicitada por el médico tratante, para el paciente.
9	Se escribe la firma y el sello con número de colegiado, del médico que prescribe el medicamento controlado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTOS A LA CUENTA DEL PACIENTE, UTILIZANDO SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga productos a la cuenta del paciente, utilizando scanner de código de barras.
- 2.- Verifica que los productos operados en la cuenta del paciente, coincidan en descripción y cantidad con el vale correspondiente; antes de grabar.
- 3.- Si detectara alguna diferencia, la corregirá oportunamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA. LO ADJUNTA AL VALE CORRESPONDIENTE
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba la transacción en el sistema.
- 2.- Imprime el listado de productos cargados a la cuenta del paciente.
- 3.- Anota el número de transacción del sistema, en el vale original.
- 4.- Adjunta la impresión del listado de productos cargados a la cuenta del paciente, a la receta de unidosis original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA QUE TODOS LOS VALES DEL SERVICIO SE ENCUENTREN PREPARADOS Y LISTOS.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica que los productos físicos seleccionados, coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el vale .
- 2.- Cuando el vale forme parte de un conjunto de vales de un mismo servicio, debe llevar a cabo el procedimiento del inciso anterior con cada uno de ellos.
- 3.- Revisa que todos los vales han sido operados por el digitador de inventario en turno.
- 4.- Después de haber efectuado los pasos anteriores, se comunica vía telefónica con el servicio, para informar que los productos solicitados se encuentran listos y pueden llegar a recogerlos.
- 5.- Anota en uno de los vales la hora en que efectúo la llamada y el nombre de la persona del servicio que fue informada.

(8), (12.2), (16.4),(20.6)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS SOLICITADOS EN CADA VALE
PUESTO:	ENFERMERA ENCARGADA DE MEDICAMENTOS DEL SERVICIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe y revisa todos los productos solicitados en cada vale del servicio.
- 2.- Al finalizar de recibir los productos correspondiente a un vale, firma el vale original, como constancia de recepción de los productos.
- 3.- Repite los dos pasos anteriores, con cada vale, hasta finalizar .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA LA EXISTENCIA DEL MEDICAMENTO EN FARMACIA EXTERNA DEL HOSPITAL. (SI) / (NO)
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta telefónicamente a farmacia externa del hospital, si poseen el medicamento solicitado en stock.
- 2.- Si el producto existe en farmacia externa del hospital, sigue el procedimiento en la actividad No. 10
- 3.- Cuando el medicamento no existe en farmacia externa del hospital, solicita telefónicamente, a secretaria de compras, que consulte en farmacias autorizadas, la existencia del medicamento y lo compre.
- 4.- Debe proporcionar información clara sobre la descripción y cantidad del producto a cotizar.
- 5.- Continúa el procedimiento en la actividad No. 13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA VALE A FARMACIA EXTERNA DEL HOSPITAL, SOLICITANDO MEDICAMENTO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Elabora vale a farmacia externa del hospital, indicando:
 - nombre del paciente
 - número de cama
 - número de cuenta
 - descripción del medicamento y cantidad.
- 2.- Se dirige a farmacia externa del hospital, entrega el vale elaborado.
- 3.- Espera que el auxiliar de farmacia externa del hospital, rebaje del inventario, el medicamento solicitado, incluyendo la información del paciente, e imprima dos copias de la rebaja de inventario efectuada.
- 4.- Revisa junto con el auxiliar de farmacia externa del hospital, que el medicamento proporcionado físicamente coincida en descripción y cantidad con el solicitado en el vale elaborado.
- 5.- Firma junto con el auxiliar de farmacia externa las impresiones de la rebaja de inventario de farmacia externa efectuada; como constancia de haber retirado el medicamento físicamente de farmacia externa.
- 6.- El auxiliar de farmacia externa del hospital, adjunta el original de la impresión firmada, con el vale elaborado por auxiliar de farmacia interna y lo archiva.
- 7.- El auxiliar de farmacia interna, retira el producto físico y una copia de la impresión de la rebaja de inventario y lo traslada a farmacia interna.
- 8.- Auxiliar de farmacia interna, entrega copia de la impresión de la rebaja de inventario al digitador de inventario en turno.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

VALE A FARMACIA EXTERNA

2

3

Nombre del Paciente: _____ No. Cama: _____

4

5

6

Servicio: _____ Código: _____ No. Cta _____

Cantidad	Descripción
7	8

F.) _____ Proporcionado por: _____	F.) _____ Recibido por: _____
---------------------------------------	----------------------------------

9

11

10

12

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE A FARMACIA EXTERNA
DEL HOSPITAL.**

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el primer nombre y primer apellido del paciente.
3	Escriba el número de cama del paciente.
4	Nombre completo del servicio del hospital que solicita el producto.
5	Código del paciente en el sistema de cómputo.
6	Escriba el número de cuenta del paciente, en el sistema de cómputo.
7	Escriba en números cardinales (1, 2, 3, etc) claros, la cantidad de productos solicitada para el paciente.
8	Escriba descripción del medicamento según la guía farmacoterapéutica ó según registro en el sistema de cómputo, si el producto no se encuentra incluido en la guía farmacoterapéutica.
9	Firma del auxiliar de farmacia externa que efectúa la rebaja de inventario o en el sistema de cómputo y entrega el producto físico solicitado.
10	Inicial del primer nombre y primer apellido del auxiliar de farmacia externa que entrega los productos solicitados en el vale.
11	El auxiliar de farmacia en turno, que recibe los productos solicitados en el vale, firma en este espacio después de recibir el producto físico.
12	El auxiliar de farmacia en turno, que recibe los productos, escribe la inicial de su primer nombre y su primer apellido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTO A CUENTA DEL PACIENTE POR “CARGOS VARIOS”
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga medicamento de farmacia externa del hospital en la cuenta del paciente, según información proporcionada por impresión de rebaja de inventario, utilizando el menú de “Cargos Varios” del sistema de cómputo.
- 2.- Verifica que los datos del paciente, y el costo del producto, coincida con lo especificado en la impresión de la rebaja de inventario; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA Y LO ADJUNTA EN EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba el cargo a paciente en el sistema, utilizando el menú de “Cargos Varios”
- 2.- Imprime el cargo a paciente efectuado y anota en la rebaja de inventario de farmacia externa el No. De transacción generada.
- 3.- Adjunta la impresión del cargo a paciente a la rebaja de inventario de farmacia externa.
- 4.- Archiva la impresión del cargo a paciente y la rebaja de inventario de farmacia externa en la carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE TODOS LOS VALES DEL SERVICIO SE ENCUENTREN PREPARADOS Y LISTOS.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

- 1.- Verifica que los medicamentos proporcionados por farmacia externa del hospital, solicitados por medio de vale, pertenecientes a un servicio del hospital; se encuentran listos para su despacho. (Ver paso 1.4 de actividad No. 4 de este manual).
- 2.- Revisa que los productos proporcionados por la farmacia externa del hospital han sido cargados a la cuenta del paciente.
- 3.- Continúa el procedimiento en el inciso 4 de la actividad No. 7 de este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA Y COMPRA EN FARMACIA AL CRÉDITO O FARMACIA DE CONTADO.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta telefónicamente a la farmacia al crédito, si poseen el medicamento en inventario.
- 2.- Cuando la farmacia al crédito, posee el medicamento, solicita el envío del mismo en calidad de urgente.
- 3.- Cuando la farmacia al crédito no posee el medicamento, consulta telefónicamente con cualquier farmacia de contado, hasta localizarlo y lo solicita a domicilio, en calidad de urgente.
- 4.- Cuando solicita el medicamento a farmacia de contado, deberá asegurarse de brindar la información correcta y clara para la facturación correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EN FARMACIA AL CREDITO, EMITE CONTRASEÑA DE PAGO. EN FARMACIA DE CONTADO CANCELA CON CAJA CHICA.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el medicamento ha sido solicitado a farmacia al crédito, firma y sella de recibido el documento de envío de dicha farmacia.
- 2.- Elabora contraseña de pago correspondiente y la firma como constancia de haber recibido el medicamento físicamente.
- 3.- Entrega el original de la contraseña de pago al mensajero de la farmacia al crédito.
- 4.- Cuando el medicamento ha sido solicitado a farmacia de contado, revisa que los datos de facturación sean correctos.
- 5.- Verifica que el medicamento coincida en descripción y cantidad con el solicitado y facturado.
- 6.- Cancela el monto de la factura con el fondo de caja chica del departamento de farmacia.
- 7.- Firma y sella la factura como constancia de haber recibido el medicamento físicamente.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

CONTRASEÑA DE PAGO

Proveedor: _____ 2 _____ Número de Nit _____ 3 _____

No.	Factura Serie	Factura No.	Monto de la Factura	
			Q	
4	5	6	Q	7
			Q	
			Q	
			Q	8
			TOTAL	Q

Fecha de Pago: _____ 9 _____

Nombre _____ 10 _____ Firma _____ 11 _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTRASEÑA DE PAGO.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Nombre comercial del proveedor, según membrete de la factura. Esta información sirve para emitir cheque de pago.
3	Número de identificación tributaria del proveedor, según factura.
4	Escriba el número correlativo de facturas pertenecientes a un mismo proveedor. Es importante si existen varias facturas para un mismo proveedor.
5	Escriba la serie de cada factura con números y letras claras, según factura original.
6	Escriba el número de cada factura con números claros, según factura original.
7	Escriba en números, el monto total de la factura en quetzales, con dos decimales.
8	Escriba en números, el total de la sumatoria de los montos totales de las facturas inscritas en la contraseña.
9	Escriba la fecha (día /mes / año) tentativa de pago de las facturas inscritas en la contraseña. Por lo regular son 30 días después de elaborada la contraseña correspondiente.
10	Escriba la inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que elabora la contraseña de pago.
11	Firma de la persona que elabora la contraseña de pago, sello del departamento de compras de farmacia .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA EL PRODUCTO, LA FACTURA O ENVIO A FARMACIA INTERNA.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el medicamento ha sido proporcionado por farmacia al crédito, traslada a farmacia interna, el producto físico y el documento de envío correspondiente.
- 2.- Cuando el medicamento ha sido comprado a farmacia de contado, traslada a farmacia interna, el producto físico y la factura original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTO, FACTURA O ENVIO; ANOTA EN LA MISMA LOS DATOS DEL PACIENTE. LO PREPARA PARA UNIDOSIS.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando la secretaria de compras entrega el medicamento físico solicitado con factura. Anota en la factura correspondiente, los datos del paciente. (Nombre, No. De cuenta, No. De cama.) y entrega la factura al digitador de inventario en turno.
- 2.- Cuando la secretaria de compras entrega el medicamento físico solicitado, con envío. Anota en el envío correspondiente, los datos del paciente. (Nombre, No. De cuenta, No. De cama) y entrega la factura al digitador de inventario en turno.
- 3.- Prepara el medicamento para su despacho, según el inciso 1.4 de la actividad No. 4 de este manual.
- 4.- Coloca el medicamento con el resto de productos correspondientes a los vales del servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTOS A LA CUENTA DEL PACIENTE POR "CARGOS VARIOS"
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga medicamentos de farmacia privada, a la cuenta del paciente, según la información proporcionada por la factura de farmacia de contado o por el documento de envío de farmacia al crédito; utilizando el menú de "Cargos Varios", del sistema de cómputo.
- 2.- Verifica que los datos del paciente, y el costo del producto, coincidan con lo especificado en la factura o envío; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN SISTEMA LO ADJUNTA AL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba el cargo a paciente en el sistema, utilizando el menú de "Cargos Varios"
- 2.- Imprime el cargo a paciente efectuado y anota en la factura o envío; el No. De transacción generada.
- 3.- Adjunta la impresión del cargo a paciente a la factura o envío.
- 4.- Traslada a secretaria de compras la factura o envío y el cargo a paciente efectuado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA QUE TODAS LAS RECETAS DE UNIDOSIS DE UN SERVICIO SE ENCUENTREN PREPARADAS Y LISTAS.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica que los medicamentos proporcionados por farmacia privada, solicitados en vale, pertenecientes a un servicio del hospital; se encuentran listos para su despacho. (Ver inciso 1.4 de actividad No. 4 de este manual).
- 2.- Revisa que los medicamentos proporcionados por farmacia privada, han sido cargados a la cuenta del paciente.
- 3.- El procedimiento continúa en el inciso No. 4 de la actividad No. 7 de este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO YA OPERADO POR DIGITADOR DE FARMACIA
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que el cargo a paciente efectuado por digitador de inventario en turno, coincida con la información anotada en la factura o envío. (Nombre y cuenta de paciente, monto de factura o envío)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA FACTURA EN CAJA CHICA. ARCHIVA ENVÍOS EN CARPETA.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Archiva facturas ya operadas en farmacia interna, en caja chica; para justificar el pago.
- 2.- Archiva los envíos de farmacia privada al crédito, en carpeta correspondiente, junto con copia de contraseña de pago emitida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	COTIZA Y COMPRA EL EQUIPO SOLICITADO
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cotiza telefónicamente con proveedor autorizado, el equipo solicitado por medio de vale.
- 2.- Solicita el envío del mismo en calidad de urgente.
- 3.- Deberá asegurarse de brindar la información correcta y clara para la facturación correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa EQUIPO SOLICITADO. EMITE CONTRASEÑA DE PAGO
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el equipo solicitado es proporcionado por el proveedor autorizado, verifica que el medicamento coincida en descripción y cantidad con el solicitado y facturado.
- 2.- Firma y sella de recibido la factura y sus copias.
- 3.- Elabora contraseña de pago correspondiente y la firma como constancia de haber recibido el equipo físicamente.
- 4.- Entrega el original de la contraseña de pago al mensajero del proveedor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA EL PRODUCTO Y LA FACTURA A FARMACIA INTERNA.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Traslada a farmacia interna, el producto físico y la factura correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTO Y FACTURA, ANOTA EN LA MISMA LOS DATOS DEL PACIENTE. LO PREPARA PARA DESPACHO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando la secretaria de compras entrega el equipo físico solicitado con factura. Anota en la factura correspondiente, los datos del paciente. (Nombre, No. De cuenta, No. De cama.) y entrega la factura al digitador de inventario en turno.
- 2.- Prepara el equipo para su despacho, según el inciso 1.4 de la actividad No. 4 de este manual.
- 3.- Coloca el equipo con el resto de productos correspondientes a los vales del servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTO A CUENTA DE PACIENTE POR "CARGOS VARIOS"
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga equipo proporcionado por proveedor, en la cuenta del paciente, según información proporcionada por factura, utilizando el menú de "Cargos Varios" del sistema de cómputo.
- 2.- Verifica que los datos del paciente, y el costo del producto, coincidan con lo especificado en la factura; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN SISTEMA, LO ADJUNTA AL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba el cargo a paciente en el sistema, utilizando el menú de "Cargos Varios"
- 2.- Imprime el cargo a paciente efectuado y anota en la factura, el No. De transacción generada.
- 3.- Adjunta la impresión del cargo a paciente a la factura correspondiente.
- 4.- Traslada a secretaria de compras la factura y la impresión del cargo a paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA QUE TODOS LOS VALES DE SERVICIO SE ENCUENTREN PREPARADOS Y LISTOS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica que el equipo proporcionado por proveedor, solicitado en vale, perteneciente a un servicio del hospital; se encuentra listo para su despacho. (Ver inciso 1.4 de actividad No. 4 de este manual).
- 2.- Revisa que el equipo proporcionado por proveedor, ha sido cargado a la cuenta del paciente.
- 3.- El procedimiento continúa en el inciso No. 4 de la actividad No. 7 de este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa LA FACTURA YA OPERADA POR DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

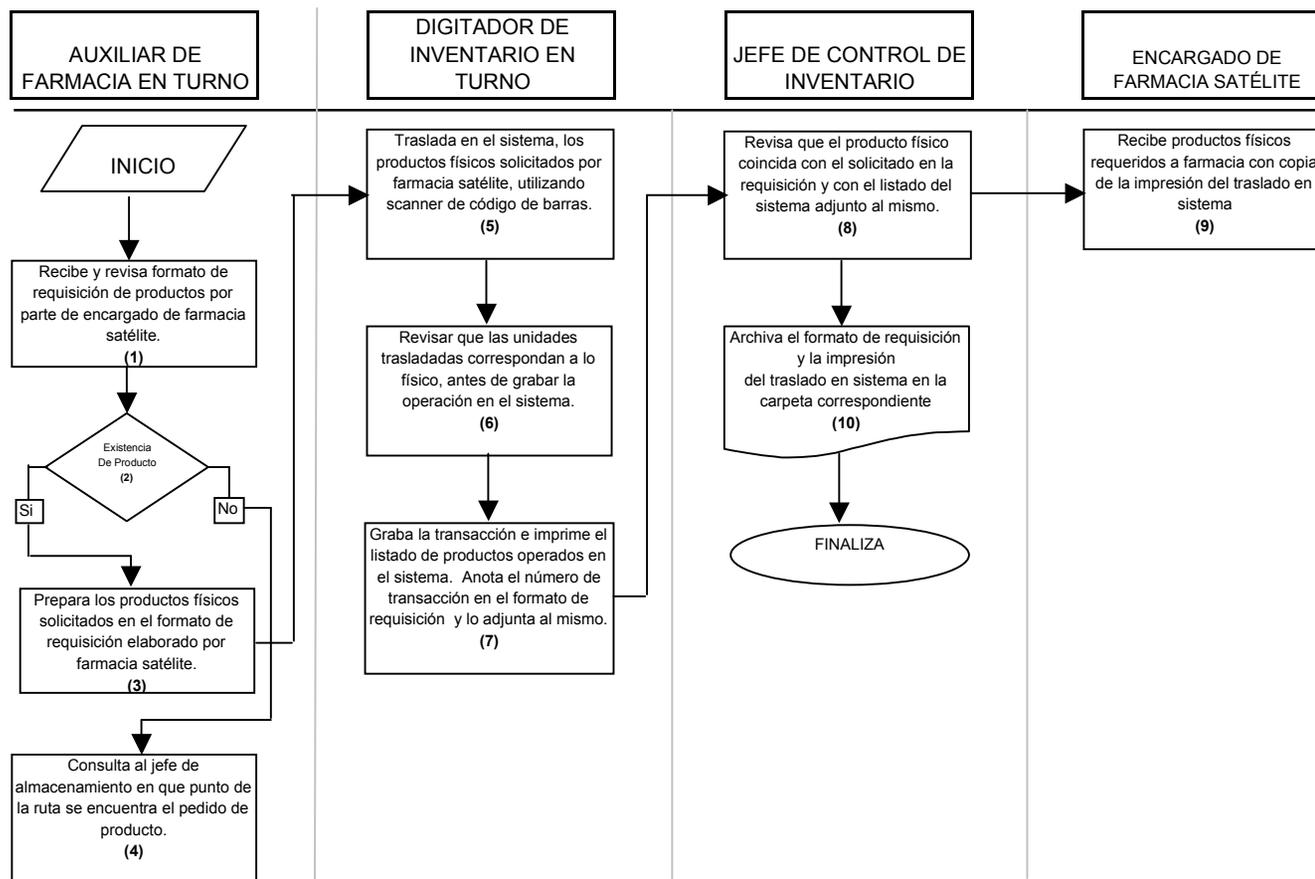
- 1.- Revisa que el cargo a paciente efectuado por digitador de inventario en turno, coincida con la información anotada en la factura (Nombre, cuenta de paciente y monto de factura)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR MEDIO DE VALE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA FACTURA EN CARPETA CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Archiva facturas ya operadas en farmacia interna, en carpeta correspondiente, junto con copia de contraseña de pago emitida.

DIAGRAMA DE FLUJO
TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICION A FARMACIA SATELITE - CIRUGÍA
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa FORMATO DE REQUISICIÓN DE PRODUCTOS POR PARTE DE ENCARGADO DE FARMACIA SATÉLITE.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe formato de requisición de productos por parte de encargado de farmacia satélite.
- 2.- Revisa que las descripciones de los productos coincidan con las establecidas en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable; emitida por el comité de farmacia y terapéutica.
- 3.- Revisa que las cantidades solicitadas para cada producto sean claras y legibles.
- 4.- De no cumplirse con los incisos 2 y 3, de este procedimiento; se le devolverá el formato al encargado de farmacia satélite, para que cumpla con el procedimiento.
- 5.- Si toda la información del formato de requisición de productos es correcta, firma junto con el encargado de farmacia satélite como constancia de recepción del documento.
- 6.- El formato original permanece en farmacia interna y la copia se la entrega al encargado de farmacia satélite para su archivo.

Logotipo de la
Institución

REQUISICION DE PRODUCTOS FARMACIA INTERNA

Servicio que solicita:

1

Fecha:

2

Código del producto	Descripción del Producto	Cantidad	Observaciones
3	4	5	6

F.) Nombre del Solicitante	F.) Nombre del Auxiliar de Farmacia en turno
	Hora de Recepción

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE PRODUCTOS
A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Se escribe con letra clara y legible el nombre del servicio que solicita productos a farmacia para su despacho y traslado.
2	Fecha en que se entrega la requisición a farmacia interna. Día / mes / año
3	Se escribe el código del producto indicado en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable.
4	Se escribe la descripción del producto, indicado en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable.
5	Se escribe en números cardinales (1, 2, 3, etc) la cantidad de productos solicitados.
6	Se escriben notas aclaratorias que el personal de farmacia debe conocer para preparar los productos solicitados para su despacho. (color, urgencia, etc)
7	Firma de la persona que elabora la requisición de productos a farmacia interna
8	Firma del auxiliar de farmacia en turno que revisa y recibe la requisición de productos elaborada.
9	Se escribe la hora exacta en que fue recibida la requisición en farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EXISTENCIA DE PRODUCTO (SI)/(NO)
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta en el sistema de cómputo la existencia del producto solicitado.
- 2.- Si tiene existencia en el sistema, verifica en estanterías que el producto se encuentre físicamente.
- 3.- Si se encuentran físicamente, continúa con el procedimiento, en la actividad No. 3
- 4.- Cuando la existencia no es suficiente para despachar a farmacia satélite, continúa con el procedimiento en la actividad No. 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LOS PRODUCTOS FÍSICOS SOLICITADOS EN EL FORMATO DE REQUISICIÓN ELABORADO POR FARMACIA SATELITE.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Se dirige a las estanterías y selecciona los productos solicitados en el formato de requisición elaborado por farmacia satélite.
- 2.- Imprime etiqueta de código de barras de cada uno de los productos seleccionados, para su despacho. Adhiere en el dorso del formato de requisición, las etiquetas de código de barras de dichos productos, para facilitar el procedimiento de traslado en el sistema por parte del digitador de inventario en turno.
- 3.- Prepara el pedido en el carrito de despacho, para facilitar su traslado a farmacia satélite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA AL JEFE DE ALMACENAMIENTO EN QUE PUNTO DE LA RUTA, SE ENCUENTRA EL PEDIDO DE PRODUCTO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando la existencia no sea suficiente en el momento de despacho, consultará con el jefe de almacenamiento en que punto de la ruta se encuentra el pedido próximo del producto.
- 2.- Informará al encargado de farmacia satélite, el tiempo estimado para recibir el producto solicitado en farmacia interna.
- 3.- Si el tiempo estimado es mayor a doce horas, el encargado de farmacia satélite, deberá incluirlo en la próxima requisición.
- 4.- Si el tiempo estimado de entrega a farmacia interna, es menor de doce horas; se hará el traslado físico y en el sistema de cómputo, a farmacia satélite; utilizando como referencia el No. De requisición entregada por el encargado de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA EN EL SISTEMA, LOS PRODUCTOS FISICOS SOLICITADOS POR FARMACIA SATÉLITE, UTILIZANDO SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS.

- 1.- Recibe el formato de requisición de productos, ya operado por auxiliar de farmacia en turno.
- 2.- Verifica que todos los productos solicitados por la farmacia satélite, posean etiqueta de código de barras, adherida al dorso del formato de requisición.
- 3.- Si faltara alguna etiqueta de código de barras, para algún producto solicitado por farmacia satélite; la imprime y adhiere en el lugar correspondiente.
- 4.- Traslada en el sistema, los productos físicos solicitados por farmacia satélite, utilizando scanner de código de barras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAS QUE LAS UNIDADES TRASLADADAS CORRESPONDAN A LO FÍSICO, ANTES DE GRABAR LA OPERACIÓN EN EL SISTEMA.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que las unidades trasladadas en el sistema, coincidan en descripción y cantidad con lo preparado por el auxiliar de farmacia en turno; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA LA TRANSACCIÓN E IMPRIME EL LISTADO DE PRODUCTOS OPERADOS EN EL SISTEMA. ANOTA EL NÚMERO DE TRANSACCIÓN EN EL FORMATO DE REQUISICIÓN Y LO ADJUNTA AL MISMO.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba la transacción en el sistema de cómputo.
- 2.- Imprime el listado de productos operados en el sistema de cómputo.
- 3.- Anota el número de transacción del sistema, en el formato de requisición de productos entregado por encargado de farmacia satélite .
- 4.- Adjunta la impresión del listado de productos operados, al formato de requisición correspondiente.
- 5.- Traslada el formato de requisición de productos, con el listado de productos trasladados en el sistema, al jefe de control de inventarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE EL PRODUCTO FÍSICO COINCIDA CON EL SOLICITADO EN LA REQUISICIÓN Y CON EL LISTADO DEL SISTEMA ADJUNTO AL MISMO
PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE INVENTARIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que los productos físicos seleccionados por el auxiliar de farmacia en turno, coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el formato de requisición entregado por encargado de farmacia satélite.
- 2.- Cuando detecte alguna diferencia entre los productos físicos preparados y el formato de requisición; inmediatamente, solicitará al auxiliar de farmacia de turno que corrija las diferencias detectadas.
- 3.- Revisa que el listado de productos trasladados en el sistema, correspondan en descripción y cantidad con los solicitados en el formato de requisición entregado por farmacia satélite.
- 4.- Cuando identifique alguna diferencia entre el listado de productos trasladados en el sistema y el formato de requisición; inmediatamente, solicitará al digitador de inventario en turno, que corrija las diferencias identificadas.
- 5.- Traslada los productos físicos a la farmacia satélite, junto con el formato de requisición original y el listado de productos trasladados en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS FÍSICOS REQUERIDOS A FARMACIA CON COPIA DE LA IMPRESIÓN DEL TRASLADO EN EL SISTEMA.
PUESTO:	ENCARGADO DE FARMACIA SATÉLITE
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS.

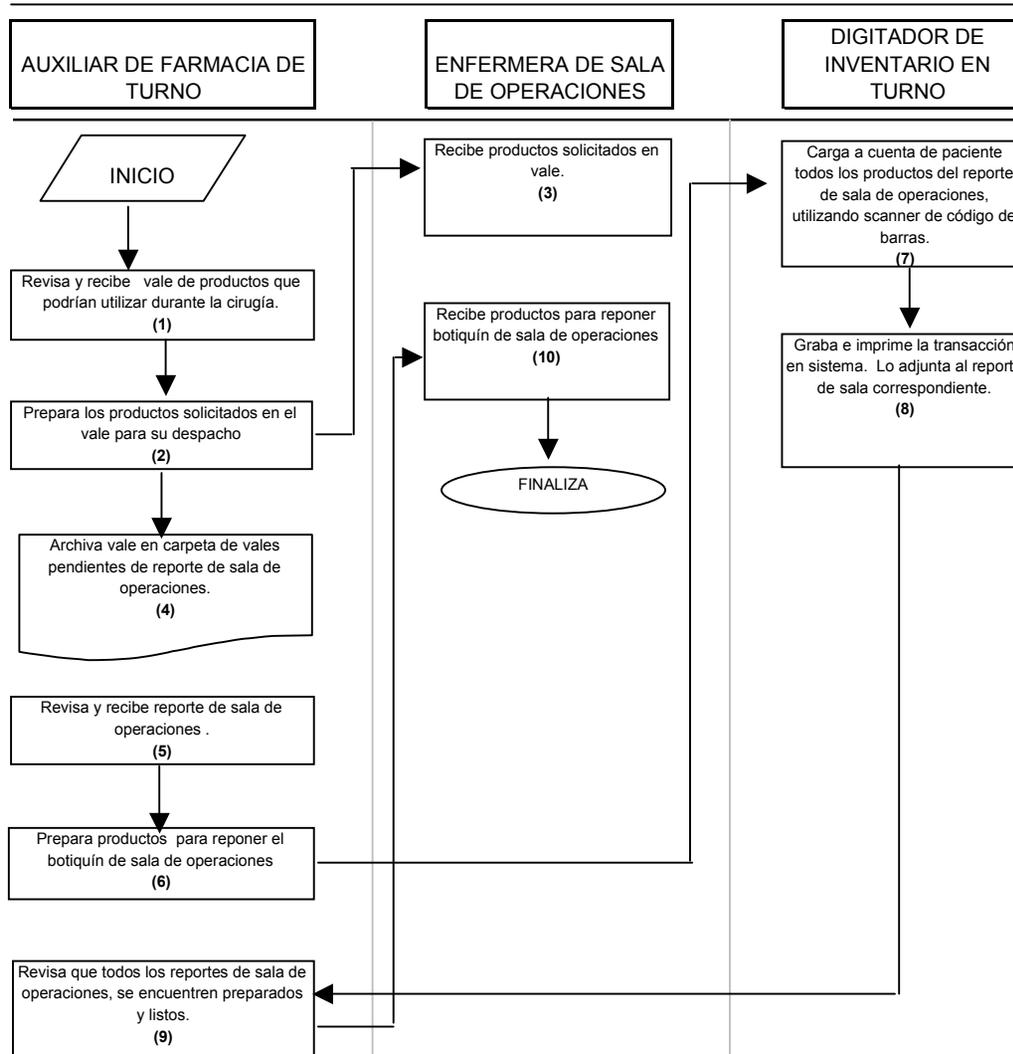
- 1.- Revisa junto con el jefe de control de inventario de farmacia interna, que los productos físicos recibidos coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el formato de requisición.
- 2.- Firma en el formato de requisición original, como constancia de que recibió los productos trasladados en el sistema.
- 3.- Anota en la copia del formato de requisición, el número de transacción en el sistema generado por farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A FARMACIA SATELITE.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA EL FORMATO DE REQUISICIÓN Y LA IMPRESIÓN DEL TRASLADO EN SISTEMA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE
PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE INVENTARIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS.

- 1.- Archiva en la carpeta correspondiente, el formato de requisición original, firmado por encargado de farmacia satélite, con listado de productos trasladados adjunto.

DIAGRAMA DE FLUJO
DISTRIBUCION DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
(REQUISICIÓN PARA REPONER EN BOTIQUIN)
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR Y RECIBIR VALES DE PRODUCTOS QUE PODRÍAN UTILIZARSE DURANTE LA CIRUGÍA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe el vale de productos que podrían utilizarse durante la cirugía, desde el quirófano correspondiente.
- 2.- En presencia de la enfermera designada, revisa que el encabezado del vale esté completo y claro.
- 3.- En presencia de la enfermera designada, revisa que la descripción de los productos solicitados corresponda a la especificada en la guía farmacoterapéutica ó en la guía de material médico descartable; elaborada por el comité de farmacia y terapéutica.
- 4.- En presencia de la enfermera designada, verifica que las cantidades de los productos solicitados sean claras y legibles.
- 5.- Cuando algún vale, no cumpla con lo descrito, en los incisos anteriores, se devolverá a la enfermera designada para que sea elaborado nuevamente.
- 6.- Cuando en el vale soliciten productos que se encuentran fuera de la guía farmacoterapéutica o de la guía de material médico descartable; se le informará a la enfermera que debe seguir el PROCEDIMIENTO PARA PEDIDOS ESPECIALES.
- 7.- Cuando el vale, cumpla con lo establecido en los incisos anteriores, el auxiliar de farmacia firma el formato, como constancia de la recepción del mismo. Conserva el original y entrega la copia a la enfermera designada.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

VALE DE PRODUCTOS A FARMACIA INTERNA

3

Nombre del Paciente: _____ No. Cama: _____

4

2

5

6

Servicio: _____ Código: _____ Hora: _____

7

8

Solicitado por Dr. _____ Médico Tratante: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CENTROS DE CONSUMO	
		Encamamiento	
9	10	Emergencia	11
		Sala Cuna	
		Pediatría	
		Intensivo	
		Quirófanos	
		Laboratorio	
		Rayos X	
		Electros	
		RMN	

12

13

14

Recibido por

Entregado por

Operado por

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE DE PRODUCTOS A FARMACIA INTERNA.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el primer nombre y primer apellido del paciente. Cuando utilice el formato para solicitar productos para el consumo o botiquín, escriba el nombre del servicio
3	Escriba el número de cama del paciente. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
4	Nombre completo del servicio del hospital que solicita productos. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
5	Código del paciente en el sistema de cómputo. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
6	En este espacio el auxiliar de farmacia en turno anota la hora en que recibe los vales de productos ya revisados.
7	Escriba inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que solicita productos a farmacia.
8	Escriba primer nombre y primer apellido del médico tratante del paciente. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
9	Escriba en números cardinales (1, 2, 3, etc) claros la cantidad de productos solicitada.
10	Escriba descripción del productos solicitado, según lo indicado en la guía farmacoterapéutica ó en la guía de material médico descartable
11	Esta sección la utiliza el digitador de farmacia para efectuar los cargos de consumo de productos solicitados para el botiquín de los diferentes servicios del hospital.
12	Inicial del primer nombre y primer apellido de la persona que recibe los productos físicos solicitados en el vale de productos.
13	Inicial del primer nombre y primer apellido del auxiliar de farmacia en turno que entrega los productos físicos solicitados.
14	Inicial del primer nombre y primer apellido del digitador de farmacia en turno que opera el vale en el sistema de cómputo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LOS PRODUCTOS SOLICITADOS EN EL VALE, PARA SU DESPACHO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Inmediatamente, se dirige a las estanterías y selecciona los productos solicitados en el vale correspondiente.
- 2.- Cuando en el vale solicitan medicamentos controlados, serán proporcionados por el auxiliar encargado de medicamentos controlados. El auxiliar de medicamentos controlados, anota el nombre del paciente y el No. De vale en el control correspondiente.
- 3.- Coloca todos los productos solicitados juntos en el carro de despacho y se dirige a la ventanilla de farmacia interna.

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTROL DE DESPACHO DE
MEDICAMENTOS CONTROLADOS.**

No.	Instrucciones
1	Número correlativo del control de despacho de medicamentos controlados.
2	Fecha en que proporciona el medicamento físicamente.
3	Cantidad de medicamento que proporciona físicamente, en números cardinales.
4	Descripción del producto proporcionado, debe indicar nombre, concentración y forma farmacéutica.
5	Se escribe la inicial del primer nombre y el apellido completo del paciente / No. De cama.
6	Se escribe el nombre del servicio que solicita el medicamento controlado.
7	Se escribe el número correlativo del documento (vale de productos, vale de hospital de día, reporte de sala de operaciones, reporte de hospital de día, etc) en donde solicitan el medicamento.
8	Se escribe el número correlativo de la receta correspondiente al producto físico proporcionado.
9	Se coloca una marca cuando se recibe el casquillo vacío del mismo.
10	Inicial y apellido completo del auxiliar de medicamentos controlados, que elabora el reporte en farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS SOLICITADOS EN VALE
PUESTO:	ENFERMERA DE SALA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe y revisa que los productos proporcionados coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el vale correspondiente, junto con el auxiliar de farmacia en turno.
- 2.- Cuando los productos proporcionados no correspondan en descripción y cantidad con los solicitados en el vale, el auxiliar de farmacia ejecutará los cambios correspondientes.
- 3.- Cuando los productos proporcionados corresponden en descripción y cantidad con los solicitados en el vale, firma de recibido en el formato de vale junto con el auxiliar de farmacia en turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA VALE EN CARPETA DE VALES PENDIENTES DE REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Coloca en la carpeta de vales pendientes de reportes de sala de operaciones, el vale despachado y firmado.
- 2.- Debe cerciorarse de recibir el reporte de sala de operaciones, antes de finalizar su turno de trabajo.
- 3.- Cuando finaliza su turno y aún no ha recibido el reporte de sala de operaciones, se comunica telefónicamente al quirófano, solicita dicho reporte o información acerca del mismo. Anota en el vale respectivo la hora en que realiza la llamada y el nombre de la persona que le proporciona información.
- 4.- Cuando finaliza su turno y no recibe el reporte de sala de operaciones, deberá informar de la situación del vale y reporte de sala, al auxiliar que recibe el turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA Y RECIBE REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Al recibir cualquier reporte de sala de operaciones, en presencia de la enfermera, realiza lo siguiente:
- 2.- Revisa en el reporte si existen medicamentos controlados, solicita el formato aprobado con firma y sello del médico y el casquillo vacío .
- 3.- Busca en el archivo de vales pendientes de reporte de sala de operaciones, si existe alguno al mismo nombre de paciente.
- 4.- Cuando existe un vale al mismo nombre de paciente; verifica que todos los productos solicitados en el vale, fueron anotados en el reporte de sala de operaciones, en la misma cantidad .
- 5.- Si los productos solicitados en el vale coinciden en descripción y cantidad con los anotados en el reporte de sala de operaciones, tacha dichos productos en el vale y anota en el reporte de sala, a un lado de cada producto una "E" de entregado.
- 6.- Si los productos solicitados en el vale NO coinciden en descripción o cantidad con los anotados en el reporte de sala de operaciones, procederá a exigirlos físicamente. (Productos no utilizados)
- 7.- Recibe los productos físicos no utilizados, que deben corresponder a los proporcionados en vale, los cuales deben encontrarse en su empaque original intacto, con fecha de vencimiento vigente. Al momento de recibirlos los tacha del vale.
- 8.- Al finalizar esta revisión todos los productos proporcionados en el vale , deben estar anotados en el reporte de sala o bien deben haber sido devueltos físicamente a farmacia interna. Adjunta dicho vale a la copia del reporte que permanece en farmacia interna.
- 9.- Cuando no existe vale al mismo nombre del paciente, se trata de productos que deben reponerse al botiquín de sala de operaciones.
- 10.- Cuando el reporte de sala de operaciones no cumple con alguno de los incisos anteriores, se devolverá a la enfermera designada, para que efectúe los cambios correspondientes. Todo cambio debe ir acompañado de su firma.
- 11.- Cuando el reporte de sala de operaciones, cumple con los incisos anteriores, coloca su nombre en cada una de las copias y la hora de recepción de la misma. Entrega la copia correspondiente a enfermería.

Logotipo de la Institución

Número Correlativo

Fecha 1

REPORTE DE SALA DE OPERACIONES

Nombre del Paciente 2 4 Cama 3

Operación: 6 Quirófano No. 5

Cirujano, Dr.: 8 Asistente, Dr.: 7

Anestesiólogo, Dr. 10 Instrumentista: 9

Hora Ingreso Quirófano: 11 Hora Egreso Quirófano:

CODIGO	CANT	DESCRIPCION	CODIGO	CANT	DESCRIPCION
		FORANE	MATERIAL MÉDICO DESCARTABLE		
12	13	SEVORANE	16	17	ANGIOCATH No. 18
					ANGIOCATH No. 20
		MEDICAMENTOS			
		ATRACURIO, BESILATO 25 MG			ANGIOCATH No. _____
		ATROPINA			BOLSA DE ORINA DE CAMA
		BUPIVACAÍNA CON EPINEFRINA			BOLSA DE COLOSTOMÍA
		BUPIVACAÍNA SIN EPINEFRINA			ENGRAPADORA DE PIEL
		CEFADRINA 1 G			ELECTRODOS DE ADULTO
		CEFALEXINA 1G			ELECTRODOS PEDIÁTRICOS
		CEFAZOLINA 1G			EMPAQUES MEROCEL
		CEFTRIAXONA 1 G			GASA RADIOPACA
		CEFTRIAXONA 1G IV/IM			GASA SIMPLE
		DICLOFENACO 100 MG			HEMOVAC
		DICLOFENACO 50 MG SUPOSITARIO			JERINGA 10 cc
		EFEDRINA			JERINGA 5 cc
		ETANSILATO			JERINGA 3 cc
		FENTANILO 0.1 MG/2ML			JERINGA _____
		FUCIDATO DE SODIO 2%			MICROPORE DE 2"
		GARAMICINA 80 MG			SENSOR BIS
		INTRASTIGMINA			SONDA FOLEY No. 16
		KETOROLACO 30 MG			SONDA FOLEY No. _____
		KETOROLACO 60 MG			SONDA NELATON No. 16
		MEPERIDINA 100 MG			SONDA NELATON No. _____
		METILERGOMETRINA			TUBO ENDOTRAQUEAL 7
		METILPREDNISOLONA 40 MG			TUBO ENDOTRAQUEAL 7 ½
		METOCLOPRAMIDA			TUBO ENDOTRAQUEAL 8
		MIDAZOLAM 15 MG			TUBO UNIVERSAL
		MORFINA			VENDA DE LAPAROTOMÍA
		NALOXONA 4 MG/ML			VENDA ELÁSTICA DE 4"
		ODANSETRON 8 MG			VENDA ELÁSTICA DE 6"
		OXIMETAZOLINA 0.50 MG/ ML SPRAY			VENDA GUATA DE 4"
		PROPOFOL 10 MG/ML			VENDA GUATA DE 6"
		SUCCYNIL COLINA			VENDA KERLIX
		XILOCAINA CON EPINEFRINA			VENOSET
		XILOCAINA SIN EPINEFRINA			YESO CORRIENTE 2"
					YESO CORRIENTE 3"
		SUEROS Y SOLUCIONES			
		HARTMANN 1000 cc			YESO CORRIENTE 4"
		MIXTO 1000 cc			YESO CORRIENTE 5"
		GLUCOSA EN HARTMANN 1000 cc			YESO PLASTICO BLANCO 4"
		SALINO 1000 cc			YESO PLASTICO BLANCO 5"
		SALINO 500 cc			RASURADORAS
			14		SEPRONET No. _____
					SUTURAS
		OTROS			
				18	
		15			

Recibido por: 19 Preparado por: 20 Operado por: 21

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REPORTE DE SALA DE OPERACIONES

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración del reporte de sala de operaciones por enfermera instrumentista.
2	Se escribe el nombre del paciente registrado en el sistema de cómputo o en el registro médico correspondiente.
3	Se escribe el número de cama del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
4	Se escribe el procedimiento quirúrgico realizado en el quirófano.
5	Se escribe el número de quirófano en que se llevó a cabo el procedimiento.
6	Se escribe inicial y apellido del médico cirujano.
7	Se escribe inicial y apellido del médico asistente.
8	Se escribe inicial y apellido del médico anestesista.
9	Se escribe inicial y apellido de la enfermera instrumentista.
10	Hora exacta (hora: minutos) en que el paciente ingresa al quirófano.
11	Hora exacta (hora:minutos) en que el paciente egresa del quirófano.
12	Código del medicamento, según el sistema de cómputo. Puede ser el código de barras de dicho producto.
13	Cantidad en números cardinales, de medicamentos utilizados. En esta sección se anulan los espacios no utilizados con una línea vertical.
14	Sección para adicionar otras soluciones o sueros utilizados durante la intervención quirúrgica, debe escribir el código, descripción según la guía farmacoterapéutica y cantidad en números cardinales de cada producto.
15	En este espacio se escribe algún medicamento o material médico descartable, utilizado durante el procedimiento quirúrgico, que no se encuentre en el formato. Se debe incluir código, descripción y cantidad.
16	Se escribe el código del material médico descartable correspondiente.
17	Se escribe la cantidad de productos utilizados en números cardinales. En esta sección se traza una línea vertical en los espacios no utilizados.

No.	Instrucciones
18	En esta sección se anota el código, descripción y cantidad de las suturas o hilos utilizados durante el procedimiento quirúrgico. La descripción debe corresponder a la establecida en la guía de material médico descartable.
19	Inicial y apellido del auxiliar de farmacia que recibe el reporte de sala de operaciones desde enfermería.
20	Inicial y apellido del auxiliar de farmacia que prepara los productos del reporte que deben ser devueltos al quirófano como reposición de Stock
21	Inicial y apellido del digitador de inventario en turno que opera la sala de operaciones en el sistema de cómputo, efectuando los cargos a cuenta del paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA PRODUCTOS PARA REPONER EL BOTIQUÍN DE SALA DE OPERACIONES
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Se dirige a las estanterías y selecciona solamente aquellos productos anotados en el reporte de sala de operaciones que no poseen "E" de entregado. Estos productos sirven para reponer el botiquín de la sala de operaciones.
- 2.- En el caso de medicamentos controlados, entrega los formatos autorizados firmados y sellados al auxiliar de medicamentos controlados, junto con los casquillos vacíos. Dicho auxiliar, proporciona los medicamentos en el mismo número de los casquillos y recetas recibidas.
- 3.- Agrupa todos los productos correspondientes al mismo quirófano en un carro de despacho.
- 4.- Al terminar de seleccionar los productos correspondientes a un reporte de sala de operaciones; imprime y adhiere una etiqueta de código de barras para cada uno de ellos, en la parte posterior del reporte. Incluyendo los que poseen "E" de entregado; ya que salieron físicamente de farmacia interna y deben rebajarse del inventario.
- 5.- Entrega el reporte de sala de operaciones al digitador de inventario en turno.

Logotipo de la
Institución

1 Número Correlativo

Guatemala, 2 _____

RECETA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

Nombre del Paciente: 3 _____ No. De Cama: 4 _____

Medicamento	Dosis (mg)	Vía de Administración	Cantidad y Presentación Solicitada
<input type="text"/> 5	<input type="text"/> 6	<input type="text"/> 7	<input type="text"/> 8
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firma y Sello Médico Colegiado 9 _____

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE RECETA DE MEDICAMENTOS
CONTROLADOS A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Número correlativo de receta, solicitado a la imprenta.
2	Fecha de prescripción del medicamento controlado. (día / mes / año)
3	Primer nombre y primer apellido del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
4	Número de cama del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
5	Descripción del medicamento controlado, según lo establecido por la guía farmacoterapéutica.
6	Dosis prescrita en miligramos, indicando periodicidad de la misma.
7	Vía de administración prescrita para el medicamento controlado.
8	Cantidad y presentación del medicamento controlado solicitada por el médico tratante, para el paciente.
9	Se escribe la firma y el sello con número de colegiado, del médico que prescribe el medicamento controlado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA A CUENTA DEL PACIENTE TODOS LOS PRODUCTOS DEL REPORTE DE SALA DE OPERACIONES, UTILIZANDO SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga productos a la cuenta del paciente, utilizando scanner de código de barras.
- 2.- Verifica que los productos operados en la cuenta del paciente, coincidan en descripción y cantidad con el reporte de sala de operaciones correspondiente; antes de grabar la transacción en el sistema.
- 3.- Si detectara alguna diferencia, la corregirá oportunamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN SISTEMA. LO ADJUNTA AL REPORTE DE SALA CORRESPONDIENTE
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba la transacción en el sistema.
- 2.- Imprime dos copias del listado de productos cargados a la cuenta del paciente.
- 3.- Anota el número de transacción del sistema, en el reporte de sala de operaciones original y en la copia que permanece en farmacia interna.
- 4.- Adjunta la impresión del listado de productos cargados a la cuenta del paciente, al reporte de sala de operaciones original y a la copia del mismo que permanece en farmacia interna.
- 5.- Coloca el reporte de sala de operaciones original en la carpeta correspondiente, para que sea recogido por personal de caja del hospital.
- 6.- Entrega copia de sala de operaciones que permanece en farmacia interna e impresión del listado de productos cargados a cuenta del paciente, al auxiliar de farmacia en turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE TODOS LOS REPORTES DE SALA DE OPERACIONES, SE ENCUENTREN PREPARADOS Y LISTOS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

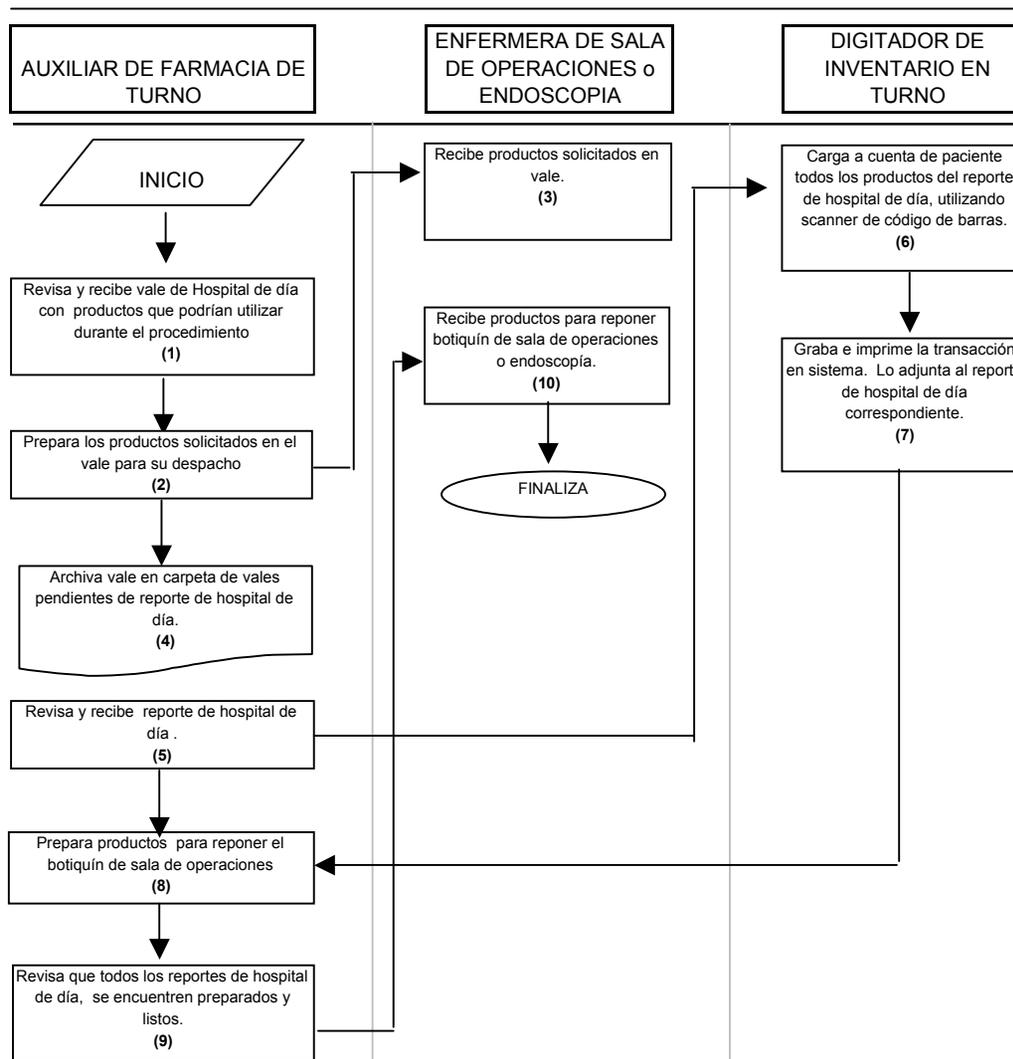
- 1.- Cuando posee varios reportes de sala de operaciones correspondientes a un mismo quirófano, verifica que los productos se encuentran listos para su despacho.
- 2.- Revisa que todos los reportes hayan sido operados por el digitador de inventario en turno.
- 3.- Informa telefónicamente al quirófano correspondiente que sus productos se encuentran listos y pueden llegar a recibirlos.
- 4.- Anota en uno de los reportes de sala de operaciones, el nombre de la persona del quirófano que recibe la llamada y la hora en que la efectúa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR REPORTE DE SALA DE OPERACIONES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS PARA REPONER BOTIQUÍN DE SALA DE OPERACIONES
PUESTO:	ENFERMERA DE SALA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe y revisa, junto con el auxiliar de farmacia de turno, que los productos proporcionados por farmacia interna coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el reporte de sala de operaciones.
- 2.- Cuando algún producto no coincide, el auxiliar de farmacia revisa el vale previo, si existiera y realiza los cambios correspondientes.
- 3.- Al finalizar de recibir el producto correspondiente a un reporte de sala, la enfermera de sala de operaciones, anota su nombre en dicho reporte, como constancia de haber recibido el producto físicamente.
- 4.- Repiten los tres incisos anteriores, con cada reporte de sala, hasta que todos hayan sido entregados.

**DIAGRAMA DE FLUJO
DISTRIBUCION DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DIA
(REQUISICION PARA REPONER EN BOTIQUIN SOP - ENDOSCOPIA)
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR Y RECIBIR VALE DE HOSPITAL DE DÍA CON PRODUCTOS QUE PODRÍAN UTILIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe el vale de productos que podrían utilizarse durante el procedimiento, desde el quirófano correspondiente.
- 2.- En presencia de la enfermera designada, revisa lo siguiente:
Que el encabezado del vale esté completo y claro.
- 3.- Que la descripción de los productos solicitados corresponda a la especificada en la guía farmacoterapéutica ó en la guía de material médico descartable; elaborada por el comité de farmacia y terapéutica.
- 4.- Que las cantidades de los productos solicitados sean claras y legibles.
- 5.- Cuando algún vale de hospital de día, no cumpla con los requisitos especificados, en los pasos anteriores, se devolverá a la enfermera designada para que sea elaborado nuevamente.
- 6.- Cuando en el vale de hospital de día, soliciten productos que se encuentran fuera de la guía farmacoterapéutica o de la guía de material médico descartable; se le informará a la enfermera que debe seguir el PROCEDIMIENTO PARA PEDIDOS ESPECIALES.
- 7.- Cuando el vale de hospital de día, cumpla con lo establecido en este procedimiento, el auxiliar de farmacia procede a firmar el formato, como constancia de la recepción del mismo. Conserva el original y entrega a la copia a la enfermera designada.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

VALE DE PRODUCTOS PARA HOSPITAL DE DÍA

3

Nombre del Paciente: _____ No. Cama: _____

4

2

5

6

Servicio: _____ Código: _____ Hora: _____

7

8

Solicitado por Dr. _____ Médico Tratante: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CENTROS DE CONSUMO	
		Encamamiento	
9	10	Emergencia	11
		Pediatría	
		Endoscopia	
		Quirófanos	

12

13

14

Recibido por

Entregado por

Operado por

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE DE PRODUCTOS PARA HOSPITAL DE DÍA.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el primer nombre y primer apellido del paciente.
3	Escriba el número de cama del paciente.
4	Nombre completo del servicio del hospital que solicita productos, para hospital de día.
5	Código del paciente en el sistema de cómputo o en el registro médico correspondiente.
6	En este espacio el auxiliar de farmacia en turno anota la hora en que recibe la vale de productos para hospital de día ya revisado.
7	Escriba inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que solicita productos a farmacia para hospital de día.
8	Escriba primer nombre y primer apellido del médico tratante del paciente.
9	Escriba en números cardinales (1, 2, 3, etc) claros la cantidad de productos solicitada.
10	Escriba descripción del productos solicitado, según lo indicado en la guía farmacoterapéutica ó en la guía de material médico descartable
11	Esta sección la utiliza el digitador de farmacia para efectuar los cargos a paciente según el servicio que lo solicita.
12	Inicial del primer nombre y primer apellido de la persona que recibe los productos físicos solicitados en el vale de productos para hospital de día.
13	Inicial del primer nombre y primer apellido del auxiliar de farmacia en turno que entrega los productos físicos solicitados.
14	Inicial del primer nombre y primer apellido del digitador de farmacia en turno que opera el vale de productos para hospital de día en el sistema de cómputo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LOS PRODUCTOS SOLICITADOS EN EL VALE, PARA SU DESPACHO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Inmediatamente, se dirige a las estanterías y selecciona los productos solicitados en el vale correspondiente.
- 2.- Cuando en el vale solicitan medicamentos controlados, serán proporcionados por el auxiliar encargado de medicamentos controlados. El auxiliar de medicamentos controlados, anota el nombre del paciente y el No. De vale de hospital de día; en el control correspondiente.
- 3.- Coloca todos los productos solicitados juntos en el carro de despacho y se dirige a la ventanilla de farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS SOLICITADOS EN VALE
PUESTO:	ENFERMERA DE SALA DE OPERACIONES Ó ENDOSCOPIA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe y revisa que los productos solicitados coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el vale correspondiente junto con el auxiliar de farmacia en turno.
- 2.- Cuando los productos proporcionados no correspondan en descripción y cantidad con los solicitados en el vale, el auxiliar de farmacia realizará los cambios correspondientes.
- 3.- Cuando los productos proporcionados corresponden en descripción y cantidad con los solicitados en el vale, firma de recibido en el formato de vale junto con el auxiliar de farmacia en turno.

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTROL DE DESPACHO DE
MEDICAMENTOS CONTROLADOS.**

No.	Instrucciones
1	Número correlativo del control de despacho de medicamentos controlados.
2	Fecha en que proporciona el medicamento físicamente.
3	Cantidad de medicamento que proporciona físicamente, en números cardinales.
4	Descripción del producto proporcionado, debe indicar nombre, concentración y forma farmacéutica.
5	Se escribe la inicial del primer nombre y el apellido completo del paciente / No. De cama.
6	Se escribe el nombre del servicio que solicita el medicamento controlado.
7	Se escribe el número correlativo del documento (vale de productos, vale de hospital de día, reporte de sala de operaciones, reporte de hospital de día, etc) en donde solicitan el medicamento.
8	Se escribe el número correlativo de la receta correspondiente al producto físico proporcionado.
9	Se coloca una marca cuando se recibe el casquillo vacío del mismo.
10	Inicial y apellido completo del auxiliar de medicamentos controlados, que elabora el reporte en farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA VALE EN CARPETA DE VALES PENDIENTES DE REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Coloca en la carpeta de vales pendientes de Reporte de Hospital de Día, el vale despachado y firmado.
- 2.- Debe cerciorarse de recibir el reporte de hospital de día, antes de finalizar su turno de trabajo.
- 3.- Cuando finaliza su turno y aún no ha recibido el reporte de hospital de día, se comunica telefónicamente al quirófano correspondiente y solicita dicho reporte o bien solicita información acerca del mismo. Anota en el vale respectivo la hora en que realiza la llamada y el nombre de la persona que le proporciona información.
- 4.- Cuando finaliza su turno y no recibe el reporte de hospital de día, debe informar de la situación del vale y reporte, al auxiliar que recibe el turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Al recibir cualquier reporte de hospital de día, en presencia de la enfermera, realiza lo siguiente:
- 2.- Revisa en el reporte si existen medicamentos controlados, solicita el formato aprobado con firma y sello del médico y el casquillo vacío .
- 3.- Busca en el archivo de vales pendientes de reporte de hospital de día, si existe alguno al mismo nombre de paciente.
- 4.- Cuando existe un vale al mismo nombre de paciente; verifica que todos los productos solicitados en el vale, fueron anotados en el reporte de hospital de día, en la misma cantidad .
- 5.- Si los productos solicitados en el vale coinciden en descripción y cantidad con los anotados en el reporte de hospital de día, tacha dichos productos en el vale y anota en el reporte de sala, a un lado de cada producto una "E" de entregado.
- 6.- Si los productos solicitados en el vale NO coinciden en descripción o cantidad con los anotados en el reporte de hospital de día, procederá a exigirlos físicamente. (Productos no utilizados)
- 7.- Recibe los productos físicos no utilizados, que deben corresponder a los proporcionados en vale, los cuales deben encontrarse en su empaque original intacto, con fecha de vencimiento vigente. Al momento de recibirlos los tacha del vale.
- 8.- Al finalizar esta revisión todos los productos proporcionados en el vale , deben estar anotados en el reporte de hospital de día o bien deben haber sido devueltos físicamente a farmacia interna. Adjunta dicho vale a la copia del reporte que permanece en farmacia interna.
- 9.- Cuando no existe vale al mismo nombre del paciente, se trata de productos que deben reponerse al botiquín de sala de operaciones o endoscopia.
- 10.- Cuando el reporte de hospital de día no cumple con alguno de los incisos anteriores, se devolverá a la enfermera designada, para que efectúe los cambios correspondientes. Todo cambio debe ir acompañado de su firma.
- 11.- Cuando el reporte de hospital de día, cumple con los incisos anteriores, coloca su nombre en cada una de las copias y la hora de recepción de la misma. Entrega la copia correspondiente a enfermería.
- 12.- Imprime y adhiere una etiqueta de código de barras para cada uno de los productos solicitados.

Logotipo de la Institución

Número Correlativo

Fecha 1

REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA

Nombre del Paciente 2 4 Cama 3 5

Operación: 6 Quirófano No. 7

Cirujano, Dr.: 8 Asistente, Dr.: 9

Anestesiólogo, Dr. 10 Instrumentista: 11

Hora Ingreso Quirófano: _____ Hora Egreso Quirófano: _____

CODIGO	CANT	DESCRIPCION	CODIGO	CANT	DESCRIPCION
		FORANE	MATERIAL MÉDICO DESCARTABLE		
12	13	SEVORANE	16	17	ANGIOCATH No. 18
		MEDICAMENTOS			ANGIOCATH No. 20
		ATRACURIO, BESILATO 25 MG			ANGIOCATH No. _____
		ATROPINA			BOLSA DE ORINA DE CAMA
		BUPIVACAÍNA CON EPINEFRINA			BOLSA DE COLOSTOMÍA
		BUPIVACAÍNA SIN EPINEFRINA			ENGRAPADORA DE PIEL
		CEFADRINA 1 G			ELECTRODOS DE ADULTO
		CEFALEXINA 1G			ELECTRODOS PEDIÁTRICOS
		CEFAZOLINA 1G			EMPAQUES MEROCEL
		CEFTRIAXONA 1 G			GASA RADIOPACA
		CEFTRIAXONA 1G IV/IM			GASA SIMPLE
		DICLOFENACO 100 MG			HEMOVAC
		DICLOFENACO 50 MG SUPOSITARIO			JERINGA 10 cc
		EFEDRINA			JERINGA 5 cc
		ETANSILATO			JERINGA 3 cc
		FENTANILO 0.1 MG/2ML			JERINGA
		FUCIDATO DE SODIO 2%			MICROPORE DE 2"
		GARAMICINA 80 MG			SENSOR BIS
		INTRASTIGMINA			SONDA FOLEY No. 16
		KETOROLACO 30 MG			SONDA FOLEY No. _____
		KETOROLACO 60 MG			SONDA NELATON No. 16
		MEPERIDINA 100 MG			SONDA NELATON No. _____
		METILERGOMETRINA			TUBO ENDOTRAQUEAL 7
		METILPREDNISOLONA 40 MG			TUBO ENDOTRAQUEAL 7 ½
		METOCLOPRAMIDA			TUBO ENDOTRAQUEAL 8
		MIDAZOLAM 15 MG			TUBO UNIVERSAL
		MORFINA			VENDA DE LAPAROTOMÍA
		NALOXONA 4 MG/ML			VENDA ELÁSTICA DE 4"
		ODANSETRON 8 MG			VENDA ELÁSTICA DE 6"
		OXIMETAZOLINA 0.50 MG/ ML SPRAY			VENDA GUATA DE 4"
		PROPOFOL 10 MG/ML			VENDA GUATA DE 6"
		SUCCYNIL COLINA			VENDA KERLIX
		XILOCAINA CON EPINEFRINA			VENOSET
		XILOCAINA SIN EPINEFRINA			YESO CORRIENTE 2"
		SUEROS Y SOLUCIONES			YESO CORRIENTE 3"
		HARTMANN 1000 cc			YESO CORRIENTE 4"
		MIXTO 1000 cc			YESO CORRIENTE 5"
		GLUCOSA EN HARTMANN 1000 cc			YESO PLASTICO BLANCO 4"
		SALINO 1000 cc			YESO PLASTICO BLANCO 5"
		SALINO 500 cc			RASURADORAS
		14			SEPRONET No. _____
		OTROS			SUTURAS
		15			18

Recibido por: 19 Preparado por: 20 Operado por: 21

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración del reporte de hospital de día, por enfermera instrumentista.
2	Se escribe el nombre del paciente registrado en el sistema de cómputo o en el registro médico correspondiente.
3	Se escribe el número de cama del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
4	Se escribe el procedimiento quirúrgico realizado en el quirófano.
5	Se escribe el número de quirófano en que se llevó a cabo el procedimiento.
6	Se escribe inicial y apellido del médico cirujano.
7	Se escribe inicial y apellido del médico asistente.
8	Se escribe inicial y apellido del médico anestesista.
9	Se escribe inicial y apellido de la enfermera instrumentista.
10	Hora exacta (hora: minutos) en que el paciente ingresa al quirófano.
11	Hora exacta (hora:minutos) en que el paciente egresa del quirófano. Se traslada de inmediato a farmacia, para efectuar cargos a paciente.
12	Código del medicamento, según el sistema de cómputo. Puede ser el código de barras de dicho producto.
13	Cantidad en números cardinales, de medicamentos utilizados. En esta sección se anulan los espacios no utilizados con una línea vertical.
14	Sección para adicionar otras soluciones o sueros utilizados durante la intervención quirúrgica, debe escribir el código, descripción según la guía farmacoterapéutica y cantidad en números cardinales de cada producto.
15	En este espacio se escribe algún medicamento o material médico descartable, utilizado durante el procedimiento quirúrgico, que no se encuentre en el formato. Se debe incluir código, descripción y cantidad.
16	Se escribe el código del material médico descartable correspondiente.
17	Se escribe la cantidad de productos utilizados en números cardinales. En esta sección se traza una línea vertical en los espacios no utilizados.

No.	Instrucciones
18	En esta sección se anota el código, descripción y cantidad de las suturas o hilos utilizados durante el procedimiento quirúrgico. La descripción debe corresponder a la establecida en la guía de material médico descartable.
19	Inicial y apellido del auxiliar de farmacia que recibe el reporte de hospital de día desde enfermería.
20	Inicial y apellido del auxiliar de farmacia que prepara los productos del reporte que deben ser devueltos al quirófano como reposición de Stock
21	Inicial y apellido del digitador de inventario en turno que opera el reporte de hospital de día, en el sistema de cómputo, efectuando los cargos a cuenta del paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA A CUENTA DEL PACIENTE TODOS LOS PRODUCTOS DEL REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA, UTILIZANDO SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga productos a la cuenta del paciente, utilizando scanner de código de barras.
- 2.- Verifica que los productos operados en la cuenta del paciente, coincidan en descripción y cantidad con el reporte de hospital de día correspondiente; antes de grabar la transacción en el sistema.
- 3.- Si detectara alguna diferencia, la corregirá inmediatamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA. LO ADJUNTA AL REPORTE HOSPITAL DE DÍA CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba la transacción en el sistema.
- 2.- Imprime dos copias del listado de productos cargados a la cuenta del paciente.
- 3.- Anota el número de transacción del sistema, en el reporte de hospital de día original y en la copia que permanece en farmacia interna.
- 4.- Adjunta la impresión del listado de productos cargados a la cuenta del paciente, al reporte de hospital de día original y a la copia del mismo que permanece en farmacia interna.
- 5.- Coloca el reporte de hospital de día original en la carpeta correspondiente, para que sea recogido por personal de caja del hospital.
- 6.- Entrega copia del reporte de hospital de día que permanece en farmacia interna e impresión del listado de productos cargados a cuenta del paciente, al auxiliar de farmacia en turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA PRODUCTOS PARA REPONER EL BOTIQUÍN DE SALA DE OPERACIONES
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe reporte de hospital de día, ya cargado a la cuenta del paciente, desde el digitador de inventario en turno.
- 2.- Se dirige a las estanterías y selecciona solamente aquellos productos anotados en el reporte de hospital de día que no poseen "E" de entregado. Estos productos sirven para reponer el botiquín de la sala de operaciones o endoscopía.
- 3.- En el caso de medicamentos controlados, entrega los formatos autorizados firmados y sellados al auxiliar de medicamentos controlados, junto con los casquillos vacíos. Dicho auxiliar, proporciona los medicamentos en el mismo número de los casquillos y recetas recibidas.
- 4.- Agrupa todos los productos correspondientes al mismo quirófano o servicio, en un carro de despacho.

Logotipo de la
Institución

1 Número Correlativo

Guatemala, 2

RECETA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

Nombre del Paciente: 3 No. De Cama: 4

Medicamento	Dosis (mg)	Vía de Administración	Cantidad y Presentación Solicitada
5			
	6		
		7	
			8

Firma y Sello Médico Colegiado 9

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE RECETA DE MEDICAMENTOS
CONTROLADOS A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Número correlativo de receta, solicitado a la imprenta.
2	Fecha de prescripción del medicamento controlado. (día / mes / año)
3	Primer nombre y primer apellido del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
4	Número de cama del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
5	Descripción del medicamento controlado, según lo establecido por la guía farmacoterapéutica.
6	Dosis prescrita en miligramos, indicando periodicidad de la misma.
7	Vía de administración prescrita para el medicamento controlado.
8	Cantidad y presentación del medicamento controlado solicitada por el médico tratante, para el paciente.
9	Se escribe la firma y el sello con número de colegiado, del médico que prescribe el medicamento controlado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE TODOS LOS REPORTES DE HOSPITAL DE DÍA, SE ENCUENTREN PREPARADOS Y LISTOS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

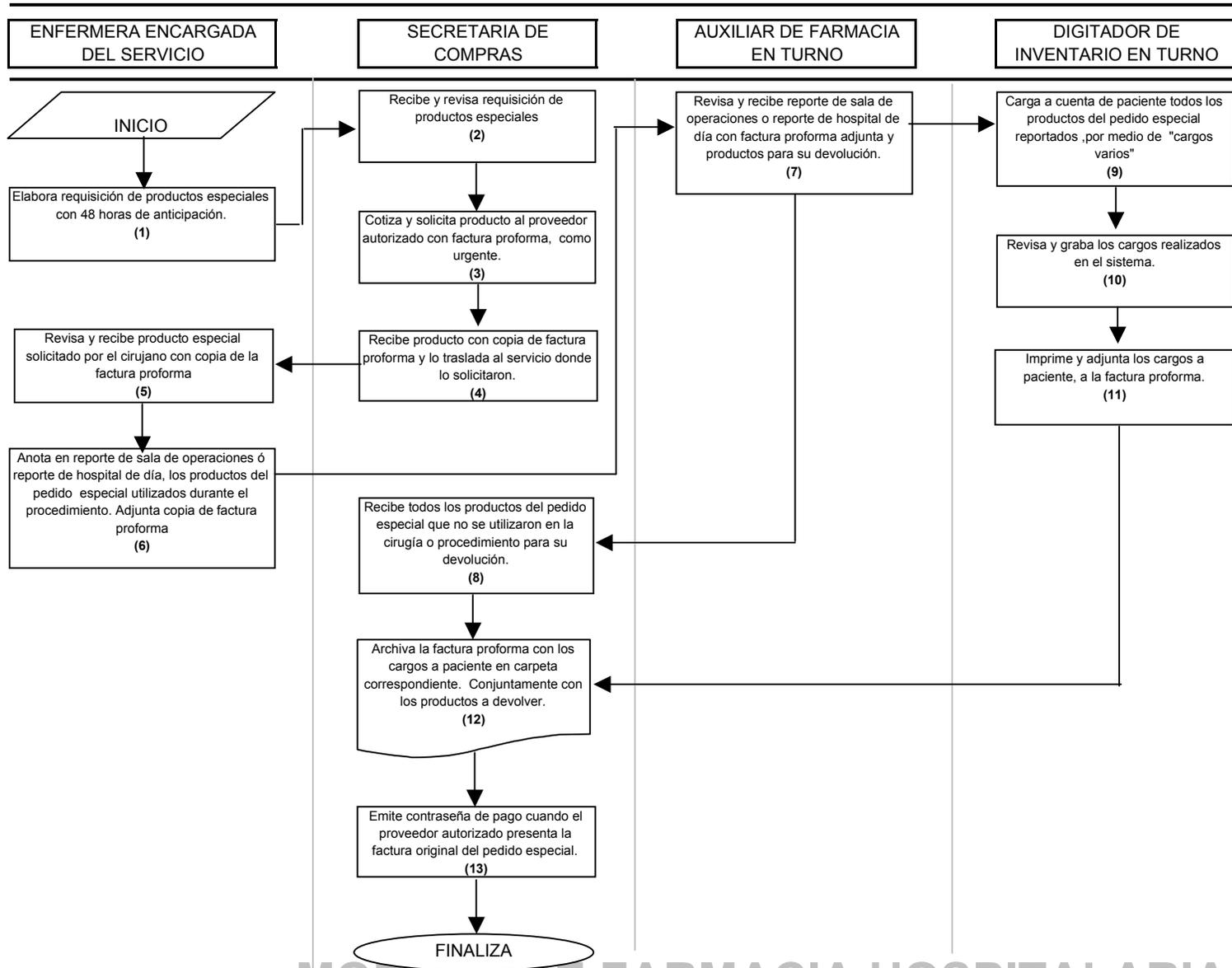
- 1.- Cuando posee varios reportes de hospital de día, correspondientes a un mismo quirófano o servicio, verifica que los productos se encuentran listos para su despacho.
- 2.- También revisa que todos los reportes hayan sido operados por el digitador de inventario en turno.
- 3.- Informa telefónicamente al quirófano o servicio, correspondiente que sus productos se encuentran listos y pueden llegar a recibirlos.
- 4.- Anota en uno de los reportes de hospital de día, el nombre de la persona del quirófano ó servicio, que recibe la llamada y la hora en que la efectúa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A HOSPITAL DE DÍA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS PARA REPONER BOTIQUÍN DE SALA DE OPERACIONES O ENDOSCOPIA.
PUESTO:	ENFERMERA DE SALA DE OPERACIONES Ó ENDOSCOPIA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe y revisa, junto con el auxiliar de farmacia de turno, que los productos proporcionados por farmacia interna coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el reporte de hospital de día.
- 2.- Cuando algún producto no coincide, el auxiliar de farmacia revisa el vale previo, si existiera y realiza los cambios correspondientes.
- 3.- Al finalizar de recibir el producto correspondiente a un reporte de hospital de día, la enfermera, anota su nombre en dicho reporte, como constancia de haber recibido el producto físicamente.
- 4.- Repiten los tres incisos anteriores, con cada reporte de sala, hasta que todos hayan sido entregados.

**DIAGRAMA DE FLUJO
DISTRIBUCION DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
(ENDOSCOPIA, SALA DE OPERACIONES)
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS**



**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE PRODUCTOS
A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Se escribe con letra clara y legible el nombre del servicio que solicita productos a farmacia para su despacho y traslado.
2	Fecha en que se entrega la requisición a farmacia interna. Día / mes / año
3	Se escribe el código del producto indicado en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable.
4	Se escribe la descripción del producto, indicado en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable.
5	Se escribe en números cardinales (1, 2, 3, etc) la cantidad de productos solicitados.
6	Se escriben notas aclaratorias que el personal de farmacia debe conocer para preparar los productos solicitados para su despacho. (color, urgencia, etc)
7	Firma de la persona que elabora la requisición de productos a farmacia interna
8	Firma del auxiliar de farmacia en turno que revisa y recibe la requisición de productos elaborada.
9	Se escribe la hora exacta en que fue recibida la requisición en farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa REQUISICIÓN DE PRODUCTOS ESPECIALES
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que la requisición de productos especiales, este completa y firmada.
- 2.- Si no posee la información necesaria, la devuelve a la enfermera encargada del servicio, para que vuelva a elaborarla.
- 3.- Si posee la información necesaria para realizar la cotización, firma el formato de requisición, anota la fecha y hora de recepción de la misma.
- 4.- Entrega la copia correspondiente a enfermera encargada del servicio, conserva el formato original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	COTIZA Y SOLICITA PRODUCTOS AL PROVEEDOR AUTORIZADO, CON FACTURA PROFORMA, COMO URGENTE.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cotiza telefónicamente, productos solicitados en requisición, con proveedores autorizados.
- 2.- Solicita telefónicamente, los productos al proveedor autorizado, con factura proforma, en calidad de urgente.
- 3.- Le informa telefónicamente al proveedor, que debe entregar el producto con secretaria de compras en un plazo no mayor de 12 horas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTO CON COPIA DE FACTURA PROFORMA Y LO TRASLADA AL SERVICIO DONDE LO SOLICITARON
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el proveedor entrega el producto, verifica que la factura proforma coincida en descripción cantidad y precio, con la cotización verbal proporcionada por el proveedor.
- 2.- Revisa que los datos de facturación del hospital, sean correctos.
- 3.- Revisa que el producto físico coincida en descripción y cantidad con lo especificado en la factura proforma.
- 4.- Cuando no se cumple con alguno de los incisos anteriores, le devuelve el producto al proveedor.
- 5.- Cuando cumple con los incisos 1 y 3 de esta actividad procede a firmar y sellar la factura proforma de recibido, coloca la fecha y hora de recepción.
- 6.- Entrega al proveedor una copia de la factura proforma firmada y sellada. Conserva la factura proforma original.
- 7.- Le informa al proveedor, la fecha y servicio, en que se utilizarán los productos solicitados, para que se presente a tramitar contraseña de pago y a retirar los productos que no hayan utilizado.
- 8.- Traslada inmediatamente, el producto recibido con una fotocopia de la factura proforma, al servicio que lo solicitó.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA Y RECIBE PRODUCTO ESPECIAL SOLICITADO POR EL CIRUJANO CON COPIA DE LA FACTURA PROFORMA.
PUESTO:	ENFERMERA ENCARGADA DEL SERVICIO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que los productos proporcionados por secretaria de compras de farmacia, coinciden en descripción y cantidad con los solicitados en la requisición elaborada.
- 2.- Al terminar la revisión anota en la factura proforma original, su nombre, la fecha y hora de recepción de los productos.
- 3.- Conserva una copia de la factura proforma, que deberá almacenar junto con los productos proporcionados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ANOTA EN REPORTE DE SALA DE OPERACIONES Ó REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA, LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO ESPECIAL UTILIZADOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO. ADJUNTA COPIA DE FACTURA PROFORMA.
PUESTO:	ENFERMERA ENCARGADA DEL SERVICIO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Después de realizado el procedimiento o cirugía, anota en el reporte de sala de operaciones o bien en reporte de hospital de día, los productos del pedido especial utilizados durante el mismo.
- 2.- Revisará el reporte de sala o reporte de hospital de día para verificar que anotó todos los productos del pedido especial, en el número exacto en que fueron utilizados durante el procedimiento o cirugía.
- 3.- Adjunta al reporte de sala o reporte de hospital de día, la fotocopia de factura proforma proporcionada por secretaria de compras.
- 4.- Traslada el reporte de sala de operaciones u hospital de día y los productos del pedido especial que no se utilizaron a farmacia interna.

Logotipo de la Institución

Número Correlativo

Fecha 1

REPORTE DE SALA DE OPERACIONES

Nombre del Paciente 2 4 Cama 3 5

Operación: 6 Quirófano No. 7

Cirujano, Dr.: 8 Asistente, Dr.: 9

Anestesiólogo, Dr. 10 Instrumentista: 11

Hora Ingreso Quirófano: _____ Hora Egreso Quirófano: _____

CODIGO	CANT	DESCRIPCION	CODIGO	CANT	DESCRIPCION
		FORANE			MATERIAL MÉDICO DESCARTABLE
12	13	SEVORANE	16	17	ANGIOCATH No. 18
					ANGIOCATH No. 20
		MEDICAMENTOS			
		ATRACURIO, BESILATO 25 MG			ANGIOCATH No. _____
		ATROPINA			BOLSA DE ORINA DE CAMA
		BUPIVACAÍNA CON EPINEFRINA			BOLSA DE COLOSTOMÍA
		BUPIVACAÍNA SIN EPINEFRINA			ENGRAPADORA DE PIEL
		CEFADRINA 1 G			ELECTRODOS DE ADULTO
		CEFALEXINA 1G			ELECTRODOS PEDIÁTRICOS
		CEFAZOLINA 1G			EMPAQUES MEROCEL
		CEFTRIAXONA 1 G			GASA RADIOPACA
		CEFTRIAXONA 1G IV/IM			GASA SIMPLE
		DICLOFENACO 100 MG			HEMOVAC
		DICLOFENACO 50 MG SUPOSITARIO			JERINGA 10 cc
		EFEDRINA			JERINGA 5 cc
		ETANSILATO			JERINGA 3 cc
		FENTANILO 0.1 MG/2ML			JERINGA _____
		FUCIDATO DE SODIO 2%			MICROPORE DE 2"
		GARAMICINA 80 MG			SENSOR BIS
		INTRASTIGMINA			SONDA FOLEY No. 16
		KETOROLACO 30 MG			SONDA FOLEY No. _____
		KETOROLACO 60 MG			SONDA NELATON No. 16
		MEPERIDINA 100 MG			SONDA NELATON No. _____
		METILERGOMETRINA			TUBO ENDOTRAQUEAL 7
		METILPREDNISOLONA 40 MG			TUBO ENDOTRAQUEAL 7 ½
		METOCLOPRAMIDA			TUBO ENDOTRAQUEAL 8
		MIDAZOLAM 15 MG			TUBO UNIVERSAL
		MORFINA			VENDA DE LAPAROTOMÍA
		NALOXONA 4 MG/ML			VENDA ELÁSTICA DE 4"
		ODANSETRON 8 MG			VENDA ELÁSTICA DE 6"
		OXIMETAZOLINA 0.50 MG/ ML SPRAY			VENDA GUATA DE 4"
		PROPOFOL 10 MG/ML			VENDA GUATA DE 6"
		SUCCYNIL COLINA			VENDA KERLIX
		XILOCAINA CON EPINEFRINA			VENOSET
		XILOCAINA SIN EPINEFRINA			YESO CORRIENTE 2"
					YESO CORRIENTE 3"
		SUEROS Y SOLUCIONES			
		HARTMANN 1000 cc			YESO CORRIENTE 4"
		MIXTO 1000 cc			YESO CORRIENTE 5"
		GLUCOSA EN HARTMANN 1000 cc			YESO PLASTICO BLANCO 4"
		SALINO 1000 cc			YESO PLASTICO BLANCO 5"
		SALINO 500 cc			RASURADORAS
			14		SEPRONET No. _____
					SUTURAS
		OTROS			
				18	
		15			

Recibido por: 19 Preparado por: 20 Operado por: 21

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REPORTE DE SALA DE OPERACIONES

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración del reporte de sala de operaciones por enfermera instrumentista.
2	Se escribe el nombre del paciente registrado en el sistema de cómputo o en el registro médico correspondiente.
3	Se escribe el número de cama del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
4	Se escribe el procedimiento quirúrgico realizado en el quirófano.
5	Se escribe el número de quirófano en que se llevó a cabo el procedimiento.
6	Se escribe inicial y apellido del médico cirujano.
7	Se escribe inicial y apellido del médico asistente.
8	Se escribe inicial y apellido del médico anestesista.
9	Se escribe inicial y apellido de la enfermera instrumentista.
10	Hora exacta (hora: minutos) en que el paciente ingresa al quirófano.
11	Hora exacta (hora:minutos) en que el paciente egresa del quirófano.
12	Código del medicamento, según el sistema de cómputo. Puede ser el código de barras de dicho producto.
13	Cantidad en números cardinales, de medicamentos utilizados. En esta sección se anulan los espacios no utilizados con una línea vertical.
14	Sección para adicionar otras soluciones o sueros utilizados durante la intervención quirúrgica, debe escribir el código, descripción según la guía farmacoterapéutica y cantidad en números cardinales de cada producto.
15	En este espacio se escribe algún medicamento o material médico descartable, utilizado durante el procedimiento quirúrgico, que no se encuentre en el formato. Se debe incluir código, descripción y cantidad.
16	Se escribe el código del material médico descartable correspondiente.
17	Se escribe la cantidad de productos utilizados en números cardinales. En esta sección se traza una línea vertical en los espacios no utilizados.

No.	Instrucciones
18	En esta sección se anota el código, descripción y cantidad de las suturas o hilos utilizados durante el procedimiento quirúrgico. La descripción debe corresponder a la establecida en la guía de material médico descartable.
19	Inicial y apellido del auxiliar de farmacia que recibe el reporte de sala de operaciones desde enfermería.
20	Inicial y apellido del auxiliar de farmacia que prepara los productos del reporte que deben ser devueltos al quirófano como reposición de Stock
21	Inicial y apellido del digitador de inventario en turno que opera la sala de operaciones en el sistema de cómputo, efectuando los cargos a cuenta del paciente.

Logotipo de la Institución

Número Correlativo

Fecha 1

REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA

Nombre del Paciente 2 4 Cama 3 5

Operación: 6 Quirófano No. 7

Cirujano, Dr.: 8 Asistente, Dr.: 9

Anestesiólogo, Dr. 10 Instrumentista: 11

Hora Ingreso Quirófano: _____ Hora Egreso Quirófano: _____

CODIGO	CANT	DESCRIPCION	CODIGO	CANT	DESCRIPCION
		FORANE	MATERIAL MÉDICO DESCARTABLE		
12	13	SEVORANE	16	17	ANGIOCATH No. 18
		MEDICAMENTOS			ANGIOCATH No. 20
		ATRACURIO, BESILATO 25 MG			ANGIOCATH No. _____
		ATROPINA			BOLSA DE ORINA DE CAMA
		BUPIVACAÍNA CON EPINEFRINA			BOLSA DE COLOSTOMÍA
		BUPIVACAÍNA SIN EPINEFRINA			ENGRAPADORA DE PIEL
		CEFADRINA 1 G			ELECTRODOS DE ADULTO
		CEFALEXINA 1G			ELECTRODOS PEDIÁTRICOS
		CEFAZOLINA 1G			EMPAQUES MEROCEL
		CEFTRIAXONA 1 G			GASA RADIOPACA
		CEFTRIAXONA 1G IV/IM			GASA SIMPLE
		DICLOFENACO 100 MG			HEMOVAC
		DICLOFENACO 50 MG SUPOSITARIO			JERINGA 10 cc
		EFEDRINA			JERINGA 5 cc
		ETANSILATO			JERINGA 3 cc
		FENTANILO 0.1 MG/2ML			JERINGA _____
		FUCIDATO DE SODIO 2%			MICROPORE DE 2"
		GARAMICINA 80 MG			SENSOR BIS
		INTRASTIGMINA			SONDA FOLEY No. 16
		KETOROLACO 30 MG			SONDA FOLEY No. _____
		KETOROLACO 60 MG			SONDA NELATON No. 16
		MEPERIDINA 100 MG			SONDA NELATON No. _____
		METILERGOMETRINA			TUBO ENDOTRAQUEAL 7
		METILPREDNISOLONA 40 MG			TUBO ENDOTRAQUEAL 7 ½
		METOCLOPRAMIDA			TUBO ENDOTRAQUEAL 8
		MIDAZOLAM 15 MG			TUBO UNIVERSAL
		MORFINA			VENDA DE LAPAROTOMÍA
		NALOXONA 4 MG/ML			VENDA ELÁSTICA DE 4"
		ODANSETRON 8 MG			VENDA ELÁSTICA DE 6"
		OXIMETAZOLINA 0.50 MG/ ML SPRAY			VENDA GUATA DE 4"
		PROPOFOL 10 MG/ML			VENDA GUATA DE 6"
		SUCCYNIL COLINA			VENDA KERLIX
		XILOCAINA CON EPINEFRINA			VENOSET
		XILOCAINA SIN EPINEFRINA			YESO CORRIENTE 2"
		SUEROS Y SOLUCIONES			YESO CORRIENTE 3"
		HARTMANN 1000 cc			YESO CORRIENTE 4"
		MIXTO 1000 cc			YESO CORRIENTE 5"
		GLUCOSA EN HARTMANN 1000 cc			YESO PLASTICO BLANCO 4"
		SALINO 1000 cc			YESO PLASTICO BLANCO 5"
		SALINO 500 cc			RASURADORAS
		14			SEPRONET No. _____
		OTROS			SUTURAS
		15			18

Recibido por: 19

Preparado por: 20

Operado por: 21

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración del reporte de hospital de día, por enfermera instrumentista.
2	Se escribe el nombre del paciente registrado en el sistema de cómputo o en el registro médico correspondiente.
3	Se escribe el número de cama del paciente, según el sistema de cómputo o el registro médico correspondiente.
4	Se escribe el procedimiento quirúrgico realizado en el quirófano.
5	Se escribe el número de quirófano en que se llevó a cabo el procedimiento.
6	Se escribe inicial y apellido del médico cirujano.
7	Se escribe inicial y apellido del médico asistente.
8	Se escribe inicial y apellido del médico anestesista.
9	Se escribe inicial y apellido de la enfermera instrumentista.
10	Hora exacta (hora: minutos) en que el paciente ingresa al quirófano.
11	Hora exacta (hora:minutos) en que el paciente egresa del quirófano. Se traslada de inmediato a farmacia, para efectuar cargos a paciente.
12	Código del medicamento, según el sistema de cómputo. Puede ser el código de barras de dicho producto.
13	Cantidad en números cardinales, de medicamentos utilizados. En esta sección se anulan los espacios no utilizados con una línea vertical.
14	Sección para adicionar otras soluciones o sueros utilizados durante la intervención quirúrgica, debe escribir el código, descripción según la guía farmacoterapéutica y cantidad en números cardinales de cada producto.
15	En este espacio se escribe algún medicamento o material médico descartable, utilizado durante el procedimiento quirúrgico, que no se encuentre en el formato. Se debe incluir código, descripción y cantidad.
16	Se escribe el código del material médico descartable correspondiente.
17	Se escribe la cantidad de productos utilizados en números cardinales. En esta sección se traza una línea vertical en los espacios no utilizados.

No.	Instrucciones
18	En esta sección se anota el código, descripción y cantidad de las suturas o hilos utilizados durante el procedimiento quirúrgico. La descripción debe corresponder a la establecida en la guía de material médico descartable.
19	Inicial y apellido del auxiliar de farmacia que recibe el reporte de hospital de día desde enfermería.
20	Inicial y apellido del auxiliar de farmacia que prepara los productos del reporte que deben ser devueltos al quirófano como reposición de Stock
21	Inicial y apellido del digitador de inventario en turno que opera el reporte de hospital de día, en el sistema de cómputo, efectuando los cargos a cuenta del paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa REPORTE DE SALA DE OPERACIONES O REPORTE DE HOSPITAL DE DÍA, CON FACTURA PROFORMA ADJUNTA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Al recibir cualquier reporte de sala de operaciones o de hospital de día, con factura proforma adjunta, en presencia de la enfermera, realiza lo siguiente:
- 2.- Revisa en el reporte si existen medicamentos controlados, solicita el formato aprobado con firma y sello del médico y el casquillo vacío .
- 3.- Busca en el archivo de vales pendientes de reporte, si existe alguno con el mismo nombre del paciente.
- 4.- Cuando existe un vale al mismo nombre de paciente; verifica que todos los productos solicitados en el vale, fueron anotados en el reporte, en la misma cantidad .
- 5.- Si los productos solicitados en el vale coinciden en descripción y cantidad con los anotados en el reporte, tacha dichos productos en el vale y anota en el reporte de sala, a un lado de cada producto una "E" de entregado.
- 6.- Si los productos solicitados en el vale NO coinciden en descripción o cantidad con los anotados en el reporte, procederá a exigirlos físicamente. (Productos no utilizados)
- 7.- Recibe los productos físicos no utilizados, que deben corresponder a los proporcionados en vale, los cuales deben encontrarse en su empaque original intacto, con fecha de vencimiento vigente. Al momento de recibirlos, los tacha del vale.
- 8.- Al finalizar esta revisión todos los productos proporcionados en el vale , deben estar anotados en el reporte o bien deben haber sido devueltos físicamente a farmacia interna. Adjunta dicho vale a la copia del reporte que permanece en farmacia interna.
- 9.- Cuando no existe vale al mismo nombre del paciente, se trata de productos que deben reponerse al botiquín de sala de operaciones o endoscopia.
- 10.- Revisa que todos los productos especificados en la factura proforma, se encuentren anotados en el reporte, o bien devueltos físicamente a farmacia interna.

- 11.- Localiza en el reporte, el lugar donde fueron anotados los productos especiales y verifica que correspondan en descripción a los anotados en la factura pro forma.
- 12.- Subraya estos productos con resaltador.
- 13.- Cuando el reporte no cumple con alguno de los incisos anteriores, se devolverá a la enfermera designada, para que efectúe los cambios correspondientes. Todo cambio debe ir acompañado de su firma.
- 14.- Cuando el reporte, cumple con los incisos anteriores, coloca su nombre en cada una de las copias y la hora de recepción de la misma. Entrega la copia correspondiente a enfermería.
- 15.- Traslada inmediatamente los productos del pedido especial devueltos físicamente a secretaria de compras.
- 16.- Imprime y adhiere una etiqueta de código de barras para cada uno de los productos solicitados, en el dorso de la copia del reporte que permanece en farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE TODOS LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO ESPECIAL QUE NO SE UTILIZARON EN LA CIRUGÍA O PROCEDIMIENTO, PARA SU DEVOLUCIÓN.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe todos los productos del pedido especial que no se utilizaron el la cirugía o procedimiento, desde el auxiliar de farmacia.
- 2.- Anota en el reverso de la factura proforma original, la descripción y cantidad de los productos devueltos físicamente.
- 3.- Firma junto con el auxiliar de farmacia en turno, como constancia de haber recibido y entregado el producto simultáneamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA A CUENTA DE PACIENTE TODOS LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO ESPECIAL REPORTADOS POR MEDIO DE "CARGOS VARIOS"
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga productos de pedido especial anotados en reporte de sala de operaciones o en reporte de hospital de día en la cuenta del paciente; según información proporcionada por factura proforma, utilizando el menú de "Cargos Varios" del sistema de cómputo.
- 2.- Después de finalizar con la actividad 11 de este manual, carga el resto de productos a la cuenta del paciente, según lo especificado en la actividad 6 del Manual de Distribución de Productos a Hospital de Día.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA Y GRABA LOS CARGOS REALIZADOS EN EL SISTEMA
PUESTO:	DIGITADOR DE IVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica que los datos del paciente, y el costo del producto, coincidan con lo especificado en la factura proforma y el reporte de sala de operaciones u hospital de día; antes de grabar la transacción en el sistema.
- 2.- Graba la transacción en el sistema.
- 3.- Anota el número de transacción del sistema, en el reporte de sala de operaciones u hospital de día (original y copia), y en la copia de la factura proforma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	IMPRIME Y ADJUNTA LOS CARGOS A PACIENTE, A LA FACTURA PROFORMA.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Imprime tres copias del listado de productos cargados a la cuenta del paciente, utilizando la opción de "cargos varios".
- 2.- Adjunta la impresión del listado de productos cargados a la cuenta del paciente, al reporte de sala de operaciones u hospital de día original y a la copia del mismo que permanece en farmacia interna. También adjunta una impresión a la copia de la factura proforma.
- 3.- Graba e imprime los cargos a paciente de los demás productos anotados en el reporte correspondiente, según la actividad 7 del Manual de Distribución de Productos a Hospital de Día.
- 4.- Coloca el reporte original, en la carpeta correspondiente, para que sea recogido por personal de caja, del hospital.
- 6.- El mismo día, traslada copia del reporte de sala de operaciones u hospital de día, con impresiones de cargos de productos especiales y copia de factura proforma a secretaria de compras.
- 7.- El resto de productos anotados en el reporte, se preparan como se indica en la actividad No. 8 del Manual de Distribución de Productos a Hospital de Día.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA LA FACTURA PROFORMA CON LOS CARGOS A PACIENTE EN CARPETA CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe cargos a paciente de productos de pedido especial, los adjunta a factura proforma original.
- 2.- Firma y sella la fotocopia de factura pro forma de farmacia interna, como constancia de haber recibido los cargos a paciente correspondientes a dicha factura.
- 3.- Adjunta la fotocopia de la factura proforma firmada a copia del reporte de sala de operaciones u hospital de día y se la entrega al digitador de inventario en turno.
- 4.- Archiva factura proforma e impresión de cargos realizada por farmacia interna, en la carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, PEDIDOS ESPECIALES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EMITE CONTRASEÑA DE PAGO CUANDO EL PROVEEDOR AUTORIZADO, PRESENTA LA FACTURA ORIGINAL DEL PEDIDO ESPECIAL
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el proveedor se presenta con la factura original, revisa que los productos facturados coincidan con los especificados en la impresión de cargo al paciente proporcionada por farmacia interna.
- 2.- Cuando coinciden, firma y sella factura original de recibido y la adjunta a la factura pro forma y a los cargos a paciente realizados por farmacia interna.
- 3.- Emite contraseña de pago, para la factura original y la entrega al proveedor .
- 4.- Archiva factura original con cargos a paciente en carpeta correspondiente, para traslado a contabilidad.
- 5.- Devuelve físicamente al proveedor, los productos del pedido especial que no fueron utilizados durante el procedimiento. Solicita documento de recepción de los mismos.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

CONTRASEÑA DE PAGO

Proveedor: _____ 2 _____ Número de Nit _____ 3 _____

No.	Factura Serie	Factura No.	Monto de la Factura	
			Q	
4	5	6	Q	7
			Q	
			Q	
			Q	8
			TOTAL	Q

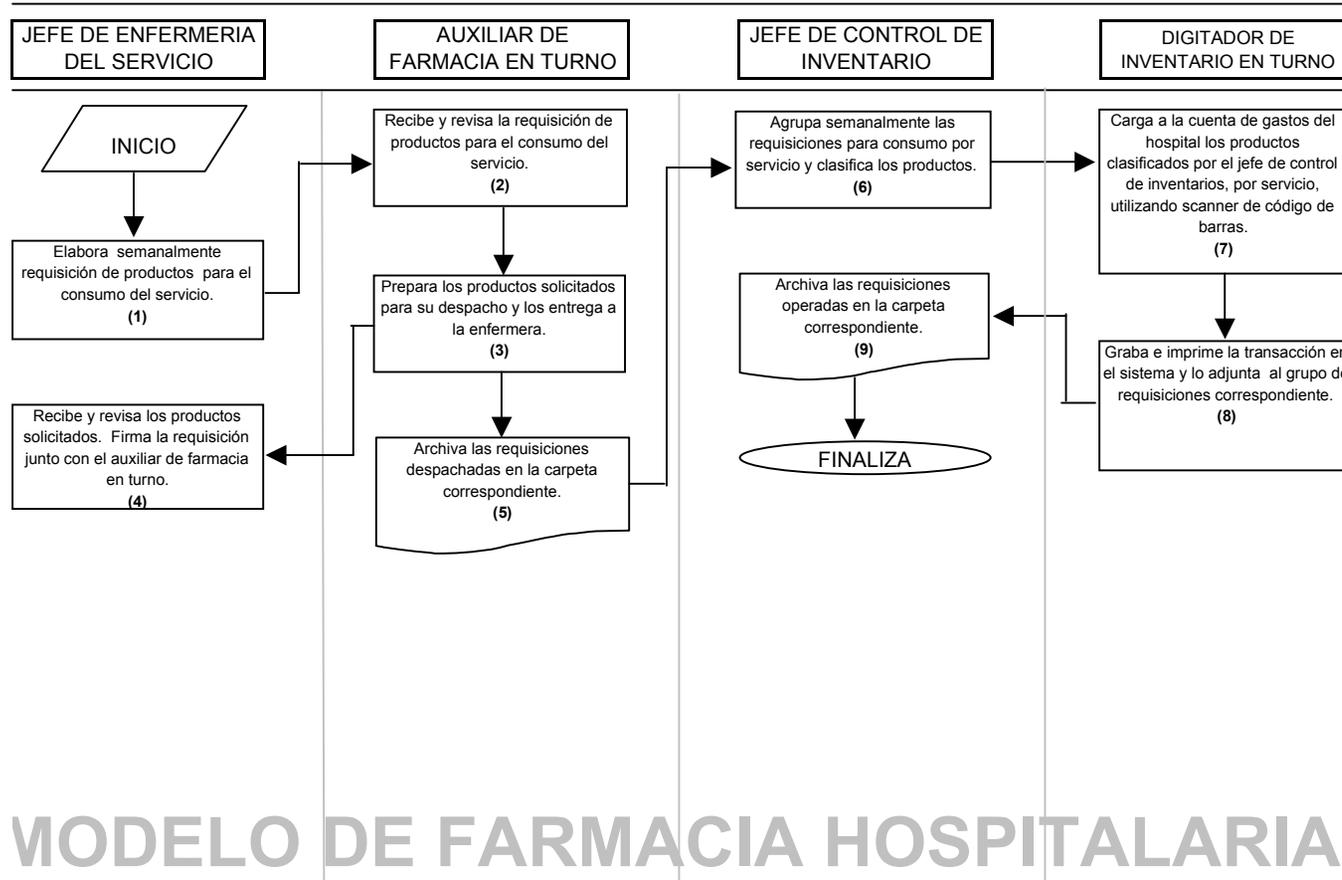
Fecha de Pago: _____ 9 _____

Nombre _____ 10 _____ Firma _____ 11 _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTRASEÑA DE PAGO.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Nombre comercial del proveedor, según membrete de la factura. Esta información sirve para emitir cheque de pago.
3	Número de identificación tributaria del proveedor, según factura.
4	Escriba el número correlativo de facturas pertenecientes a un mismo proveedor. Es importante si existen varias facturas para un mismo proveedor.
5	Escriba la serie de cada factura con números y letras claras, según factura original.
6	Escriba el número de cada factura con números claros, según factura original.
7	Escriba en números, el monto total de la factura en quetzales, con dos decimales.
8	Escriba en números, el total de la sumatoria de los montos totales de las facturas inscritas en la contraseña.
9	Escriba la fecha (día /mes / año) tentativa de pago de las facturas inscritas en la contraseña. Por lo regular son 30 días después de elaborada la contraseña correspondiente.
10	Escriba la inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que elabora la contraseña de pago.
11	Firma de la persona que elabora la contraseña de pago, sello del departamento de compras de farmacia .

DIAGRAMA DE FLUJO
DISTRIBUCION Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
(PRODUCTOS DISTRIBUIDOS PARA EL GASTO DEL HOSPITAL)
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA SEMANALMENTE REQUISICIÓN DE PRODUCTOS PARA EL CONSUMO DEL SERVICIO
PUESTO:	JEFE DE ENFERMERIA DEL SERVICIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Elabora semanalmente, formato de requisición de productos para el consumo del servicio.
- 2.- Este formato de requisición de productos debe incluir de forma clara y legible la siguiente información:
 - Nombre completo del servicio
 - Fecha
 - Cantidad y descripción de los productos
 - Nombre de la enfermera encargada del servicio.
 - Firma de la enfermera encargada del servicio.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

VALE DE PRODUCTOS A FARMACIA INTERNA

3

Nombre del Paciente: _____ No. Cama: _____

Servicio: _____ Código: _____ Hora: _____

Solicitado por Dr. _____ Médico Tratante: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CENTROS DE CONSUMO	
		Encamamiento	
9	10	Emergencia	11
		Sala Cuna	
		Pediatría	
		Intensivo	
		Quirófanos	
		Laboratorio	
		Rayos X	
		Electros	
		RMN	

12

13

14

Recibido por _____ Entregado por _____ Operado por _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE DE PRODUCTOS A FARMACIA INTERNA.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el primer nombre y primer apellido del paciente. Cuando utilice el formato para solicitar productos para el consumo o botiquín, escriba el nombre del servicio
3	Escriba el número de cama del paciente. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
4	Nombre completo del servicio del hospital que solicita productos. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
5	Código del paciente en el sistema de cómputo. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
6	En este espacio el auxiliar de farmacia en turno anota la hora en que recibe los vales de productos ya revisados.
7	Escriba inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que solicita productos a farmacia.
8	Escriba primer nombre y primer apellido del médico tratante del paciente. Cuando lo utilice para solicitar productos para el botiquín trace una línea recta en este espacio.
9	Escriba en números cardinales (1, 2, 3, etc) claros la cantidad de productos solicitada.
10	Escriba descripción del productos solicitado, según lo indicado en la guía farmacoterapéutica ó en la guía de material médico descartable
11	Esta sección la utiliza el digitador de farmacia para efectuar los cargos de consumo de productos solicitados para el botiquín de los diferentes servicios del hospital.
12	Inicial del primer nombre y primer apellido de la persona que recibe los productos físicos solicitados en el vale de productos.
13	Inicial del primer nombre y primer apellido del auxiliar de farmacia en turno que entrega los productos físicos solicitados.
14	Inicial del primer nombre y primer apellido del digitador de farmacia en turno que opera el vale en el sistema de cómputo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa LA REQUISICIÓN DE PRODUCTOS PARA EL CONSUMO DEL SERVICIO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que la información en el formato de requisición de productos se encuentre sea y legible y la descripción de los mismos coincida con la establecida en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable elaboradas por el comité de farmacia y terapéutica.
- 2.- Cuando la información se encuentre incorrecta o ilegible, devolverá la requisición de productos a la enfermera designada para que la elabore nuevamente.
- 3.- Cuando la información de la requisición de productos es correcta y legible, firma de recibido y le entrega la copia correspondiente a la enfermera designada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LOS PRODUCTOS SOLICITADOS PARA SU DESPACHO Y LOS ENTREGA A LA ENFERMERA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Selecciona los productos solicitados en las estanterías, en la cantidad especificada en el formato de requisición y los coloca en el carrito de despacho.
- 2.- Los entrega a la enfermera designada del servicio, verificando, que coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en la requisición.
- 3.- Si existiera alguna diferencia, se corregirá inmediatamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa LOS PRODUCTOS SOLICITADOS. FIRMA LA REQUISICIÓN JUNTO CON EL AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
PUESTO:	JEFE DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe y revisa los productos solicitados.
- 2.- Firma la requisición original, como constancia de recepción del producto físico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA LAS REQUISICIONES DESPACHADAS EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Inmediatamente archiva las requisiciones despachadas en la carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	AGRUPA SEMANALMENTE LAS REQUISICIONES PARA CONSUMO POR SERVICIO Y CLASIFICA LOS PRODUCTOS
PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE INVENTARIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Semanalmente toma del archivo del auxiliar de farmacia en turno, las requisiciones de productos despachadas para el consumo de los servicios.
- 2.- Clasifica las requisiciones de productos para el consumo despachadas, por servicio.
- 3.- Selecciona en cada una de las requisiciones los productos que deben rebajarse del inventario de farmacia.
- 4.- Imprime etiquetas de código de barras, para los productos que deben rebajarse del inventario y las adhiere en el dorso de cada grupo de requisiciones.
- 5.- Traslada las requisiciones ordenadas al digitador de farmacia en turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA A LA CUENTA DE GASTOS DEL HOSPITAL, LOS PRODUCTOS CLASIFICADOS POR EL JEFE DE CONTROL DE INVENTARIOS, POR SERVICIO, UTILIZANDO SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga en el sistema de cómputo, a la cuenta de gastos de cada servicio, los productos despachados por farmacia interna y clasificados por el jefe de control de inventario. Utiliza scanner de código de barras
- 2.- Revisa que los cargos a la cuenta de gastos de cada servicio, coincida en descripción y cantidad con los especificados en cada grupo de requisiciones; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA Y LA ADJUNTA AL GRUPO DE REQUISICIONES CORRESPONDIENTE
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

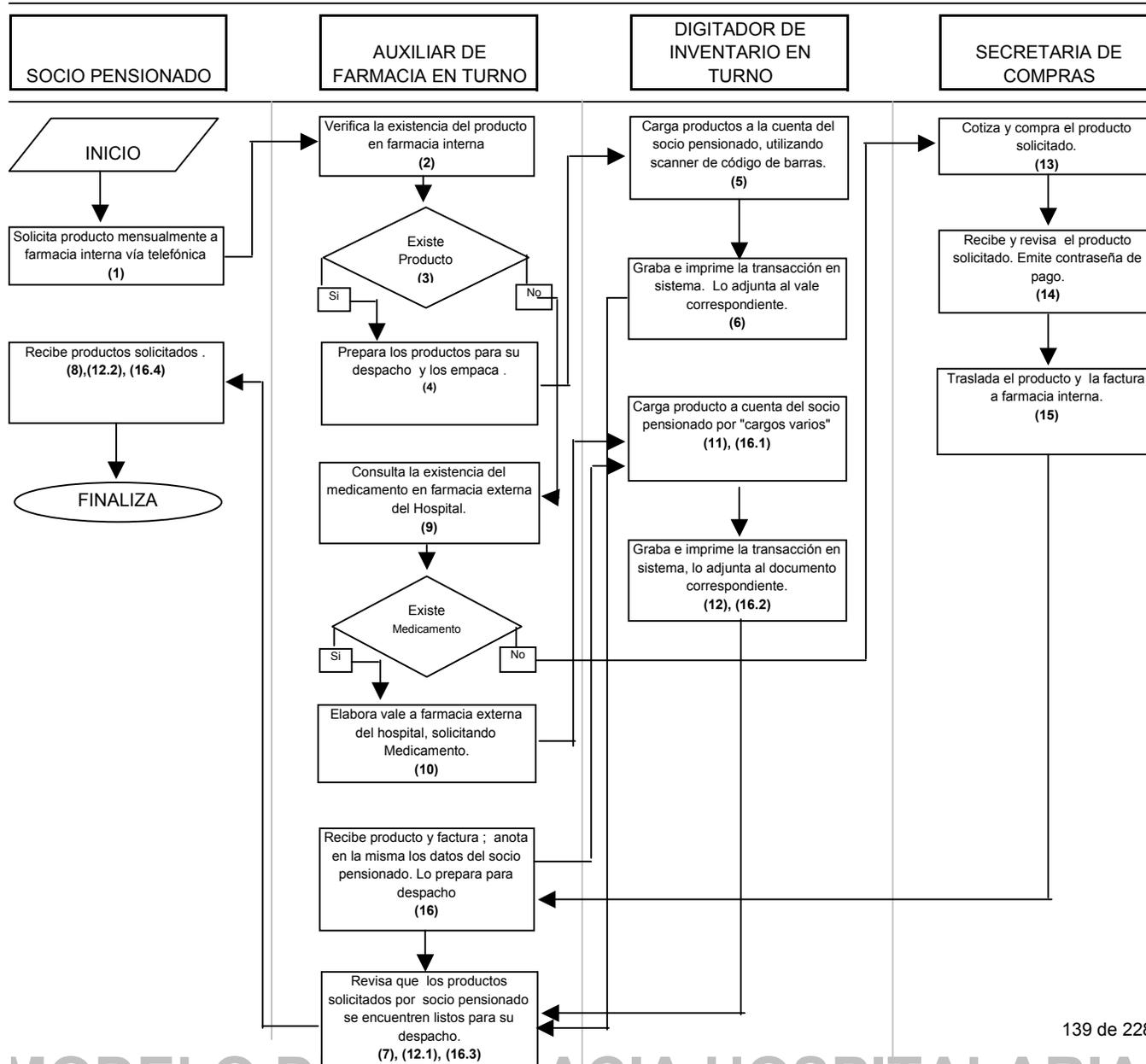
- 1.- Graba la transacción en el sistema.
- 2.- Anota en la primera requisición de cada grupo, el número de transacción en el sistema.
- 3.- Imprime un listado de los productos cargados en el sistema al gasto de cada servicio.
- 4.- Lo adjunta al grupo de requisiciones originales correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN Y REBAJA DE REQUISICIONES DE CONSUMO DE LOS SERVICIOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA LAS REQUISICIONES OPERADAS EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE INVENTARIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Archiva las requisiciones operadas en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO
DISTRIBUCION DE PRODUCTOS A SOCIOS PENSIONADOS
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA PRODUCTO MENSUALMENTE A FARMACIA INTERNA VÍA TELEFÓNICA
PUESTO:	SOCIO PENSIONADO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Solicita producto mensualmente a farmacia interna vía telefónica.
- 2.- Si el requerimiento de medicina o material médico descartable ha sufrido algún cambio, debe proporcionar una copia de la receta médica, como constancia del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	VERIFICA LA EXISTENCIA DEL PRODUCTO EN FARMACIA INTERNA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Se dirige al archivo de socios pensionados y consulta en la carpeta del socio pensionado los productos que farmacia interna debe proporcionarle.
- 2.- Si se ha efectuado alguna modificación en su tratamiento, archiva el documento de soporte en la carpeta correspondiente.
- 3.- Elabora un formato de Vale de Producto, anotando el nombre y código del socio pensionado, así como el listado de productos que la farmacia interna debe proporcionarle.
- 4.- Consulta si cada producto solicitado está incluido en la guía farmacoterapéutica, ó en la guía de material médico descartable, elaboradas por el comité de farmacia y terapéutica; utilizando el sistema de cómputo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EXISTE PRODUCTO (SI) / (NO)
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el producto solicitado por socio pensionado, se encuentra en farmacia interna, sigue el procedimiento en la actividad No. 4 de este manual.
- 2.- Cuando el producto solicitado por socio pensionado, no se encuentra en farmacia interna y es medicamento, sigue el procedimiento en la actividad No. 9 de este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LOS PRODUCTOS PARA SU DESPACHO Y LOS EMPACA.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Se dirige a las estanterías para seleccionar los productos en las cantidades solicitadas por el socio pensionado, de la siguiente manera:
 - 1.1- Si son tabletas, debe colocar los blister en una bolsa plástica y sellarla. Imprimir y adherir a dicha bolsa una etiqueta de código de barras, correspondiente al producto.
 - 1.2.- Si las tabletas que se encuentran en farmacia, contienen la mitad de la dosis requerida en el vale. Selecciona el doble de la cantidad solicitada, las coloca dentro de una bolsa plástica, la sella e identifica con la etiqueta de código de barras correspondiente.
 - 1.3.- Cuando en el mismo vale solicitan ampollas, frascos, cajas completas ó material médico descartable; se agrupan en un empaque adecuado para su traslado.
- 2.- Cuando soliciten medicamentos controlados, debe entregar al auxiliar de medicamentos controlados, la receta firmada y sellada por el médico tratante; para que éste se los proporcione en la cantidad solicitada.
- 4.- Imprime etiqueta de código de barras de cada uno de los productos seleccionados, para su despacho. Adhiere en el dorso del vale, las etiquetas de código de barras de dichos productos. Traslada el vale al digitador de inventario en turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTOS A LA CUENTA DEL SOCIO PENSIONADO, UTILIZANDO SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga productos a la cuenta del socio pensionado, utilizando scanner de código de barras.
- 2.- Verifica que los productos operados en la cuenta del socio pensionado, coincidan en descripción y cantidad con el vale correspondiente; antes de grabar.
- 3.- Si detectara alguna diferencia, la corregirá oportunamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA. LO ADJUNTA AL VALE CORRESPONDIENTE
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba la transacción en el sistema.
- 2.- Imprime el listado de productos cargados a la cuenta del socio pensionado.
- 3.- Anota el número de transacción del sistema, en el vale original.
- 4.- Adjunta la impresión del listado de productos cargados a la cuenta del socio pensionado, al vale original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS POR SOCIO PENSIONADO SE ENCUENTREN LISTOS PARA SU DESPACHO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica que los productos físicos seleccionados, coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el vale .
- 2.- Revisa que todos los productos solicitados en el vale han sido operados por el digitador de inventario en turno.
- 3.- Empaca todos los productos solicitados en el vale de socio pensionado, para su traslado.
- 4.- Después de haber efectuado los pasos anteriores, se comunica vía telefónica con el socio pensionado, para informar que los productos solicitados se encuentran listos y pueden llegar a recogerlos.
- 5.- Anota en el vale la hora en que efectúo la llamada y el nombre de la persona que fue informada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS SOLICITADOS
PUESTO:	SOCIO PENSIONADO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe y revisa todos los productos proporcionados por farmacia interna.
- 2.- Al finalizar de recibir los productos correspondientes al vale, firma el vale original, como constancia de recepción de los mismos.
- 3.- Retira los productos físicos de farmacia interna, junto con una copia del vale de productos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA LA EXISTENCIA DEL MEDICAMENTO EN FARMACIA EXTERNA DEL HOSPITAL. (SI) / (NO)
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta telefónicamente en farmacia externa del hospital, si poseen el medicamento solicitado, en stock.
- 2.- Si el producto existe en farmacia externa del hospital, sigue el procedimiento en la actividad No. 10
- 3.- Cuando el medicamento no existe en farmacia externa del hospital, solicita telefónicamente, a secretaria de compras, que cotiche y compre el producto al proveedor autorizado.
- 4.- Debe proporcionar información clara sobre la descripción y cantidad del producto a cotizar.
- 5.- Continúa el procedimiento en la actividad No. 13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA VALE A FARMACIA EXTERNA DEL HOSPITAL, SOLICITANDO MEDICAMENTO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Elabora vale a farmacia externa del hospital, indicando:
 - nombre del socio pensionado
 - Código del socio pensionado
 - número de cuenta
 - descripción del medicamento y cantidad.
- 2.- Se dirige a farmacia externa del hospital, entrega el vale elaborado.
- 3.- Espera que el auxiliar de farmacia externa del hospital, rebaje del inventario, el medicamento solicitado, incluyendo la información del socio, e imprima dos copias de la rebaja de inventario efectuada.
- 4.- Revisa junto con el auxiliar de farmacia externa del hospital, que el medicamento proporcionado físicamente coincida en descripción y cantidad con el solicitado en el vale elaborado.
- 5.- Firma junto con el auxiliar de farmacia externa las impresiones de la rebaja de inventario de farmacia externa efectuada; como constancia de haber retirado el medicamento físicamente de farmacia externa.
- 6.- El auxiliar de farmacia externa del hospital, adjunta el original de la impresión firmada, con el vale elaborado por auxiliar de farmacia interna y lo archiva.
- 7.- El auxiliar de farmacia interna, retira el producto físico y una copia de la impresión de la rebaja de inventario y lo traslada a farmacia interna.
- 8.- Auxiliar de farmacia interna, entrega copia de la impresión de la rebaja de inventario al digitador de inventario en turno.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

VALE A FARMACIA EXTERNA

3

Nombre del Paciente: _____ No. Cama: _____

4

5

6

Servicio: _____ Código: _____ No. Cta _____

Cantidad	Descripción
7	8

F.) _____ Proporcionado por: _____	F.) _____ Recibido por: _____
---------------------------------------	----------------------------------

9

11

10

12

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE A FARMACIA EXTERNA
DEL HOSPITAL.**

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el primer nombre y primer apellido del paciente.
3	Escriba el número de cama del paciente.
4	Nombre completo del servicio del hospital que solicita el producto.
5	Código del paciente en el sistema de cómputo.
6	Escriba el número de cuenta del paciente, en el sistema de cómputo.
7	Escriba en números cardinales (1, 2, 3, etc) claros, la cantidad de productos solicitada para el paciente.
8	Escriba descripción del medicamento según la guía farmacoterapéutica ó según registro en el sistema de cómputo, si el producto no se encuentra incluido en la guía farmacoterapéutica.
9	Firma del auxiliar de farmacia externa que efectúa la rebaja de inventario o en el sistema de cómputo y entrega el producto físico solicitado.
10	Inicial del primer nombre y primer apellido del auxiliar de farmacia externa que entrega los productos solicitados en el vale.
11	El auxiliar de farmacia en turno, que recibe los productos solicitados en el vale, firma en este espacio después de recibir el producto físico.
12	El auxiliar de farmacia en turno, que recibe los productos, escribe la inicial de su primer nombre y su primer apellido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTO A CUENTA DEL SOCIO POR "CARGOS VARIOS"
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga producto de farmacia externa del hospital en la cuenta del socio pensionado, según información proporcionada por impresión de rebaja de inventario, utilizando el menú de "Cargos Varios" del sistema de cómputo.
- 2.- Verifica que los datos del socio pensionado, y el costo del producto, coincida con lo especificado en la impresión de la rebaja de inventario; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA Y LO ADJUNTA AL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba el cargo a socio pensionado en el sistema, utilizando el menú de "Cargos Varios"
- 2.- Imprime el cargo a socio pensionado efectuado y anota en la rebaja de inventario de farmacia externa el No. De transacción generada.
- 3.- Adjunta la impresión del cargo a socio pensionado a la rebaja de inventario de farmacia externa.
- 4.- Archiva la impresión del cargo a paciente y la rebaja de inventario de farmacia externa en la carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS POR SOCIO PENSIONADO SE ENCUENTREN LISTOS PARA SU DESPACHO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

- 1.- Verifica que los medicamentos proporcionados por farmacia externa del hospital, solicitados por medio de vale, pertenecientes a socio pensionado; se encuentran listos para su despacho. (Ver paso 1.3 de actividad No. 4 de este manual).
- 2.- Revisa que los productos proporcionados por la farmacia externa del hospital han sido cargados a la cuenta del socio pensionado.
- 3.- Continúa el procedimiento en el inciso 3 de la actividad No. 7 de este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	COTIZA Y COMPRA EL PRODUCTO SOLICITADO.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cotiza telefónicamente con proveedor autorizado, el producto solicitado por vale de socio pensionado.
- 2.- Solicita el envío del mismo en calidad de urgente.
- 3.- Deberá asegurarse de brindar la información correcta y clara para la facturación correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa PRODUCTO SOLICITADO. EMITE CONTRASEÑA DE PAGO
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el producto solicitado es proporcionado por el proveedor autorizado, verifica que el mismo coincida en descripción y cantidad con el solicitado y facturado.
- 2.- Firma y sella de recibido la factura y sus copias.
- 3.- Elabora contraseña de pago correspondiente y la firma como constancia de haber recibido el producto físicamente.
- 4.- Entrega el original de la contraseña de pago al mensajero del proveedor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA EL PRODUCTO Y LA FACTURA A FARMACIA INTERNA.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Traslada a farmacia interna, el producto físico y la factura correspondiente.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

CONTRASEÑA DE PAGO

Proveedor: _____ 2 _____ Número de Nit _____ 3 _____

No.	Factura Serie	Factura No.	Monto de la Factura	
			Q	
4	5	6	Q	7
			Q	
			Q	
			Q	8
			TOTAL	Q

Fecha de Pago: _____ 9 _____

Nombre _____ 10 _____ Firma _____ 11 _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTRASEÑA DE PAGO.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Nombre comercial del proveedor, según membrete de la factura. Esta información sirve para emitir cheque de pago.
3	Número de identificación tributaria del proveedor, según factura.
4	Escriba el número correlativo de facturas pertenecientes a un mismo proveedor. Es importante si existen varias facturas para un mismo proveedor.
5	Escriba la serie de cada factura con números y letras claras, según factura original.
6	Escriba el número de cada factura con números claros, según factura original.
7	Escriba en números, el monto total de la factura en quetzales, con dos decimales.
8	Escriba en números, el total de la sumatoria de los montos totales de las facturas inscritas en la contraseña.
9	Escriba la fecha (día /mes / año) tentativa de pago de las facturas inscritas en la contraseña. Por lo regular son 30 días después de elaborada la contraseña correspondiente.
10	Escriba la inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que elabora la contraseña de pago.
11	Firma de la persona que elabora la contraseña de pago, sello del departamento de compras de farmacia .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTO Y FACTURA; ANOTA EN LA MISMA LOS DATOS DEL SOCIO PENSIONADO. LO PREPARA PARA DESPACHO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando la secretaria de compras entrega el producto físico solicitado y la factura correspondiente. Anota en la factura, los datos del socio pensionado. (Nombre, No. De código y No. De cuenta.) y entrega la factura al digitador de inventario en turno.
- 2.- Prepara el producto para despacho, según el inciso 1.3 de la actividad No. 4 de este manual.
- 3.- Coloca el producto con el resto de productos correspondientes al vale de socio pensionado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTOS A LA CUENTA DEL SOCIO PENSIONADO POR "CARGOS VARIOS"
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Carga producto proporcionado por proveedor, en la cuenta del socio pensionado, según información anotada en la factura, utilizando el menú de "Cargos Varios" del sistema de cómputo.
- 2.- Verifica que los datos del socio pensionado y el costo del producto, coincidan con lo especificado en la factura; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA TRANSACCIÓN EN SISTEMA LO ADJUNTA AL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

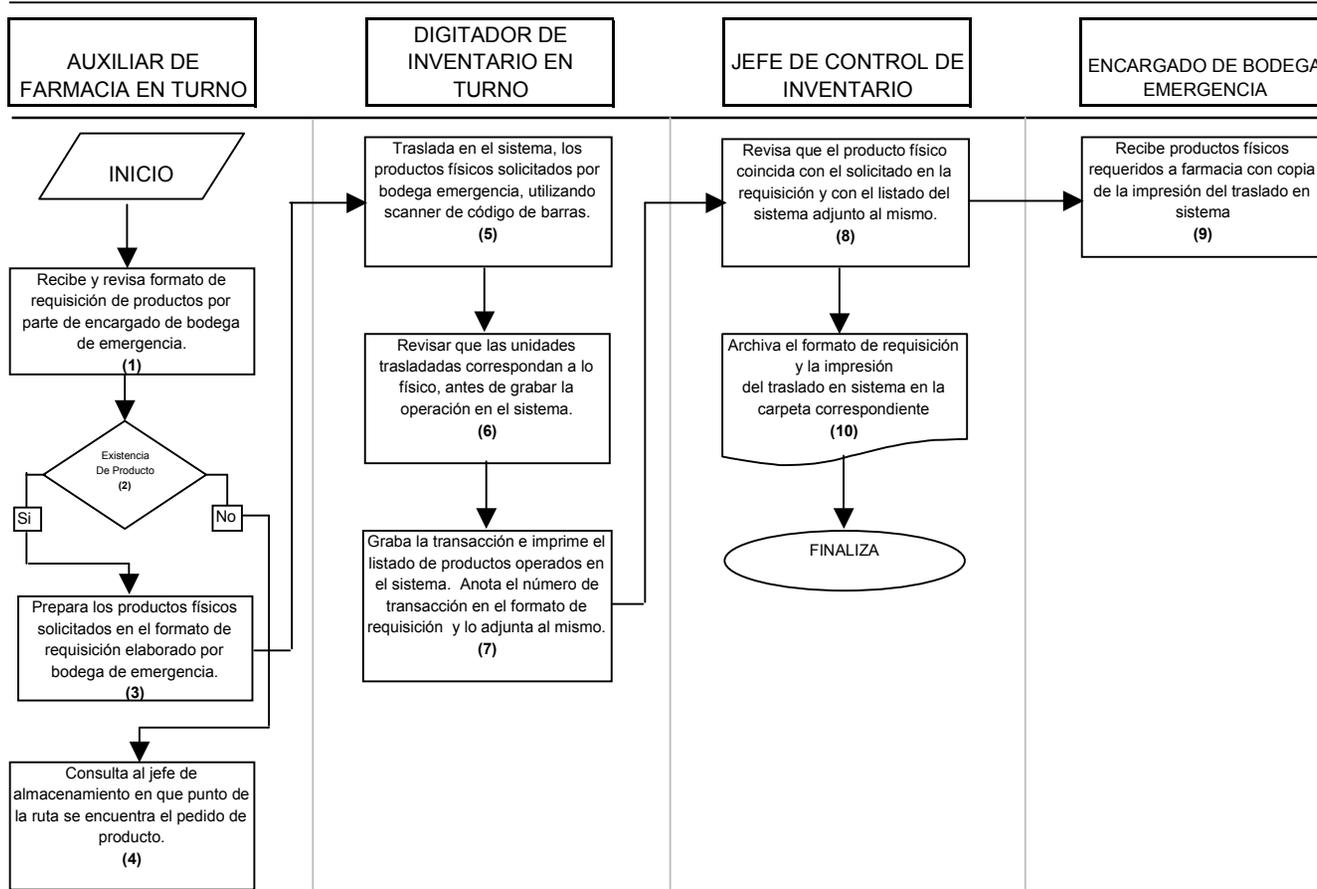
- 1.- Graba el cargo a socio pensionado en el sistema, utilizando el menú de "Cargos Varios"
- 2.- Imprime el cargo a socio pensionado efectuado y anota en la factura el No de transacción generada.
- 3.- Adjunta la impresión del cargo a socio pensionado a la factura correspondiente.
- 4.- Traslada a secretaria de compras la factura y el cargo a socio pensionado efectuado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A SOCIO PENSIONADO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA QUE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS POR SOCIO PENSIONADO SE ENCUENTRAN LISTOS PARA SU DESPACHO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica que los productos proporcionados por proveedor autorizado, solicitados por socio pensionado; se encuentran listos para su despacho. (Ver inciso 1.3 de actividad No. 4 de este manual).
- 2.- Revisa que los productos proporcionados por proveedor autorizado, han sido cargados a la cuenta del socio pensionado.
- 3.- El procedimiento continúa en el inciso No. 3 de la actividad No. 7 de este manual.

DIAGRAMA DE FLUJO
TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICION A BODEGA DE EMERGENCIA
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa FORMATO DE REQUISICIÓN DE PRODUCTOS POR PARTE DE ENCARGADO DE BODEGA DE EMERGENCIA.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe formato de requisición de productos por parte de encargado de bodega de emergencia.
- 2.- Revisa que las descripciones de los productos coincidan con las establecidas en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable; emitida por el comité de farmacia y terapéutica.
- 3.- Revisa que las cantidades solicitadas para cada producto sean claras y legibles.
- 4.- De no cumplirse con los incisos 2 y 3, de este procedimiento; se le devolverá el formato al encargado de bodega de emergencia, para que cumpla con el procedimiento.
- 5.- Si toda la información del formato de requisición de productos es correcta, firma junto con el encargado de bodega de emergencia como constancia de recepción del documento.
- 6.- El formato original permanece en farmacia interna y la copia se la entrega al encargado de bodega de emergencia para su archivo.

Logotipo de la
Institución

REQUISICION DE PRODUCTOS FARMACIA INTERNA

Servicio que solicita:	(1)	Fecha:	(2)
------------------------	-----	--------	-----

Código del producto	Descripción del Producto	Cantidad	Observaciones
(3)	(4)	(5)	(6)

F.) (7)	F.) (8)
Nombre del Solicitante	Nombre del Auxiliar de Farmacia en turno
	Hora de Recepción (9)

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE PRODUCTOS
A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Se escribe con letra clara y legible el nombre del servicio que solicita productos a farmacia para su despacho y traslado.
2	Fecha en que se entrega la requisición a farmacia interna. Día / mes / año
3	Se escribe el código del producto indicado en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable.
4	Se escribe la descripción del producto, indicado en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable.
5	Se escribe en números cardinales (1, 2, 3, etc) la cantidad de productos solicitados.
6	Se escriben notas aclaratorias que el personal de farmacia debe conocer para preparar los productos solicitados para su despacho. (color, urgencia, etc)
7	Firma de la persona que elabora la requisición de productos a farmacia interna
8	Firma del auxiliar de farmacia en turno que revisa y recibe la requisición de productos elaborada.
9	Se escribe la hora exacta en que fue recibida la requisición en farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EXISTENCIA DE PRODUCTO (SI) /(NO)
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta en el sistema de cómputo la existencia del producto solicitado.
- 2.- Si tiene existencia en el sistema, verifica en estanterías que el producto se encuentre físicamente.
- 3.- Si se encuentran físicamente, continúa con el procedimiento, en la actividad No. 3
- 4.- Cuando la existencia no es suficiente para despachar a bodega de emergencia, continúa con el procedimiento en la actividad No. 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LOS PRODUCTOS FÍSICOS SOLICITADOS EN EL FORMATO DE REQUISICIÓN ELABORADO POR BODEGA DE EMERGENCIA.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Se dirige a las estanterías y selecciona los productos solicitados en el formato de requisición elaborado por bodega de emergencia.
- 2.- Imprime etiqueta de código de barras de cada uno de los productos seleccionados, para su despacho. Adhiere en el dorso del formato de requisición, las etiquetas de código de barras de dichos productos, para facilitar el procedimiento de traslado en el sistema por parte del digitador de inventario en turno.
- 3.- Prepara el pedido en el carrito de despacho, para facilitar su traslado a bodega de emergencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA AL JEFE DE ALMACENAMIENTO EN QUE PUNTO DE LA RUTA, SE ENCUENTRA EL PEDIDO DE PRODUCTO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando la existencia no sea suficiente en el momento de despacho, consultará con el jefe de almacenamiento en que punto de la ruta se encuentra el pedido próximo del producto.
- 2.- Informará al encargado de bodega de emergencia el tiempo estimado para recibir el producto solicitado en farmacia interna.
- 3.- Si el tiempo estimado es mayor a doce horas, el encargado de bodega de emergencia deberá incluirlo en la próxima requisición.
- 4.- Si el tiempo estimado de entrega a farmacia interna, es menor de doce horas; se hará el traslado físico y en el sistema de cómputo, a la bodega de emergencia; utilizando como referencia el No. De requisición entregada por el encargado de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA EN EL SISTEMA, LOS PRODUCTOS FISICOS SOLICITADOS POR BODEGA DE EMERGENCIA, UTILIZANDO SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS.

- 1.- Recibe el formato de requisición de productos, ya operado por auxiliar de farmacia en turno.
- 2.- Verifica que todos los productos solicitados por la bodega de emergencia, posean etiqueta de código de barras, adherida al dorso del formato de requisición.
- 3.- Si faltara alguna etiqueta de código de barras, para algún producto solicitado por emergencia; la imprime y adhiere en el lugar correspondiente.
- 4.- Traslada en el sistema, los productos físicos solicitados por la bodega de emergencia, utilizando scanner de código de barras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE LAS UNIDADES TRASLADAS CORRESPONDAN A LO FÍSICO, ANTES DE GRABAR LA OPERACIÓN EN EL SISTEMA.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que las unidades trasladadas en el sistema, coincidan en descripción y cantidad con lo preparado por el auxiliar de farmacia en turno; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA LA TRANSACCIÓN E IMPRIME EL LISTADO DE PRODUCTOS OPERADOS EN EL SISTEMA. ANOTA EL NÚMERO DE TRANSACCIÓN EN EL FORMATO DE REQUISICIÓN Y LO ADJUNTA AL MISMO.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba la transacción en el sistema de cómputo.
- 2.- Imprime el listado de productos operados en el sistema de cómputo.
- 3.- Anota el número de transacción del sistema, en el formato de requisición de productos entregado por encargado de emergencia .
- 4.- Adjunta la impresión del listado de productos operados, al formato de requisición correspondiente.
- 5.- Traslada el formato de requisición de productos, con el listado de productos trasladados en el sistema, al jefe de control de inventarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE EL PRODUCTO FÍSICO COINCIDA CON EL SOLICITADO EN LA REQUISICIÓN Y CON EL LISTADO DEL SISTEMA ADJUNTO AL MISMO
PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE INVENTARIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que los productos físicos seleccionados por el auxiliar de farmacia en turno, coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el formato de requisición entregado por encargado de bodega de emergencia.
- 2.- Cuando detecte alguna diferencia entre los productos físicos preparados y el formato de requisición; inmediatamente, solicitará al auxiliar de farmacia de turno que corrija las diferencias detectadas.
- 3.- Revisa que el listado de productos trasladados en el sistema, correspondan en descripción y cantidad con los solicitados en el formato de requisición entregado por emergencia.
- 4.- Cuando identifique alguna diferencia entre el listado de productos trasladados en el sistema y el formato de requisición; inmediatamente, solicitará al digitador de inventario en turno, que corrija las diferencias identificadas.
- 5.- Traslada los productos físicos a la bodega de emergencia, junto con el formato de requisición original y el listado de productos trasladados en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTOS FÍSICOS REQUERIDOS A FARMACIA CON COPIA DE LA IMPRESIÓN DEL TRASLADO EN EL SISTEMA.
PUESTO:	ENCARGADO DE BODEGA DE EMERGENCIA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS.

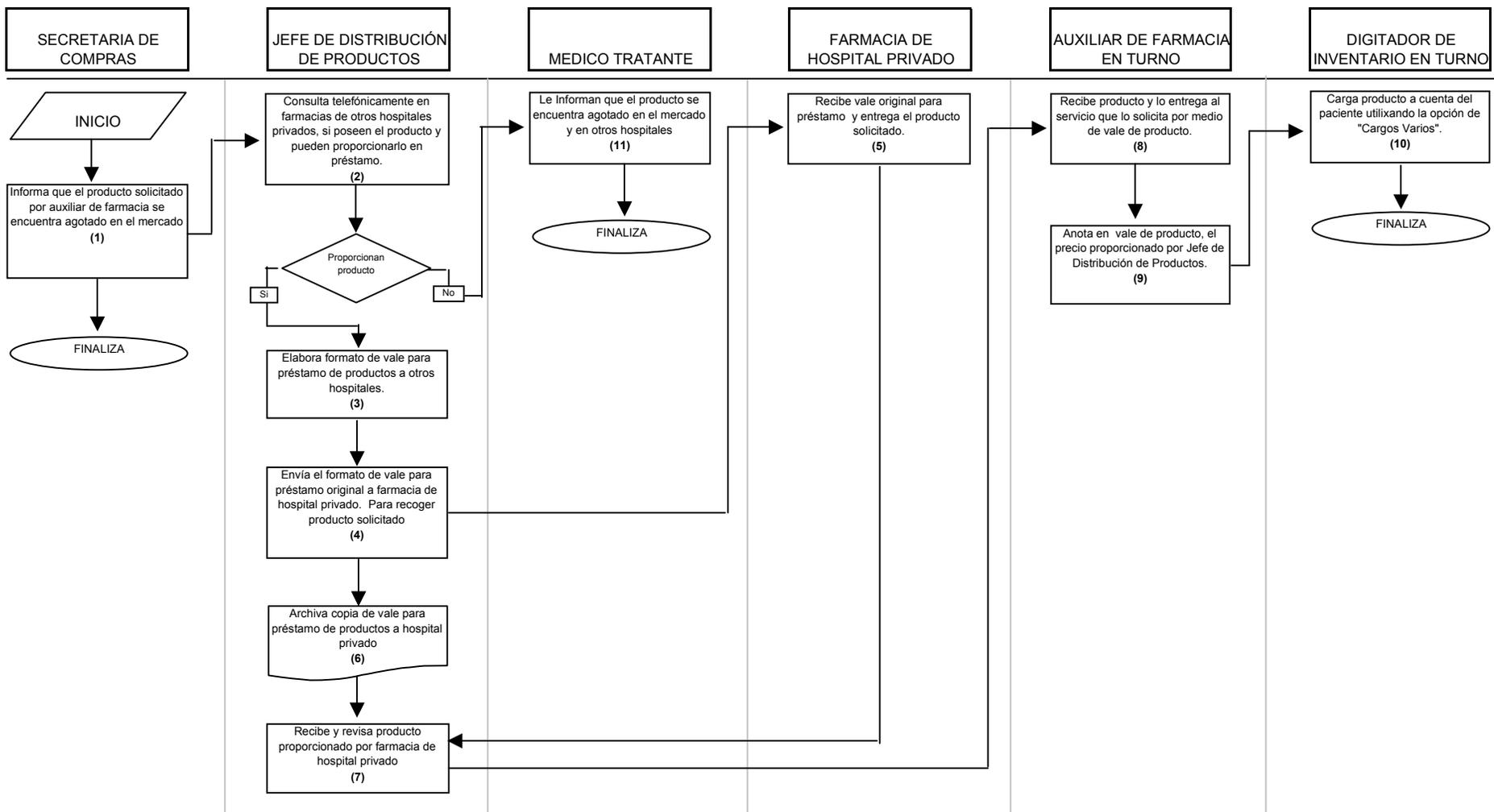
- 1.- Revisa junto con el jefe de control de inventario de farmacia interna, que los productos físicos recibidos coincidan en descripción y cantidad con los solicitados en el formato de requisición.
- 2.- Firma en el formato de requisición original, como constancia de que recibió los productos trasladados en el sistema.
- 3.- Anota en la copia del formato de requisición, el número de transacción en el sistema generado por farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	TRASLADO DE PRODUCTOS POR REQUISICIÓN A BODEGA DE EMERGENCIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA EL FORMATO DE REQUISICIÓN Y LA IMPRESIÓN DEL TRASLADO EN SISTEMA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE
PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE INVENTARIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS.

- 1.- Archiva en la carpeta correspondiente, el formato de requisición original, firmado por encargado de bodega de emergencia, con listado de productos trasladados adjunto.

DIAGRAMA DE FLUJO
PRESTAMO DE PRODUCTOS ENTRE HOSPITALES PRIVADOS
(PRODUCTOS AGOTADOS EN EL MERCADO LOCAL)
PROPORCIONADOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	INFORMA QUE EL PRODUCTO SOLICITADO POR AUXILIAR DE FARMACIA SE ENCUENTRA AGOTADO EN EL MERCADO.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Le informa telefónicamente al jefe de distribución de productos, que el producto solicitado por auxiliar de farmacia, se encuentra agotado en el mercado local.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA TELEFÓNICAMENTE EN FARMACIAS DE OTROS HOSPITALES PRIVADOS, SI POSEEN EL PRODUCTO Y PUEDEN PROPORCIONARLO EN PRÉSTAMO
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta con el servicio del hospital, que solicita el producto, la cantidad del mismo que necesitan en las próximas 24 horas.
- 2.- Consulta telefónicamente la existencia del producto en farmacias de hospitales privados, que posean contrato de compromiso de préstamo de productos con el hospital.
- 3.- Consulta si existe disponibilidad de préstamo de los productos solicitados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA FORMATO DE VALE PARA PRÉSTAMO DE PRODUCTOS A OTROS HOSPITALES
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando la farmacia de algún hospital privado, se encuentra en disposición de proporcionar el producto en préstamo; se elabora el vale de préstamo de productos a otros hospitales.
- 2.- En este vale se debe especificar claramente lo siguiente:
 - Nombre del hospital que proporciona el producto.
 - Fecha en que se efectúa el préstamo.
 - Descripción y cantidad del producto solicitado.
 - Nombre y firma de la persona que solicita el producto.
 - Precio del producto, proporcionado por la persona responsable de la farmacia del otro hospital.
 - Nombre de la persona del hospital que proporciona el precio y producto en préstamo.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

Fecha: _____ (1)

VALE DE PRODUCTOS PRESTADOS

Vale a: _____ (2)

Por:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO COTIZADO	OBSERVACIONES
1				
2	(3)			
3		(4)		
4			(5)	
5				(6)
6				
7				
8				
9				
10		(7)		

Para devolver: _____

(8)

(9)
Elaborado por: _____

(10)

(11)
Autorizado por: _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE DE PRODUCTOS PRESTADOS

Este formato se utilizará siempre que el hospital solicite productos a otros hospitales privados y éstos últimos los proporcionen físicamente.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el nombre comercial (emisión de cheques o facturas) del hospital privado o público que proporcionará los productos físicamente, en calidad de préstamo.
3	Descripción detallada del producto solicitado en préstamo, según lo establecido en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable. Si no se encuentra en cualquiera de las dos guías, se solicita esta información a la institución que lo proporciona físicamente.
4	Cantidad de productos solicitados, en números cardinales (1, 2, 3, etc)
5	Precio en quetzales, proporcionado por la persona que autoriza el préstamo del producto en la institución privada.
6	Cualquier observación importante tanto por parte de la persona que solicita el producto, como de la que lo proporciona el préstamo (color, proveedor, marca, etc)
7	Fecha (día/ mes /año) estimada en que se devolverá físicamente el producto a la institución que lo proporciona el préstamo.
8	Firma de la persona que elabora el vale de préstamo en la farmacia interna (Jefe de Distribución de Productos). Sello de Farmacia Interna del hospital.
9	Inicial y apellido completo de la persona que elabora el vale en farmacia interna.
10	Firma de la persona que autoriza el préstamo de los productos y los proporciona físicamente. Sello de la institución que efectúa el préstamo.
11	Inicial y apellido completo de la persona que autoriza el préstamo de los productos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ENVIA EL FORMATO DE VALE PARA PRESTAMO ORIGINAL A FARMACIA DE HOSPITAL PRIVADO. PARA RECOGER PRODUCTO SOLICITADO
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Solicita vía telefónica, a farmacia externa del hospital, que le envíen al mensajero de entrega a domicilio.
- 2.- Cuando este mensajero no está disponible de forma inmediata, es su responsabilidad, buscar otra persona que realice la actividad.
- 3.- Envía el formato de vale para préstamo original, a farmacia de hospital privado.
- 4.- Le indica al mensajero de farmacia externa del hospital, o a la persona designada, que debe entregar el vale de préstamo original en la farmacia interna del hospital que efectúa el préstamo y debe recibir el producto físico descrito en el vale.

5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE VALE ORIGINAL PARA PRÉSTAMO Y ENTREGA EL PRODUCTO SOLICITADO
PUESTO:	FARMACIA DE HOSPITAL PRIVADO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe vale original para préstamo de productos y entrega a la persona designada, el producto físico solicitado.

6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA COPIA DE VALE PARA PRÉSTAMO DE PRODUCTOS A HOSPITAL PRIVADO
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Archiva copia del vale para préstamo de productos a farmacia de hospital privado, en carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA Y RECIBE PRODUCTO PROPORCIONADO POR FARMACIA DE HOSPITAL PRIVADO
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que el producto proporcionado por farmacia de hospital privado, coincida en descripción y cantidad con lo solicitado en el formato de vale de préstamo a farmacias de otros hospitales
- 2.- Revisa que el producto proporcionado por farmacia de hospital privado posea fecha de vencimiento vigente.
- 3.- Cuando el producto no cumple con lo establecido en los incisos anteriores, telefónicamente se establecen las diferencias encontradas y se anotan en la copia del vale de préstamo.
- 4.- Cuando el producto no posee fecha de vencimiento vigente o no corresponde al solicitado en el vale de préstamo, se devuelve inmediatamente, solicitando el vale original.
- 5.- Cuando existe una diferencia entre la cantidad de productos solicitada y la cantidad de productos proporcionada físicamente, se anota en la copia del vale correspondiente la cantidad de productos proporcionados por la farmacia hospitalaria privada.
- 6.- Recibe el producto proporcionado y lo traslada a auxiliar de farmacia en turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTO Y LO ENTREGA AL SERVICIO QUE LO SOLICITA POR MEDIO DE VALE DE PRODUCTO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe producto físico del jefe de distribución de productos.
- 2.- Informa telefónicamente al servicio del hospital que solicita el producto, que pueden pasar a recogerlo con un vale de producto.
- 3.- Revisa que el vale de producto elaborado por el servicio cumpla con lo siguiente:
 - Nombre completo y legible del paciente
 - No. De cama.
 - No. De cuenta.
 - Descripción y cantidad exacta del producto solicitado.
- 4.- Cuando el vale de producto, no cumple con lo descrito en el inciso anterior, lo devuelve a la enfermera designada, para que vuelva a elaborarlo.
- 5.- Cuando el vale de producto, cumple con lo descrito en el inciso No. 3, entrega físicamente el producto a la enfermera designada.
- 6.- Entrega copia de vale de producto a enfermera designada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ANOTA EN VALE DE PRODUCTO, EL PRECIO PROPORCIONADO POR JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Solicita a jefe de distribución de productos, el precio establecido por farmacia de hospital privado que proporcionó el producto en préstamo.
- 2.- Anota el precio solicitado en el inciso anterior, en el vale de producto elaborado por el servicio que solicita el producto.
- 3.- Traslada el vale de producto original a digitador de inventario en turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CARGA PRODUCTO A CUENTA DEL PACIENTE UTILIZANDO LA OPCIÓN DE "CARGOS VARIOS"
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

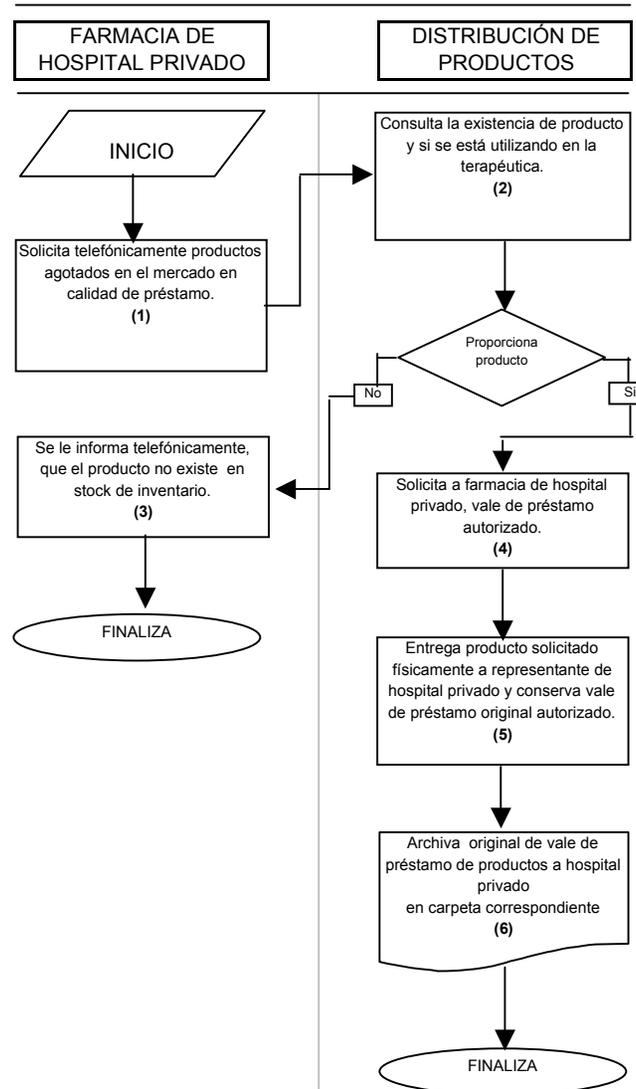
- 1.- Carga producto a cuenta de paciente utilizando la opción de "cargos varios", según información proporcionada por vale de productos.
- 2.- Revisa que la descripción del producto y el precio sean correctos, antes de grabar la transacción en el sistema.
- 3.- Graba la transacción en el sistema, anota en el vale de producto el No. De la misma.
- 4.- Imprime el listado de productos cargados a la cuenta del paciente.
- 5.- Adjunta la impresión del listado de productos al vale original de productos, elaborado por enfermería.
- 6.- Entrega la papelería del inciso No. 5 al jefe de distribución de productos, para su archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS POR OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	LE INFORMAN QUE EL PRODUCTO SE ENCUENTRA AGOTADO EN EL MERCADO Y EN OTROS HOSPITALES
PUESTO:	MEDICO TRATANTE
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- El jefe de distribución de productos le informa al médico tratante, cuando el producto prescrito, se encuentra agotado en el mercado y ninguna farmacia de hospital privado está en disposición de proporcionarlo en préstamo.
- 2.- También le informa de la fecha tentativa en que el producto estará disponible nuevamente en el mercado.
- 3.- El médico tratante decide el procedimiento a seguir .

**DIAGRAMA DE FLUJO
PRESTAMO DE PRODUCTOS ENTRE HOSPITALES PRIVADOS
(PRODUCTOS AGOTADOS EN EL MERCADO LOCAL)
PROPORCIONADOS A OTROS HOSPITALES PRIVADOS
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS A OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA TELEFÓNICAMENTE PRODUCTOS AGOTADOS EN EL MERCADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO
PUESTO:	FARMACIA HOSPITAL PRIVADO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Farmacias de hospitales privados que poseen contrato de compromiso de préstamo de productos, solicitan telefónicamente, productos agotados en el mercado local en calidad de préstamo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS A OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	CONSULTA LA EXISTENCIA DE PRODUCTO Y SI SE ESTÁ UTILIZANDO EN LA TERAPÉUTICA
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Consulta en el sistema de cómputo, si el producto solicitado existe en el catálogo de farmacia interna.
- 2.- Cuando el producto no existe, continúa en la actividad No. 3 de este manual.
- 3.- Cuando el producto existe en el catálogo, debe revisar lo siguiente:
 - Investigar si el producto está siendo utilizado por algún paciente y cuantas unidades necesita para finalizar su tratamiento.
 - Investigar con el proveedor de dicho producto, la fecha estimada en que estará disponible para la compra.
 - Investigar en el sistema de cómputo, la cantidad de unidades existentes.
- 4.- Después de cumplir con el inciso tres y determinar que puede proporcionar el producto en préstamo, continúa el procedimiento en la actividad No. 4 de este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS A OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SE LE INFORMA TELEFÓNICAMENTE QUE EL PRODUCTO NO EXISTE EN STOCK DE INVENTARIO.
PUESTO:	FARMACIA DE HOSPITAL PRIVADO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Cuando el producto no existe en el catálogo de farmacia interna, el jefe de distribución de productos, lo informará telefónicamente a farmacia de hospital privado que solicita el producto en préstamo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS A OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA A FARMACIA DE HOSPITAL PRIVADO, VALE DE PRÉSTAMO AUTORIZADO
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Informa a farmacia de hospital privado, los productos que puede proporcionar en préstamo y la cantidad.
- 2.- Si farmacia de hospital privado, confirma que desea el préstamo de producto, se le solicita el vale de préstamo de producto autorizado.
- 3.- Se le informa que dicho vale debe poseer la siguiente información:
 - Membrete del hospital que solicita el préstamo de producto.(dirección y teléfono)
 - Nombre del hospital que proporciona los productos en préstamo.
 - Fecha.
 - Descripción y cantidad del producto solicitado.
 - Nombre y firma de la persona autorizada, que solicita el préstamo.
 - Sello de la farmacia de hospital que solicita el préstamo.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

Fecha: _____ (1)

VALE DE PRODUCTOS EN PRESTAMO

Vale a: _____ (2)

Por:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
(3)		
	(4)	
		(5)

Para devolver: _____ (6)

_____ (7)

_____ (9)

Elaborado por: _____ (8)

Autorizado por: _____ (10)

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE VALE DE PRODUCTOS EN PRÉSTAMO

Este formato se proporcionará a cualquier institución que desee que el hospital le proporcione productos físicamente en calidad de préstamo, es un machote de la información mínima que el hospital exige para realizar el procedimiento.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Escriba el nombre comercial (emisión de cheques o facturas) del hospital privado o público que proporcionará los productos físicamente, en calidad de préstamo.
3	Número correlativo de productos solicitados.
4	Descripción detallada del producto solicitado en préstamo, según lo establecido en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable del hospital que proporciona los productos físicamente.
5	Cantidad de productos solicitados, en números cardinales (1, 2, 3, etc)
6	Fecha (día/ mes /año) estimada en que se devolverá físicamente el producto a la institución que lo proporciona en préstamo.
7	Firma de la persona que elabora el vale de préstamo. Sello de Farmacia del hospital que solicita los productos.
8	Inicial y apellido completo de la persona que elabora el vale .
9	Firma de la persona que autoriza el préstamo de los productos y los proporciona físicamente. Sello de la institución que efectúa el préstamo.
10	Inicial y apellido completo de la persona que autoriza el préstamo de los productos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS A OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ENTREGA PRODUCTO SOLICITADO FÍSICAMENTE A REPRESENTANTE DE HOSPITAL PRIVADO Y CONSERVA VALE DE PRÉSTAMO ORIGINAL AUTORIZADO
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

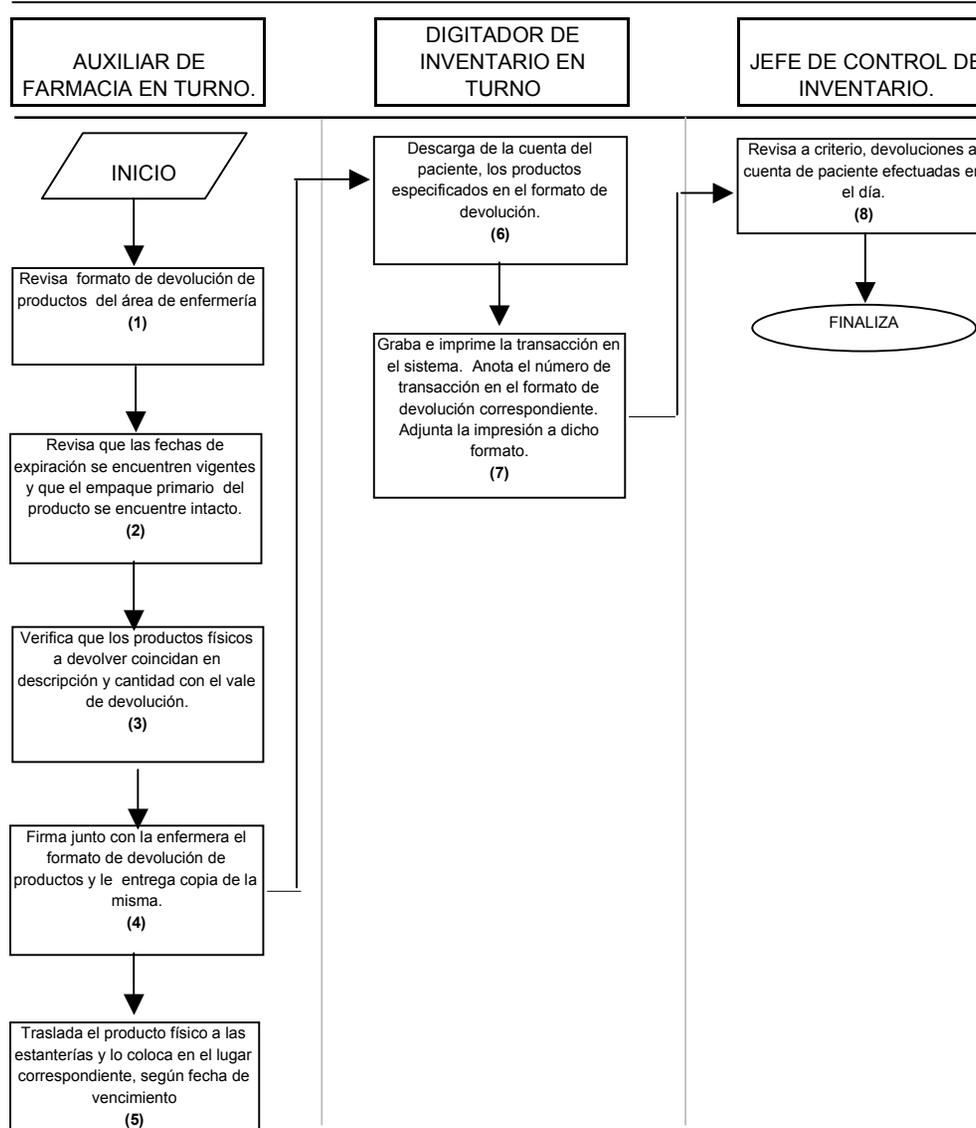
- 1.- Cuando el representante de la farmacia de hospital privado que solicita el préstamo, entrega el vale autorizado, revisa lo siguiente:
- 2.- Que la información del vale autorizado cumpla con lo descrito en el inciso tres de la actividad No. 4 de este manual.
- 3.- Que la descripción y cantidad de los productos descritos en el vale, coincidan con los que pueden proporcionarse.
- 4.- Cuando el vale proporcionado no cumpla con lo estipulado en los incisos 2 y 3 de esta actividad, será devuelto al representante para que se elabore nuevamente.
- 5.- Cuando la descripción coincide pero no la cantidad, debe anotar la cantidad de unidades que proporciona físicamente en el vale autorizado y firma la corrección efectuada.
- 6.- Entrega el producto solicitado en calidad de préstamo, utilizando el vale autorizado como referencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	PRESTAMO DE PRODUCTOS A OTROS HOSPITALES PRIVADOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA ORIGINAL DE VALE DE PRÉSTAMO DE PRODUCTOS A HOSPITAL PRIVADO EN CARPETA CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Archiva el vale original de préstamo de productos a hospital privado, en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO
DEVOLUCION DE PRODUCTOS PARA DESCARGO A CUENTA DEL PACIENTE
(DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS QUE EL PACIENTE NO UTILIZÓ, CAMBIO DE TERAPIA)
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS PARA DESCARGAR A LA CUENTA DEL PACIENTE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS DEL ÁREA DE ENFERMERÍA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- En presencia de la enfermera designada, revisa, lo siguiente:
- 2.- Que el encabezado del vale de devolución esté completo, con letra clara y legible.
- 3.- Verifica con el digitador de inventario en turno, que la cuenta del paciente aún esté abierta.
- 4.- Cuando cumple con lo estipulado en los incisos anteriores, continúa el procedimiento descrito en este manual
- 5.- Cuando el encabezado esté incompleto o es ilegible, lo devuelve a la enfermera designada para que vuelva a elaborarlo.
- 6.- Cuando la cuenta del paciente ha sido cerrada y cancelada, traslada el caso a Jefatura de Distribución de Productos

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS
A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	El auxiliar de farmacia en turno, anota la hora exacta (hora : minutos) en que recibe el formato de devolución correcto y revisado.
3	Nombre del servicio que efectúa la devolución de productos a farmacia .
4	Se escribe el primer nombre y primer apellido del paciente según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
5	Se escribe el número de cama del paciente según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
6	Se escribe el código del paciente, según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
7	Se anota la cantidad de productos a devolver en números cardinales.
8	Se escribe la descripción del producto a devolver, según lo establece la guía farmacoterapéutica o la guía de material médico descartable. Si utiliza el formato para devolver productos vencidos, debe anotar a un lado de cada uno la fecha de vencimiento del mismo (mes/año).
9	Debe seleccionar una o más de éstas categorías para justificar la devolución de productos para descargo a cuenta del paciente.
10	Debe seleccionar una o más de éstas categorías para indicar el estado de los productos devueltos a farmacia interna, desde los servicios del hospital.
11	Inicial y apellido completo de la persona de enfermería que entrega los productos físicamente en farmacia.
12	Inicial y apellido completo del auxiliar de farmacia en turno que recibe los productos físicamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS PARA DESCARGAR A LA CUENTA DEL PACIENTE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE LAS FECHAS DE EXPIRACIÓN DE LOS PRODUCTOS SE ENCUENTREN VIGENTES Y QUE EL EMPAQUE PRIMARIO SE ENCUENTRE INTACTO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que los productos a devolver por la enfermera designada, posean fechas de vencimiento vigentes. Las fechas de vencimiento deben coincidir tanto en el empaque primario, como en el secundario.
- 2.- Revisa que el empaque primario de los productos a devolver se encuentre intacto.
- 3.- Si los productos cumplen con lo descrito en los incisos anteriores, continúan el procedimiento descrito en este manual.
- 4.- Si los productos no poseen fecha de vencimiento vigente, se devuelven a la enfermera designada, para que proporcione los que se le despacharon en farmacia para ese paciente.
- 5.- Si los productos no poseen empaque primario intacto, se le proporciona a la enfermera designada un formato de devolución de productos deteriorados.
- 6.- Revisa que la información en el formato de devolución de productos deteriorados coincida con los productos físicos deteriorados.
- 7.- Firma junto con la enfermera designada, dicho formato y le entrega copia correspondiente.
- 8.- Traslada los productos deteriorados, junto con el formato de devolución original, al mueble de productos vencidos y deteriorados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS PARA DESCARGAR A LA CUENTA DEL PACIENTE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	VERIFICA QUE LOS PRODUCTOS FÍSICOS A DEVOLVER COINCIDAN EN DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD CON EL VALE DE DEVOLUCIÓN
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa junto con la enfermera designada, que los productos físicos a devolver, coincidan en descripción y cantidad con los anotados en el vale de devolución correspondiente.
- 2.- Cuando los productos no corresponden en descripción y cantidad con los descritos en el vale, el auxiliar de farmacia devuelve los productos y el vale a la enfermera designada, para que lo elabore correctamente.
- 3.- Cuando los productos corresponden en descripción y cantidad con los descritos en el vale, continúa el procedimiento descrito en este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS PARA DESCARGAR A LA CUENTA DEL PACIENTE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	FIRMA JUNTO CON LA ENFERMERA EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS Y LE ENTREGA COPIA CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Firma junto con la enfermera designada, el formato de devolución de productos.
- 2.- Le entrega a la enfermera la copia correspondiente.
- 3.- Le entrega a digitador de farmacia el original del formato de devolución de productos para descargo a la cuenta del paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS PARA DESCARGAR A LA CUENTA DEL PACIENTE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA EL PRODUCTO FÍSICO A LAS ESTANERÍAS Y LO COLOCA EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE, SEGÚN FECHA DE VENCIMIENTO.
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Traslada el producto físico devuelto, a las estanterías.
- 2.- Lo coloca en el lugar correspondiente, ordenándolo, según su fecha de vencimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS PARA DESCARGAR A LA CUENTA DEL PACIENTE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	DESCARGA DE LA CUENTA DEL PACIENTE, LOS PRODUCTOS ESPECIFICADOS EN EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Descarga de la cuenta del paciente los productos especificados en el formato de devolución.
- 2.- Verifica que los productos operados en el sistema, correspondan en descripción y cantidad a los descritos en el formato de devolución; antes de grabar la transacción en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS PARA DESCARGAR A LA CUENTA DEL PACIENTE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA. ANOTA EL NUMERO DE TRANSACCIÓN EN EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. ADJUNTA LA IMPRESIÓN A DICHO FORMATO.
PUESTO:	DIGITADOR DE INVENTARIO EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Graba la transacción en el sistema.
- 2.- Anota el número de transacción en el formato de devolución correspondiente.
- 3.- Imprime el listado de productos descargados de la cuenta del paciente.
- 4.- Adjunta la impresión al formato de devolución correspondiente.
- 5.- Archiva el formato de devolución junto con el resto de formatos operados en el día.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS

Fecha: _____ (1) _____ (4) Hora: _____ (2) _____ (5) Servicio: _____ (3) _____ (6)
Paciente: _____ Cama: _____ Código: _____

PRODUCTO DEVUELTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
(7)	(8)

MOTIVO DE LA DEVOLUCION

Para descargo a cuenta del paciente

- Suspendido _____
- Dosis incorrecta _____
- Vía incorrecta _____
- Egreso del hospital _____
- Fallecido _____
- Otras _____

(9)

Para descargo del botiquín del servicio

- Deteriorado
- Próximo a vencer
- Otras

(10)

Entregado por: _____ (11) Recibido por: _____ (12)

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS
A FARMACIA INTERNA.**

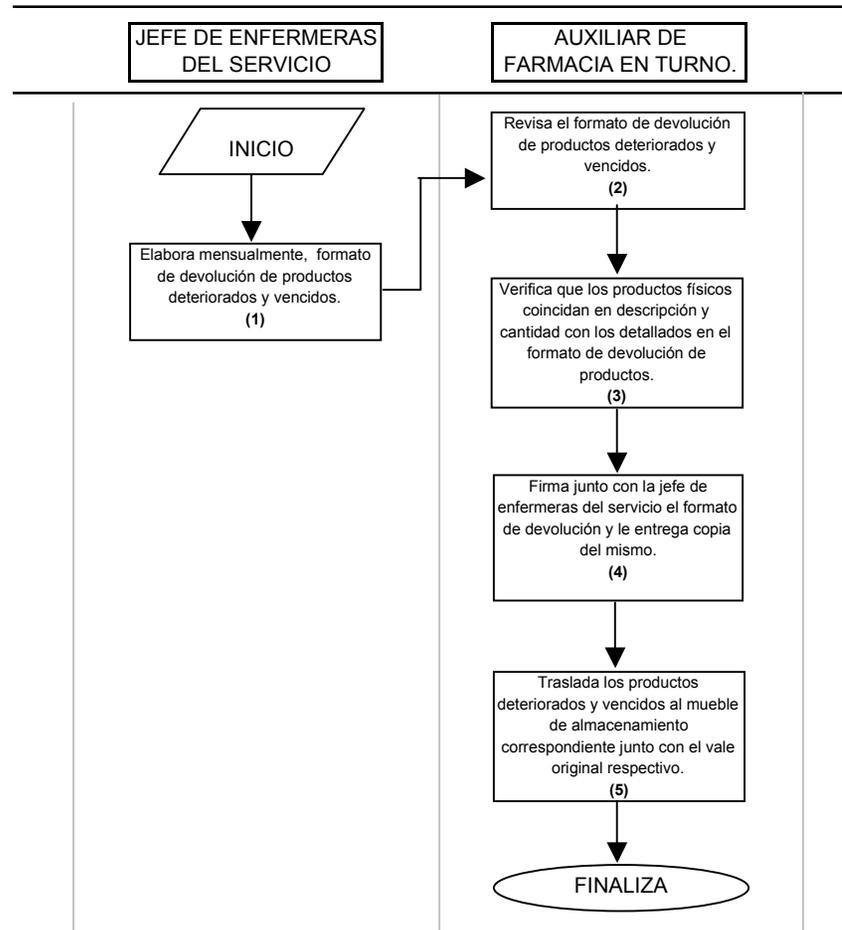
No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	El auxiliar de farmacia en turno, anota la hora exacta (hora : minutos) en que recibe el formato de devolución correcto y revisado.
3	Nombre del servicio que efectúa la devolución de productos a farmacia .
4	Se escribe el primer nombre y primer apellido del paciente según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
5	Se escribe el número de cama del paciente según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
6	Se escribe el código del paciente, según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
7	Se anota la cantidad de productos a devolver en números cardinales.
8	Se escribe la descripción del producto a devolver, según lo establece la guía farmacoterapéutica o la guía de material médico descartable. Si utiliza el formato para devolver productos vencidos, debe anotar a un lado de cada uno la fecha de vencimiento del mismo (mes/año).
9	Debe seleccionar una o más de éstas categorías para justificar la devolución de productos para descargo a cuenta del paciente.
10	Debe seleccionar una o más de éstas categorías para indicar el estado de los productos devueltos a farmacia interna, desde los servicios del hospital.
11	Inicial y apellido completo de la persona de enfermería que entrega los productos físicamente en farmacia.
12	Inicial y apellido completo del auxiliar de farmacia en turno que recibe los productos físicamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS PARA DESCARGAR A LA CUENTA DEL PACIENTE
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR A CRITERIO DEVOLUCIONES A CUENTA DE PACIENTE EFECTUADAS EN EL DIA.
PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE INVENTARIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Solicita a digitador de inventario en turno, los formatos operados durante el día.
- 2.- Selecciona a criterio, formatos de devolución de productos para descargo a la cuenta del paciente, para su revisión.
- 3.- Revisa que la impresión del listado de productos descargados a la cuenta del paciente en el sistema de cómputo, coincidan en descripción y cantidad con los descritos en el formato de devolución.
- 4.- Si encontrara alguna diferencia, deberá corregirla con ayuda del digitador de inventario en turno.

DIAGRAMA DE FLUJO
DEVOLUCION DE PRODUCTOS VENCIDOS Y DETERIORADOS DESDE LOS BOTIQUINES DE SERVICIO
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS.



MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y DETERIORADOS DESDE LOS BOTIQUINES DE SERVICIO.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA MENSUALMENTE, FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
PUESTO:	JEFE DE ENFERMERAS DEL SERVICIO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Elabora mensualmente formato de devolución de productos deteriorados y vencidos.
- 2.- En este formato debe especificar, la fecha de vencimiento del producto o el estado del mismo.
- 3.- Traslada el formato elaborado y los productos a farmacia interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y DETERIORADOS DESDE LOS BOTIQUINES DE SERVICIO.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que el encabezado del formato de devolución se encuentre completo y claro.
- 2.- Revisa que la descripción de los productos coincida con lo estipulado en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable elaborado por el comité de farmacia y terapéutica.
- 3.- Si el formato de devolución cumple con lo estipulado en los incisos anteriores, continua el procedimiento descrito en este manual.
- 4.- Si el formato de devolución no cumple con lo estipulado en los incisos anteriores, se le devuelve a la jefa de enfermeras del servicio para que lo elabore nuevamente.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS

Fecha: (1) _____ (4) _____ Hora: (2) _____ (5) _____ Servicio: (3) _____ (6) _____
Paciente: _____ Cama: _____ Código: _____

PRODUCTO DEVUELTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
(7)	(8)

MOTIVO DE LA DEVOLUCION

Para descargo a cuenta del paciente

- Suspendido _____
- Dosis incorrecta _____ (9)
- Vía incorrecta _____
- Egreso del hospital _____
- Fallecido _____
- Otras _____

Para descargo del botiquín del servicio

- Deteriorado
- Próximo a vencer (10)
- Otras

Entregado por: (11) _____ Recibido por: (12) _____

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS
A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	El auxiliar de farmacia en turno, anota la hora exacta (hora : minutos) en que recibe el formato de devolución correcto y revisado.
3	Nombre del servicio que efectúa la devolución de productos a farmacia .
4	Se escribe el primer nombre y primer apellido del paciente según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
5	Se escribe el número de cama del paciente según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
6	Se escribe el código del paciente, según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
7	Se anota la cantidad de productos a devolver en números cardinales.
8	Se escribe la descripción del producto a devolver, según lo establece la guía farmacoterapéutica o la guía de material médico descartable. Si utiliza el formato para devolver productos vencidos, debe anotar a un lado de cada uno la fecha de vencimiento del mismo (mes/año).
9	Debe seleccionar una o más de éstas categorías para justificar la devolución de productos para descargo a cuenta del paciente.
10	Debe seleccionar una o más de éstas categorías para indicar el estado de los productos devueltos a farmacia interna, desde los servicios del hospital.
11	Inicial y apellido completo de la persona de enfermería que entrega los productos físicamente en farmacia.
12	Inicial y apellido completo del auxiliar de farmacia en turno que recibe los productos físicamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y DETERIORADOS DESDE LOS BOTIQUINES DE SERVICIO.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	VERIFICA QUE LOS PRODUCTOS FISICOS COINCIDAN EN DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD CON LOS DETALLADOS EN EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa junto con la enfermera designada, que los productos físicos a devolver, coincidan en descripción y cantidad con los anotados en el formato de devolución correspondiente.
- 2.- Cuando los productos no corresponden en descripción y cantidad con los descritos en el formato, el auxiliar de farmacia devuelve los productos y el formato a la enfermera designada, para que lo elabore correctamente.
- 3.- Cuando los productos corresponden en descripción y cantidad con los descritos en el formato, continúa el procedimiento descrito en este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y DETERIORADOS DESDE LOS BOTIQUINES DE SERVICIO.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	FIRMA JUNTO CON LA JEFE DE ENFERMERAS DEL SERVICIO EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN Y LE ENTREGA COPIA DEL MISMO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

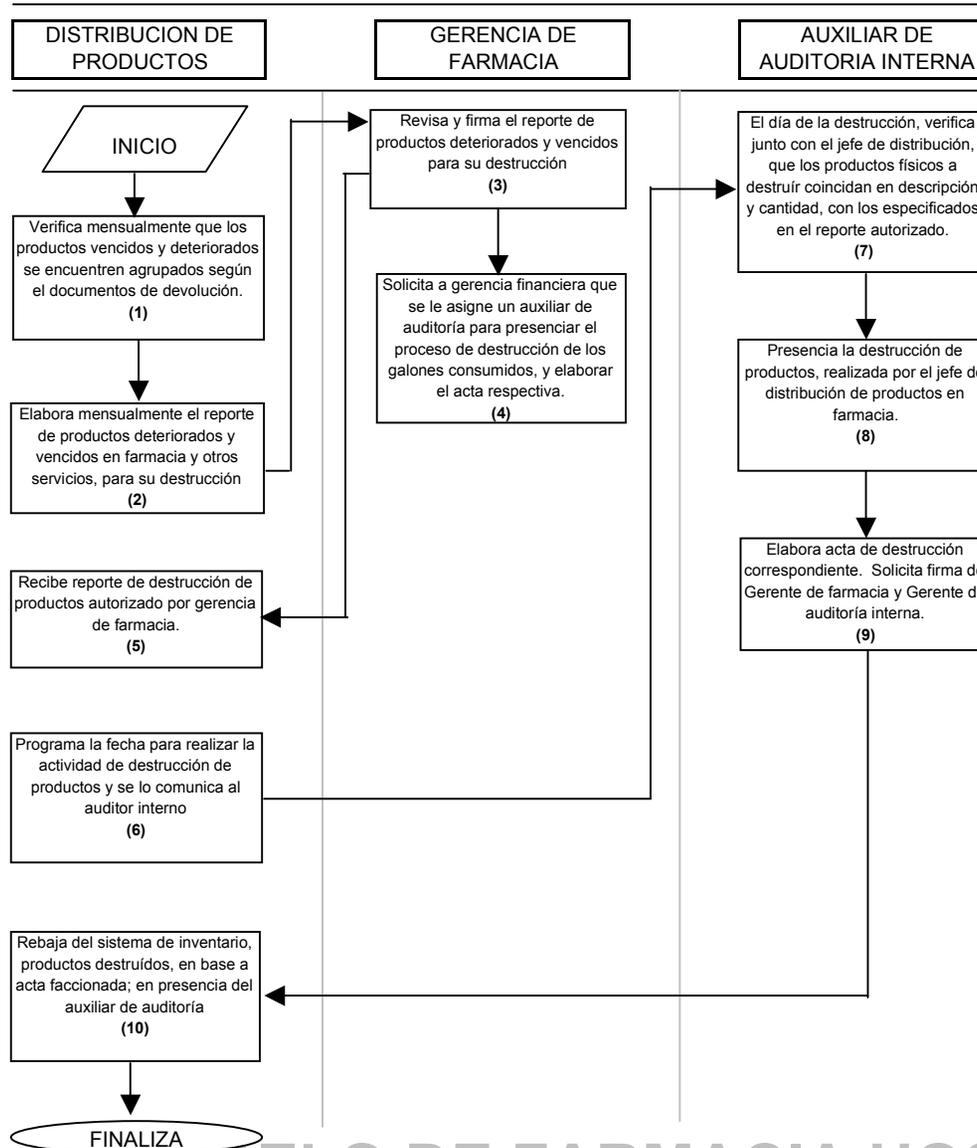
- 1.- Firma junto con la jefe de enfermeras del servicio, el formato de devolución de productos.
- 2.- Le entrega a la enfermera la copia correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y DETERIORADOS DESDE LOS BOTIQUINES DE SERVICIO.
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA LOS PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS AL MUEBLE DE ALMACENAMIENTO CORRESPONDIENTE, JUNTO CON EL VALE ORIGINAL RESPECTIVO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Traslada el producto deteriorado y vencido al mueble de almacenamiento correspondiente; junto con el formato de devolución original.

**DIAGRAMA DE FLUJO
DESTRUCCION DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	VERIFICA MENSUALMENTE, QUE LOS PRODUCTOS VENCIDOS Y DETERIORADOS SE ENCUENTREN AGRUPADOS SEGÚN EL DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica mensualmente, que todos los productos vencidos y deteriorados recibidos por farmacia interna, se encuentren agrupados según el documento de devolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA MENSUALMENTE EL REPORTE DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS EN FARMACIA INTERNA Y OTROS SERVICIOS, PARA SU DESTRUCCIÓN.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Elabora mensualmente un listado de todos los productos deteriorados y vencidos en farmacia interna y otros servicios; indicando lo siguiente:
Descripción del producto.
Cantidad.
Servicio del que proviene
Fecha de vencimiento, si está vencido.
Deterioro sufrido, si está deteriorado.
Precio costo de cada uno de los productos.
Sumatoria total del costo de los productos.
- 2.- Imprime etiquetas de código de barras de todos los productos deteriorados y vencidos provenientes de los botiquines de los servicios o de farmacia interna. (Excepto los cobrados a paciente)
- 3.- Adhiere dichas etiquetas en el dorso del vale de devolución correspondiente.
- 4.- Adjunta los formatos de devolución de productos deteriorados y vencidos al reporte elaborado.
- 5.- Traslada el reporte completo a Gerencia de Farmacia.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS

Fecha: _____ (1) _____ (4) Hora: _____ (2) _____ (5) Servicio: _____ (3) _____ (6)
Paciente: _____ Cama: _____ Código: _____

PRODUCTO DEVUELTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
(7)	(8)

MOTIVO DE LA DEVOLUCION

Para descargo a cuenta del paciente

- Suspendido _____
- Dosis incorrecta _____
- Vía incorrecta _____
- Egreso del hospital _____
- Fallecido _____
- Otras _____

(9)

Para descargo del botiquín del servicio

- Deteriorado
- Próximo a vencer
- Otras

(10)

Entregado por: _____ (11) Recibido por: _____ (12)

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS
A FARMACIA INTERNA.**

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	El auxiliar de farmacia en turno, anota la hora exacta (hora : minutos) en que recibe el formato de devolución correcto y revisado.
3	Nombre del servicio que efectúa la devolución de productos a farmacia .
4	Se escribe el primer nombre y primer apellido del paciente según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
5	Se escribe el número de cama del paciente según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
6	Se escribe el código del paciente, según el sistema de cómputo o registro médico. Si se utiliza el formato para devolver productos deteriorados y vencidos del servicio, se traza una línea horizontal en este espacio.
7	Se anota la cantidad de productos a devolver en números cardinales.
8	Se escribe la descripción del producto a devolver, según lo establece la guía farmacoterapéutica o la guía de material médico descartable. Si utiliza el formato para devolver productos vencidos, debe anotar a un lado de cada uno la fecha de vencimiento del mismo (mes/año).
9	Debe seleccionar una o más de éstas categorías para justificar la devolución de productos para descargo a cuenta del paciente.
10	Debe seleccionar una o más de éstas categorías para indicar el estado de los productos devueltos a farmacia interna, desde los servicios del hospital.
11	Inicial y apellido completo de la persona de enfermería que entrega los productos físicamente en farmacia.
12	Inicial y apellido completo del auxiliar de farmacia en turno que recibe los productos físicamente.

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL REPORTE DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS EN FARMACIA Y OTROS SERVICIOS

Este reporte se elabora en el equipo de cómputo, mensualmente. Esta es la información mínima que dicho reporte debe contener, se puede modificar según las necesidades de cada institución.

No.	Instrucciones
1	Se escribe el período del año en que los productos reportados, fueron devueltos a farmacia, en ambos espacios se indica el día / mes correspondiente.
2	Número correlativo de productos en el reporte. Se asigna un número diferente para productos con la misma descripción pero devueltos por diferentes servicios del hospital, o devueltos por razones diferentes (vencidos / deteriorados).
3	Se escribe el código del producto en el sistema, según lo establecido por la guía farmacoterapéutica o por la guía de material médico descartable.
4	Se escribe la descripción del producto deteriorado o vencido, según lo establecido en la guía farmacoterapéutica o en la guía de material médico descartable.
5	Cantidad de productos, en números cardinales (1, 2, 3, 4, 5, etc).
6	Costo unitario del producto (es el precio costo más IVA, en quetzales).
7	Costo total en quetzales (se obtiene de multiplicar la columna 5 con la 6).
8	Cuando el producto se encuentra deteriorado se coloca una "D", cuando se encuentra vencido, se coloca la fecha de vencimiento (mes/año).
9	Se escribe el servicio al que pertenece el producto vencido o deteriorado, para saber de que bodega rebajarlo.
10	Se anota el número de documento con que el servicio entregó los productos vencidos y deteriorados en farmacia interna. Esto facilita el orden y rapidez del procedimiento.
11	Firma de la persona que elabora el reporte (Jefe de Distribución de Productos)
12	Inicial y apellido completo de la persona que elabora el reporte (Jefe de Distribución de Productos)
13	Firma del auxiliar de auditoria interna designado para realizar el procedimiento.
14	Inicial y apellido completo del auxiliar de auditoria interna designado para realizar el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA Y FIRMA EL REPORTE DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS PARA SU DESTRUCCIÓN.
PUESTO:	GERENTE DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa que la información detallada en el reporte coincida con la especificada en los formatos de devolución de productos vencidos y deteriorados.
- 2.- Firma de autorizado el reporte de productos deteriorados y vencidos, para su destrucción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA A GERENCIA FINANCIERA QUE SE LE ASIGNE UN AUXILIAR DE AUDITORÍA PARA PRESENCIAR EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS Y ELABORAR EL ACTA RESPECTIVA
PUESTO:	GERENTE DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Solicita telefónicamente, a gerencia financiera que se le asigne un auxiliar de auditoría, para presenciar el proceso de destrucción de productos y elaborar el acta respectiva.
- 2.- Traslada reporte autorizado a secretaria de gerencia para que lo entregue al jefe de distribución de productos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE REPORTE DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS AUTORIZADO POR GERENCIA DE FARMACIA.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe reporte de destrucción de productos autorizado por gerencia de farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PROGRAMA LA FECHA PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS Y SE LO COMUNICA AL AUDITOR INTERNO.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Programa la fecha para realizar la actividad de destrucción de productos.
- 2.- Se lo informa al auditor interno vía telefónica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EL DIA DE LA DESTRUCCIÓN VERIFICA JUNTO CON EL JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, QUE LOS PRODUCTOS FÍSICOS A DESTRUÍR COINCIDAN EN DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD, CON LOS ESPECIFICADOS EN EL REPORTE AUTORIZADO.
PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- El día de la destrucción, el jefe de distribución de productos, entrega copia del reporte completo, al auxiliar de auditoría interna asignado.
- 2.- Revisa junto con el jefe de distribución de productos, que los productos físicos a destruir coincidan en descripción y cantidad, con los especificados en el reporte autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PRESENCIA LA DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS REALIZADA POR EL JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN FARMACIA.
PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Presencia la destrucción de productos deteriorados y vencidos en farmacia interna.
- 2.- Presencia que todos los empaques primarios y secundarios de los productos sean destruidos y desechados de forma segura.
- 3.- Presencia que todo el material médico descartable, sea cortado y destruido.
- 4.- Presencia que todos los medicamentos líquidos sean desechados por el drenaje, con el grifo abierto.
- 5.- Presencia que todas las tabletas, cápsulas y polvos; sean disueltos en agua y desechados por el drenaje, con el grifo abierto.
- 6.- Presencia que los medicamentos semisólidos, sean vaciados del empaque primario y desechados en contenedores de plástico adecuado.
- 7.- Presencia que los medicamentos controlados catalogados como psicotrópicos, sean descartados según su forma farmacéutica.
- 8.- Presencia que los medicamentos controlados catalogados como estupefacientes, sean empacados y sellados para su traslado al Departamento de dirección y control de medicamentos y productos afines para su destrucción.
- 9.- Presencia que los medicamentos biológicos y oncológicos, sean empacados y sellados para su traslado a la empresa de destrucción contratada, para su incineración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA ACTA DE DESTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE. SOLICITA FIRMA DE GERENTE DE FARMACIA Y DE AUDITORÍA INTERNA
PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

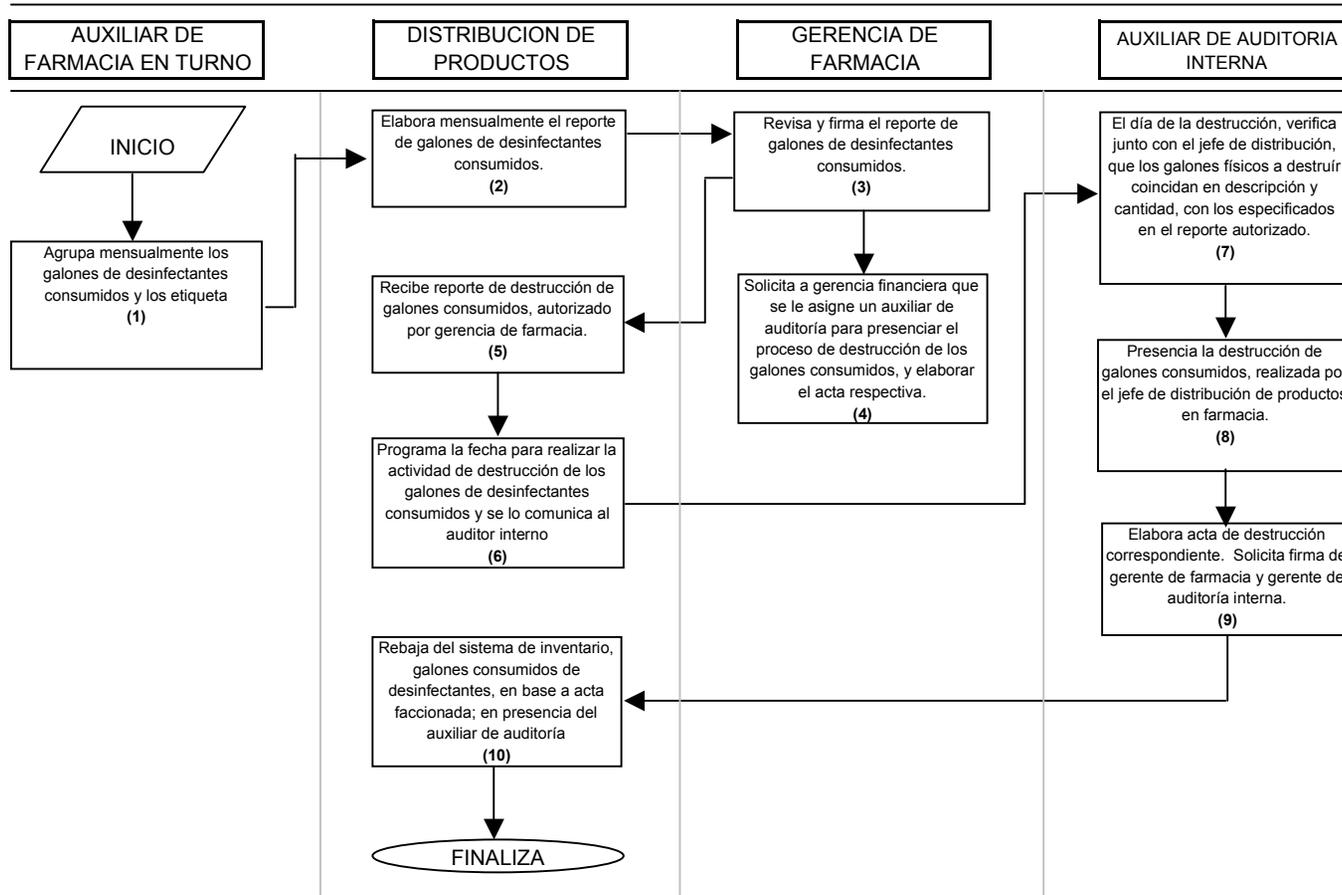
- 1.- Elabora acta de destrucción correspondiente.
- 2.- Solicita firma de gerente de farmacia y de gerente de auditoria interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DETERIORADOS Y VENCIDOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REBAJA PRODUCTOS DESTRUIDOS EN BASE A ACTA FACCIONADA; EN PRESENCIA DEL AUXILIAR DE AUDITORIA
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Rebaja productos destruidos, del inventario en sistema, de los diferentes servicios y de farmacia interna, utilizando scanner de código de barras.
- 2.- Verifica que los productos rebajados del inventario, en sistema, coincidan con los detallados en el acta de destrucción proporcionada por auditoria; antes de grabar la transacción.
- 3.- Graba la rebaja de productos realizada. Anota el número de transacción en el sistema en el acta de destrucción proporcionada por auditoria interna.
- 4.- Imprime dos copias de listado de productos rebajados en el sistema.
- 5.- Adjunta la impresión de los productos rebajados al acta de destrucción original y a la copia proporcionada por auditoria interna.
- 6.- Entrega acta original e impresión de la rebaja en el sistema a auxiliar de auditoría interna.

DIAGRAMA DE FLUJO
REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
(GALONES CONSUMIDOS)
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PRODUCTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	AGRUPA MENSUALMENTE LOS GALONES DE DESINFECTANTES CONSUMIDOS Y LOS ETIQUETA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EN TURNO
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Agrupa mensualmente todos los galones de desinfectantes consumidos y solicitudes escritas de galones vacíos para su uso en los servicios.
- 2.- Los etiqueta y clasifica según su contenido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA MENSUALMENTE EL REPORTE DE GALONES DE DESINFECTANTES CONSUMIDOS.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Elabora mensualmente un listado de todos los galones vacíos de desinfectantes consumidos por los servicios; indicando lo siguiente:
Descripción del producto.
Cantidad.
Precio costo de cada uno de los productos.
Sumatoria total del costo de los productos.
- 2.- Adjunta al reporte, las solicitudes escritas de galones vacíos para su uso en los servicios, si las hubiera.
- 3.- Imprime etiquetas de código de barras de todos los desinfectantes consumidos por los servicios.
- 4.- Adhiere dichas etiquetas en el dorso del reporte elaborado.
- 5.- Traslada el reporte completo a Gerencia de Farmacia.

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL REPORTE DE GALONES DE DESINFECTANTES Y TINTURAS CONSUMIDOS

Este reporte se elabora en el equipo de cómputo, mensualmente. Esta es la información mínima que dicho reporte debe contener, se puede modificar según las necesidades de la institución.

No.	Instrucciones
1	Se escribe el período del año en que los productos reportados, fueron consumidos por los servicios del hospital; en ambos espacios se indica el día/mes correspondiente.
2	Número correlativo de productos en el reporte.
3	Se escribe el código del producto en el sistema, según lo establecido por la guía farmacoterapéutica .
4	Se escribe la descripción del producto, según lo establecido en la guía farmacoterapéutica.
5	Cantidad de productos, en números cardinales (1, 2, 3, 4, 5, etc).
6	Costo unitario del producto (es el precio costo más IVA, en quetzales).
7	Costo total en quetzales (se obtiene de multiplicar la columna 5 con la 6).
8	Se escriben observaciones pertinentes para facilitar el procedimiento de destrucción o rebaja del inventario.
9	Firma de la persona que elabora el reporte (Jefe de Distribución de Productos)
10	Inicial y apellido completo de la persona que elabora el reporte (Jefe de Distribución de Productos)
11	Firma del auxiliar de auditoria interna designado para realizar el procedimiento.
12	Inicial y apellido completo del auxiliar de auditoria interna designado para realizar el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA Y FIRMA EL REPORTE DE GALONES DE DESINFECTANTES CONSUMIDOS.
PUESTO:	GERENTE DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Revisa y firma el reporte de galones de desinfectantes consumidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA A GERENCIA FINANCIERA QUE SE LE ASIGNE UN AUXILIAR DE AUDITORÍA PARA PRESENCIAR EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE GALONES CONSUMIDOS Y ELABORAR EL ACTA RESPECTIVA
PUESTO:	GERENTE DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Solicita telefónicamente, a gerencia financiera que se le asigne un auxiliar de auditoría, para presenciarse el proceso de destrucción de galones de desinfectante vacíos y elaborar el acta respectiva.
- 2.- Traslada reporte autorizado a secretaria de gerencia para que lo entregue al jefe de distribución de productos.

5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE REPORTE DE DESTRUCCIÓN DE GALONES CONSUMIDOS, AUTORIZADO POR GERENCIA DE FARMACIA.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Recibe reporte de destrucción de productos autorizado por gerencia de farmacia.

6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PROGRAMA LA FECHA PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE DESTRUCCIÓN DE LOS GALONES DE DESINFECTANTE CONSUMIDOS Y SE LO COMUNICA AL AUDITOR INTERNO.
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Programa la fecha para realizar la actividad de destrucción de galones de desinfectantes consumidos.
- 2.- Se lo informa al auditor interno vía telefónica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EL DIA DE LA DESTRUCCIÓN VERIFICA JUNTO CON EL JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, QUE LOS GALONES FÍSICOS A DESTRUÍR COINCIDAN EN DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD, CON LOS ESPECIFICADOS EN EL REPORTE AUTORIZADO.
PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- El día de la destrucción, el jefe de distribución de productos, entrega copia del reporte completo y autorizado, al auxiliar de auditoría interna asignado.
- 2.- Revisa junto con el jefe de distribución de productos, que los galones de desinfectante consumidos a destruir coincidan en descripción y cantidad, con los especificados en el reporte autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PRESENCIA LA DESTRUCCIÓN DE GALONES CONSUMIDOS REALIZADA POR EL JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN FARMACIA.
PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Presencia la destrucción de galones de desinfectantes consumidos en farmacia interna.
- 2.- Presencia que todos los galones sean destruidos y desechados de forma segura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA ACTA DE DESTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE. SOLICITA FIRMA DE GERENTE DE FARMACIA Y DE AUDITORÍA INTERNA
PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Elabora acta de destrucción correspondiente.
- 2.- Solicita firma de gerente de farmacia y de gerente de auditoria interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	REBAJA EN INVENTARIO DE CONSUMO DE DESINFECTANTES
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REBAJA DEL SISTEMA DE INVENTARIO, GALONES CONSUMIDOS DE DESINFECTANTES, EN BASE A ACTA FACCIONADA; EN PRESENCIA DEL AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA
PUESTO:	JEFE DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Rebaja galones de desinfectante consumidos, del inventario de farmacia en el sistema; utilizando scanner de código de barras.
- 2.- Verifica que los galones de desinfectantes rebajados del inventario, en sistema, coincidan con los detallados en el acta de destrucción proporcionada por auditoria; antes de grabar la transacción.
- 3.- Graba la rebaja de galones de desinfectante consumidos realizada. Anota el número de transacción en el sistema, en el acta de destrucción proporcionada por auditoria interna.
- 4.- Imprime dos copias de listado de galones rebajados en el sistema.
- 5.- Adjunta la impresión de los galones rebajados al acta de destrucción original y a la copia proporcionada por auditoria interna.
- 6.- Entrega acta original e impresión de la rebaja en el sistema a auxiliar de auditoría interna.

VIII. Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma
Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.
Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece

IX. Modificaciones

Fecha	Descripción	Autorización	Fecha de Publicación
En que se realiza la modificación	Se detalla los cambios efectuados	Nombre y Firma de quien autoriza.	Fecha en que la modificación entra en vigencia.

X. Bibliografía consultada.

1. Herrera, J. "Manual de Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica". 2ª. Edición. Editorial Elsevier. 2003. España. 521pp (101-118)
2. Malangón-Lodoño, et al "Auditoría en Salud" Para una Gestión Eficiente. 2ª. Edición. Editorial Médica Panamericana, 2003. Colombia. 576pp. (92-281)
3. Malangón-Lodoño, et al "Garantía de Calidad en Salud" 1ª. Edición. Editorial Médica Panamericana, 2001. Colombia. 594 pp (45-62)
4. Módulo II del "Tercer Curso a Distancia de Farmacia Clínica". Organización Panamericana de la Salud. Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala. Agencia Española de Cooperación Internacional. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Escuela de Química Farmacéutica. Departamento de Farmacología y Fisiología. Guatemala Junio de 1996.
5. ZEA, A. "Organización y Métodos" Primera Edición. 1999. Editorial Quality Print. 142pp.
6. "Manual para las Pequeñas Empresas, Guía sobre la Norma ISO 9001:2000". Editorial INCOTEC. 2001. Colombia. 172 pp

SELECCIÓN DE PRODUCTOS

Tabla de Contenido

0.	Tabla de Contenido -----	1 de 18
I.	Introducción -----	2 de 18
II.	Políticas -----	2 - 3 de 18
III.	Objetivos -----	3 de 18
IV.	Alcance -----	3 de 18
V.	Vigencia -----	3 de 18
VI.	Normas de Organización -----	3 - 4 de 18
	Normas de Funcionamiento -----	4 de 18
	Normas Generales -----	4 de 18
VII.	Organigrama Modelo del Comité de Farmacia y Terapéutica -----	5 - 6 de 18
VIII.	Diagrama de Flujo del proceso de Selección de Productos -----	7 de 18
	Manual de Procedimientos -----	8 - 13 de 18
IX	Aprobación del Manual de Procedimientos -----	14 de 18
X	Modificaciones al Manual de Procedimientos -----	14 de 18
XI	Bibliografía Consultada -----	14 de 18
XII	Anexos -----	15-18 de 18

MANUAL DE SELECCIÓN DE PRODUCTOS.

I. Introducción

La continua aparición de medicamentos y material médico descartable en el mercado, fruto de la investigación y desarrollo de las ciencias médicas y farmacéuticas en las últimas décadas; ha evidenciado la necesidad de desarrollar un procedimiento de selección, basado en criterios como: Eficacia y seguridad, calidad, disponibilidad, precio.

En el caso de los medicamentos, desde el descubrimiento de las sulfamidas y antibióticos, se abrió paso a multitud de sustancias medicamentosas de síntesis; que conforman el arsenal terapéutico medicamentoso actual, tan elevado, que se hace difícil pensar como un clínico puede conocer, por sí sólo, sin otro concurso, la totalidad de las facetas que presentan los medicamentos en la práctica diaria. Para facilitar esta tarea en el ámbito hospitalario, se requiere, la conformación del COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA, para que clarifique y seleccione los agentes terapéuticos utilizados en búsqueda del desarrollo de una terapéutica racional, con bases científicas y apoyada en el estudio especializado, que aporta conocimientos profundos del medicamento en todos sus aspectos.

No todos los medicamentos disponibles en el mercado farmacéutico, tienen el mismo valor terapéutico y pocos de ellos presentan un alto grado de innovación. Es decir; que algunos de los nuevos medicamentos no presentan diferencias clínicamente relevantes con respecto a los primeros representantes del grupo terapéutico, pero si poseen un elevado costo.

Para desarrollar experiencia clínica con un producto, se hace necesario realizar un estudio previo de sus propiedades y una valoración clínica que permita seleccionar los agentes terapéuticos de mejores características. Una vez seleccionados los productos, debe proporcionarse al médico información científica completa que le permita llegar a un conocimiento más amplio de las especialidades que maneja, tanto en lo que se refiere a sus efectos principales y forma de uso como a lo que concierne a incompatibilidades, reacciones adversas, etc.

Considerando la información expuesta en los párrafos anteriores, la selección de productos es un proceso continuo, multidisciplinario y participativo que pretende asegurar el acceso a los productos necesarios, teniendo en cuenta criterios de eficacia y seguridad, calidad, disponibilidad y precio; así como impulsar su utilización racional.

Es pues obvia la necesidad de crear un COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA cuya función es evaluar las características de los medicamentos, siguiendo los criterios expuestos en el párrafo anterior y aúne los conocimientos farmacológicos y médicos, con los resultados de las experiencias clínicas; a la vez que suministra información completa y adecuada sobre los mismos. Estas funciones son precisamente las encomendadas al comité de farmacia y terapéutica moderna.

En el presente manual se desarrollan los diagramas de flujo de las principales actividades del comité de farmacia y terapéutica, así como la conformación del mismo y el normativo que debe observar para llevar a cabo sus actividades.

II. Políticas.

1. La selección de medicamentos y material médico descartable se llevará a cabo a través del comité de farmacia y terapéutica del hospital..
2. El comité de farmacia y terapéutica debe ser multidisciplinario, democrático y objetivo.
3. La selección de medicamentos y material médico descartable, que se lleva a cabo en el comité, se materializa en la elaboración de la guía farmacoterapéutica y de la guía de material médico descartable.
4. Todas las disposiciones del comité, debe ser comunicadas y publicadas a todo el personal médico y administrativo del hospital.

III. Objetivos.

1. Establecer un procedimiento claro para llevar a cabo la selección de productos que se incluirán o excluirán del catálogo de la farmacia hospitalaria.
2. Evaluar las características de los productos en base a criterios multidisciplinarios y objetivos.
3. Optimizar la rotación de productos en el inventario de farmacia interna.
4. Elaborar y actualizar la guía fármacoterapéutica y la guía de material médico descartable.
5. Fomentar la prescripción y uso racional de medicamentos y material médico descartable por parte del personal médico.

IV. Alcance.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores del personal médico del hospital, que intervengan en el proceso de selección, prescripción y uso de productos de farmacia interna; ya que contiene y describe las normas y actividades que deberán observarse.

V. Vigencia.

Lo dispuesto en este manual, entrará en vigencia (se coloca la fecha de inicio) y permanecerá vigente (se coloca la fecha de finalización, aproximadamente un año), o hasta la promoción y publicación de otro documento que lo sustituya.

VI. Normas

1. Normas de Organización (Ver organigrama adjunto)
 - a) Los miembros designados en el comité, deberán ser médicos pertenecientes a especialidades tales como cirugía, medicina interna e incluso una enfermera graduada. El número de miembros del comité será de siete.

- b) El presidente del comité deberá ser siempre el director médico del hospital.
- c) El vice-presidente del comité deberá ser siempre, un médico delegado de junta directiva.
- d) El secretario del comité debe ser siempre el QUÍMICO FARMACÉUTICO, gerente de la farmacia hospitalaria .
- e) Otras personas pertenecientes o no al hospital, pueden participar en las sesiones del comité, para aportar sus conocimientos y experiencias en la solución de problemas planteados en determinados campos.
- f) Las sesiones deben realizarse mensualmente. Si existe motivo justificado, se puede convocar a sesiones extraordinarias fuera del procedimiento establecido.
- g) El secretario del comité, deberá preparar la convocatoria para cada sesión, adjuntándole la documentación de soporte necesaria y circular dicha información con ocho días de anticipación a la sesión.
- h) Las actas originales de cada sesión deberán guardarse en una caja de seguridad dentro del hospital, procurando que sean accesibles a cualquier facultativo del hospital que requiera información. La responsabilidad de las mismas recae sobre el secretario del comité de farmacia y terapéutica.
- i) La recomendaciones y acuerdos establecidos por el comité de farmacia y terapéutica, deberán ser publicados, en el área designada; a fin de que cualquier médico o empleado administrativo del hospital pueda consultarlas.
- j) Las recomendaciones y acuerdos establecidos por el comité de farmacia y terapéutica tienen poder de ejecución

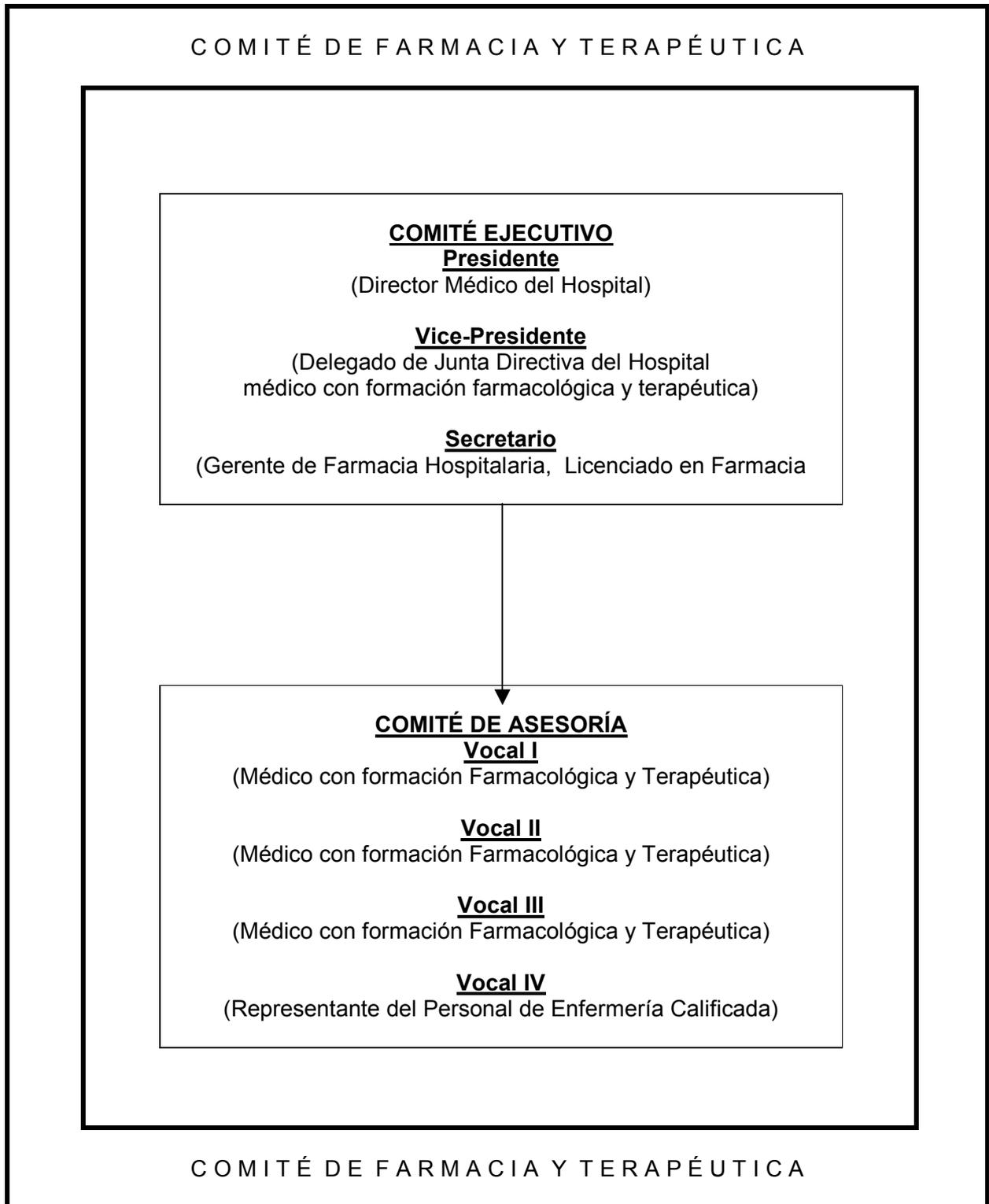
2. Normas de funcionamiento

- a) El comité de farmacia y terapéutica es responsable de asesorar al cuerpo médico y la farmacia hospitalaria, en la selección de productos.
- b) El comité de farmacia y terapéutica es responsable de elaborar la guía farmacoterapéutica de los medicamentos seleccionados para el catálogo de farmacia interna.
- c) El comité de farmacia y terapéutica es responsable de elaborar la guía de material médico descartable de los productos seleccionados para el catálogo de farmacia.
- d) El comité de farmacia y terapéutica es responsable de realizar la permanente actualización de la guía de farmacoterapéutica y la guía de material médico descartable.
- e) El comité de farmacia y terapéutica es responsable de evaluar la permanente inclusión o exclusión de medicamentos y material médico descartable.
- f) El comité de farmacia y terapéutica es responsable de difundir la guía farmacoterapéutica y de material médico descartable, así como las normas para su utilización de plantas y servicios.

3. Normas Generales.

- a) El personal médico del hospital utilizará como primera opción terapéutica los productos seleccionados por el comité de farmacia y terapéutica en las guías respectivas.

VII. ORGANIGRAMA MODELO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA
COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA



VII. ORGANIGRAMA MODELO DE LA FARMACIA HOSPITALARIA **COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA**

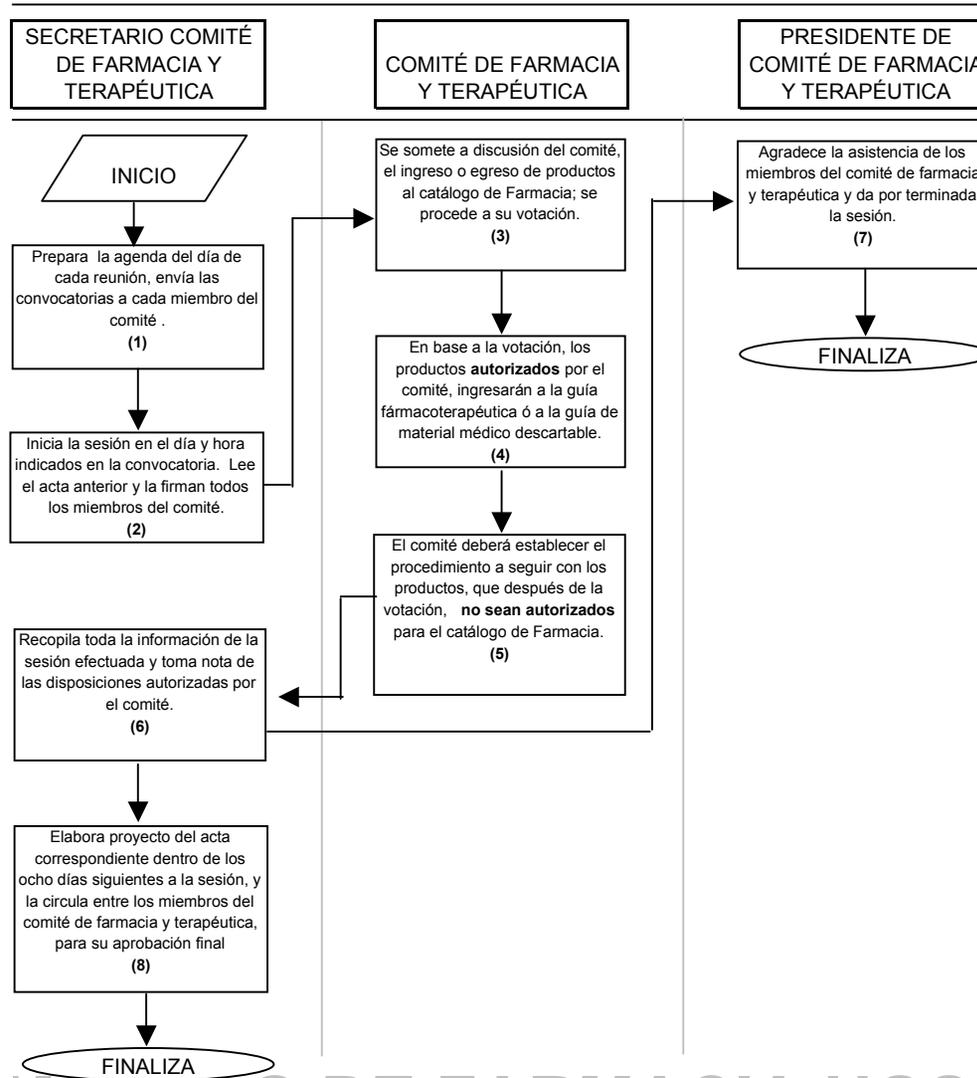
El comité de farmacia y terapéutica es el órgano consultivo del equipo asistencial del hospital, que representa la línea oficial de comunicación y unión entre cuerpo médico y el servicio farmacéutico. Es uno de los comités permanentes del hospital, con carácter de asesoría y poder ejecutivo.

Se considera también como un sistema de vigilancia para el personal médico y administrativo del centro hospitalario, en todos los aspectos relacionados con el uso racional de medicamentos y material médico descartable. Dentro de estas línea de trabajo el comité de farmacia y terapéutica tiene dos fines perfectamente delimitados:

Asesor: Recomienda la adopción de amplia vigilancia profesional sobre aspectos tales como valoración, selección, compra, distribución, uso y seguridad de los productos en el hospital.

Educativo: Facilita el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal del hospital, con todo lo relacionado con el medicamento, la terapéutica, avances tecnológicos y el uso de material médico descartable.

DIAGRAMA DE FLUJO
SELECCIÓN DE PRODUCTOS
COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	SELECCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	PREPARA LA AGENDA DEL DÍA DE CADA REUNIÓN, ENVÍA LAS CONVOCATORIAS A CADA MIEMBRO DEL COMITÉ
PUESTO:	SECRETARIO (GERENTE DE FARMACIA)
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Ocho días antes de la reunión mensual, envía un memorando a los diferentes miembros del comité indicando:
 - Puntos pendientes de la sesión anterior.
 - Puntos sugeridos para la próxima sesión.
 - Fecha límite para incluir nuevos puntos a tratar en la agenda de la próxima sesión.
 - Fecha, hora y lugar de la próxima sesión.
- 2.- Recibe nuevos puntos a tratar sugeridos por los diferentes miembros del comité, hasta la fecha límite establecida.
- 3.- Prepara la agenda para la próxima sesión.
- 4.- Envía la convocatoria a cada uno de los miembros del comité.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	SELECCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	INICIA LA SESIÓN EN EL DIA Y HORA INDICADOS EN LA CONVOCATORIA. LEE EL ACTA ANTERIOR Y LA FIRMAN TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
PUESTO:	SECRETARIO (GERENTE DE FARMACIA)
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- En la fecha y hora estipulada inicia la sesión.
- 2.- Lee el acta anterior definitiva.
- 3.- Circula el acta anterior entre los miembros del comité para que la firmen. Deberá enviar copias de la misma a los gerentes de los diferentes servicios del hospital.
- 4.- Lee la agenda de la sesión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	SELECCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SE SOMETE A DISCUSIÓN DEL COMITÉ, EL INGRESO O EGRESO DE PRODUCTOS AL CATÁLOGO DE FARMACIA; SE PROCEDE A SU VOTACIÓN
PUESTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Se somete a discusión del comité, cada uno de los puntos a tratar.
- 2.- Entre los puntos más frecuentes a tratar, se encuentra, el ingreso o egreso de productos al catálogo de farmacia.
- 3.- Se presenta el informe técnico de cada producto que se desea incluir o excluir del catálogo de farmacia; elaborado por el gerente de farmacia. Este informe técnico, debe incluir los siguientes aspectos:
 - Descripción del producto: si es medicamento se incluye el nombre genérico, grupo terapéutico, mecanismo de acción y en cualquier caso, también las alternativas similares ya incluidas en las guías respectivas.
 - Características del producto.
 - Precauciones a tomar en cuenta durante la manipulación, en el caso de medicamentos se incluyen los efectos secundarios más frecuentes, en porcentaje.
 - Eficacia del producto: Ventajas de su utilización, con respecto a otros productos similares
 - Economía: Características de costo, en relación con otros productos incluidos en las guías respectivas.
 - Productos similares en el mercado local: Se indica el laboratorio fabricante, condiciones de almacenamiento , etc.
 - Conclusiones: El farmacéutico emite un dictamen valorando los aspectos más trascendentes y comparando con otras alternativas.
 - Bibliografía consultada, para la elaboración del informe técnico.
- 4.- Se somete a votación su ingreso o egreso.
- 5.- La aprobación de cualquier punto en la sesión, debe obtener la mitad más uno de los votos de los integrantes del comité de farmacia y terapéutica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	SELECCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EN BASE A LA VOTACIÓN, LOS PRODUCTOS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ INGRESARÁN A LA GUÍA FÁRMACOTERAPÉUTICA
PUESTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- En base a la votación , los productos autorizados por el comité ingresarán o egresarán de la guía farmacoterapéutica o de la guía de material médico descartable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	SELECCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EL COMITÉ DEBERA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PRODUCTOS, QUE DESPUÉS DE LA VOTACIÓN, NO SEAN AUTORIZADOS PARA EL CATÁLOGO DE FARMACIA
PUESTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Se establece el procedimiento a seguir con los productos que no son autorizados para el ingreso o egreso del catálogo de farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	SELECCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECOPILA TODA LA INFORMACIÓN DE LA SESIÓN EFECTUADA Y TOMA NOTA DE LAS DISPOSICIONES AUTORIZADAS POR EL COMITÉ
PUESTO:	SECRETARIO (GERENTE DE FARMACIA)
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Recopila toda la información de la sesión efectuada, a lo largo de la misma.
- 2.- Toma nota de las disposiciones autorizadas por el comité y de los procedimientos a seguir en el caso de las no autorizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	SELECCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	AGRADECE LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA Y DA POR TERMINADA LA SESIÓN.
PUESTO:	PRESIDENTE DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Agradece la asistencia de los miembros del comité de farmacia y terapéutica.
- 2.- Da por terminada la sesión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	SELECCIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA PROYECTO DE ACTA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS OCHO DÍAS SIGUIENTES A LA SESIÓN, Y LA CIRCULA ENTRE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA PARA SU APROBACIÓN FINAL.
PUESTO:	SECRETARIO (GERENTE DE FARMACIA)
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Elabora proyecto de acta correspondiente, dentro de los ocho días siguientes a la sesión.
- 2.- La circula entre los miembros del comité de farmacia y terapéutica; junto con un memorando que indica la fecha límite para enviar sus correcciones u observaciones.
- 3.- Recibe correcciones u observaciones al acta y efectúa las correcciones pertinentes.
- 4.- Circula nuevamente el acta corregida, entre los miembros del comité de farmacia y terapéutica, para su aprobación final.

IX. Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma
Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.
Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece

X. Modificaciones

Fecha	Descripción	Autorización	Fecha de Publicación
En que se realiza la modificación	Se detalla los cambios efectuados	Nombre y Firma de quien autoriza.	Fecha en que la modificación entra en vigencia.

XI. Bibliografía

1. Herreros, A et al "Manual de Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica". España.
2. Módulo II del "Tercer Curso a Distancia de Farmacia Clínica". Organización Panamericana de la Salud. Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala. Agencia Española de Cooperación Internacional. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Escuela de Química Farmacéutica. Departamento de Farmacología y Fisiología. Guatemala Junio de 1996.
3. MONITOR, "Tecnología en Salud ECRI". Planificación, Adquisición y Gestión. Volumen 4, Número 3. Marzo 1998. 16 pp
4. ZEA, A. "Organización y Métodos" Primera Edición. 1999. Editorial Quality Print.
5. "Manual para las Pequeñas Empresas, Guía sobre la Norma ISO 9001:2000". Editorial INCOTEC. 2001. Colombia. 172 pp

FORMATO SUGERIDO PARA LA GUÍA DE MATERIAL MÉDICO DESCARTABLE

Nombre del Material Médico Descartable	Marcas Seleccionadas	Usos	Presentaciones	Almacenamiento	Precauciones Advertencias
1	2	3	4	5	6

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE LA GUÍA DE MATERIAL MÉDICO DESCARTABLE.

No.	Instrucciones
1	En este espacio debe escribir el nombre técnico o denominaciones comunes que recibe el material médico descartable.
2	Se colocan las marcas comerciales seleccionados por el comité de farmacia y terapéutica y que se encuentran disponibles en farmacia interna del hospital.
3	Se enumeran los usos (terapéuticos, diagnósticos, higiénicos), indicados en la literatura técnico-científica.
4	Se enumeran las características específicas de las diferentes tallas o tamaños disponibles.
5	En esta sección se colocan las condiciones de almacenamiento que el material médico descartable necesita para conservar sus características, hasta el momento de su utilización. Se sugiere crear categorías de condiciones de almacenamiento similares a las de los medicamentos.
6	En esta sección se incluyen las principales precauciones que deben observarse al momento de su uso, la forma correcta de descartarlo, etc.

FORMATO SUGERIDO PARA LA GUÍA FARMACOTERAPÉUTICA

Nombre Genérico	Nombres Comerciales	Usos Terapéuticos	Presentación	Almacenamiento y conservación	Riesgo en el Embarazo	Efectos Secundarios	Precauciones Contraindicaciones
1	2	3	4	5	6	7	8

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE LA GUÍA FARMACOTERAPÉUTICA.

No.	Instrucciones
1	En este espacio debe escribir la denominación común internacional del medicamento. Esto facilitará la clasificación y ordenamiento de los medicamentos en grupos y subgrupos; ya que en la literatura científica se encuentra con este nombre.
2	Se colocan los nombres comerciales seleccionados por el comité de farmacia y terapéutica y que se encuentran disponibles en farmacia interna del hospital.
3	Se enumeran los usos terapéuticos indicados en la literatura científica.
4	Se enumeran las formas farmacéuticas y dosificaciones en las que el medicamento se encuentra en farmacia interna del hospital. Deben enumerarse de manera ordenada y correlativa (presentación-dosis).
5	En esta sección se colocan las condiciones de almacenamiento que el medicamento necesita para conservar sus características, hasta el momento de su utilización. Se sugiere crear categorías de condiciones de almacenamiento y agrupar a los medicamentos que posean las mismas características, para evitar la saturación de información y optimizar la información proporcionada. Se deben adjuntar las categorías de almacenamiento utilizadas en la clasificación, para su consulta.
6	En esta sección se coloca la categoría del medicamento, según el riesgo que presenta al administrarlo durante el embarazo. Al igual que en el inciso anterior, debe adjuntarse a la guía, la clasificación utilizada.
7	Se incluyen los efectos secundarios que el medicamento puede provocar y se sugiere la manera de tratarlos o disminuirlos.
8	En esta sección se incluyen las principales precauciones que deben observarse al momento de administrar el medicamento y durante el tratamiento con el mismo. También se incluyen las contraindicaciones del mismo.

INFORMACIÓN SOBRE PRODUCTOS

Tabla de Contenido

0.	Tabla de Contenido -----	1 de 20
I.	Introducción -----	2 de 20
II.	Políticas -----	3 de 20
III.	Objetivos -----	3 de 20
IV.	Alcance -----	4 de 20
V.	Vigencia -----	4 de 20
VI.	Normas de Organización -----	4 de 20
	Normas de Funcionamiento -----	4 de 20
	Normas Generales -----	4 de 20
VII.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
	Consultas sobre Productos al Departamento de Farmacia-----	5-13 de 20
	Información de Productos-----	14-19 de 20
VIII.	Aprobación del Manual de Procedimientos -----	20 de 20
IX	Modificaciones al Manual de Procedimientos -----	20 de 20
X	Bibliografía Consultada -----	20 de 20

MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE PRODUCTOS.

I. Introducción

Proporcionar información sobre los medicamentos es una de las responsabilidades fundamentales de la farmacia hospitalaria. El farmacéutico, como miembro del equipo asistencial que atiende al paciente (cliente), aporta evidencia, cuidadosamente evaluada y avalada por la literatura, sobre el uso del medicamento y la aplica al entorno clínico en el que desarrolla su actividad. Esta actividad de información y comunicación favorece la toma de decisiones, modifica hábitos de prescripción y / o administración que mejoran la calidad de vida del paciente y de la terapia medicamentosa que recibe.

Para que esta función de la farmacia hospitalaria se lleve a cabo de una manera efectiva, el farmacéutico debe percibir y evaluar las necesidades de información de los pacientes y sus familiares, de los profesionales de la salud y otros grupos que participen en la atención del paciente. También debe utilizar una metodología que permita satisfacer éstas necesidades de información.

Aunque en teoría el farmacéutico es responsable de brindar información objetiva sobre los medicamentos, en muchos casos; es necesario que proporcione información con respecto a material médico descartable, en especial cuando este material se almacena también en farmacia. Por lo que una consulta con respecto a estos productos debe responderse igual que en el caso de los medicamentos.

Existen dos tipos de información que puede proporcionarse y se diferencian por el papel que desempeña el farmacéutico en cada una de ellas. La información pasiva es aquella actividad que se genera ante la solicitud de información del consultante para resolver cualquier duda o problema relacionado con el medicamento o material médico descartable. Mientras que la información activa es aquella que se desarrolla por iniciativa del farmacéutico y es consecuencia de las necesidades de información detectadas dentro del equipo multidisciplinario que atiende al paciente.

Para brindar información de cualquier tipo, es necesario contar con un espacio adecuado para realizar la consulta de fuentes bibliográficas actualizadas, consultar la información científica del internet, y adaptar la presentación de la información en un orden lógico para el consultante o grupo que recibirá la misma.

Es necesario mencionar que para llevar a cabo esta tarea con éxito, la calidad de las fuentes bibliográficas disponibles para evaluar y responder la consulta realizada, influye en la eficiencia y eficacia de la información proporcionada. Por lo que constituye uno de los principales aspectos a tomar en cuenta al implementar esta función de la farmacia hospitalaria.

En el presente manual se desarrollan los diagramas de flujo de las actividades mínimas de información activa y pasiva que debe desarrollar la farmacia hospitalaria, pero existe una amplia variedad de actividades en que puede involucrarse para promover el uso racional de los productos del catálogo de farmacia.

II. Políticas.

1. La farmacia interna del hospital brindará información sobre los medicamentos y material médico descartable a todo el personal médico y de enfermería que la solicite; así como a todos los pacientes o familiares de pacientes del hospital.
2. Toda consulta formulada por personas o entidades ajenas al hospital debe ser remunerada.
3. Cualquier información sobre medicamentos y material médico descartable proporcionada por farmacia interna debe ser autorizada por la gerencia de la misma.
4. La información proporcionada por farmacia interna debe ser científica, objetiva, actualizada y fundamentada en la bibliografía consultada.
5. Todas las consultas realizadas deben documentarse en el formato establecido para el efecto.
6. Todos los datos proporcionados por el consultante son confidenciales y no pueden ser utilizados para otros fines.
7. Todas las consultas deben responderse en un período máximo de 24 horas.
8. Cuando se solicite información con respecto a la terapia medicamentosa de un paciente específico, se debe proporcionar el expediente médico.
9. Cualquier fuente de información perteneciente a farmacia interna solamente se puede consultar en dicho departamento.

III. Objetivos.

1. Establecer un procedimiento claro para llevar a cabo la resolución de consultas sobre medicamentos y material médico descartable del personal médico ó pacientes del hospital.
2. Optimizar el tiempo de resolución de consultas sobre medicamentos y material médico descartable en farmacia interna.
3. Publicar boletines informativos para promover el uso racional de los medicamentos y del material médico descartable de farmacia.
4. Apoyar y participar en la actualización de la guía farmacoterapéutica y la guía de material médico descartable con la consulta de bibliografía actualizada y científica.
5. Participar en actividades de docencia e investigación que evalúen y promuevan el uso racional de los medicamentos.
6. Promover la comunicación e intercambio de información científica entre los distintos profesionales de la salud que intervienen en la terapia del paciente.

IV. Alcance.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores del personal de la farmacia del hospital, que intervengan en el proceso de informar sobre los productos de farmacia interna; ya que contiene y describe las normas y actividades que deberán observarse.

V. Vigencia.

Lo dispuesto en este manual, entrará en vigencia (se coloca la fecha de inicio) y permanecerá vigente (se coloca la fecha de finalización, aproximadamente un año), o hasta la promoción y publicación de otro documento que lo sustituya.

VI. Normas

1. Normas de Organización

- a) El boletín informativo del comité de farmacia y terapéutica se publicará trimestral o anualmente, según las necesidades y recursos del hospital.
- b) Cualquier consulta vía telefónica con respecto a medicamentos y material médico descartable, deberá ser atendida por la secretaria de gerencia de farmacia interna.
- c) Todas las consultas deberán ser analizadas y evaluadas únicamente por profesionales Químicos Farmacéuticos.
- d) Los seminarios de capacitación sobre medicamentos y material médico descartable deberán ser organizados por profesionales Químicos Farmacéuticos.
- e) Todos los trabajos de investigación sobre medicamentos y material médico descartable realizados en el hospital, deberán ser asesorados por profesionales Químicos Farmacéuticos.

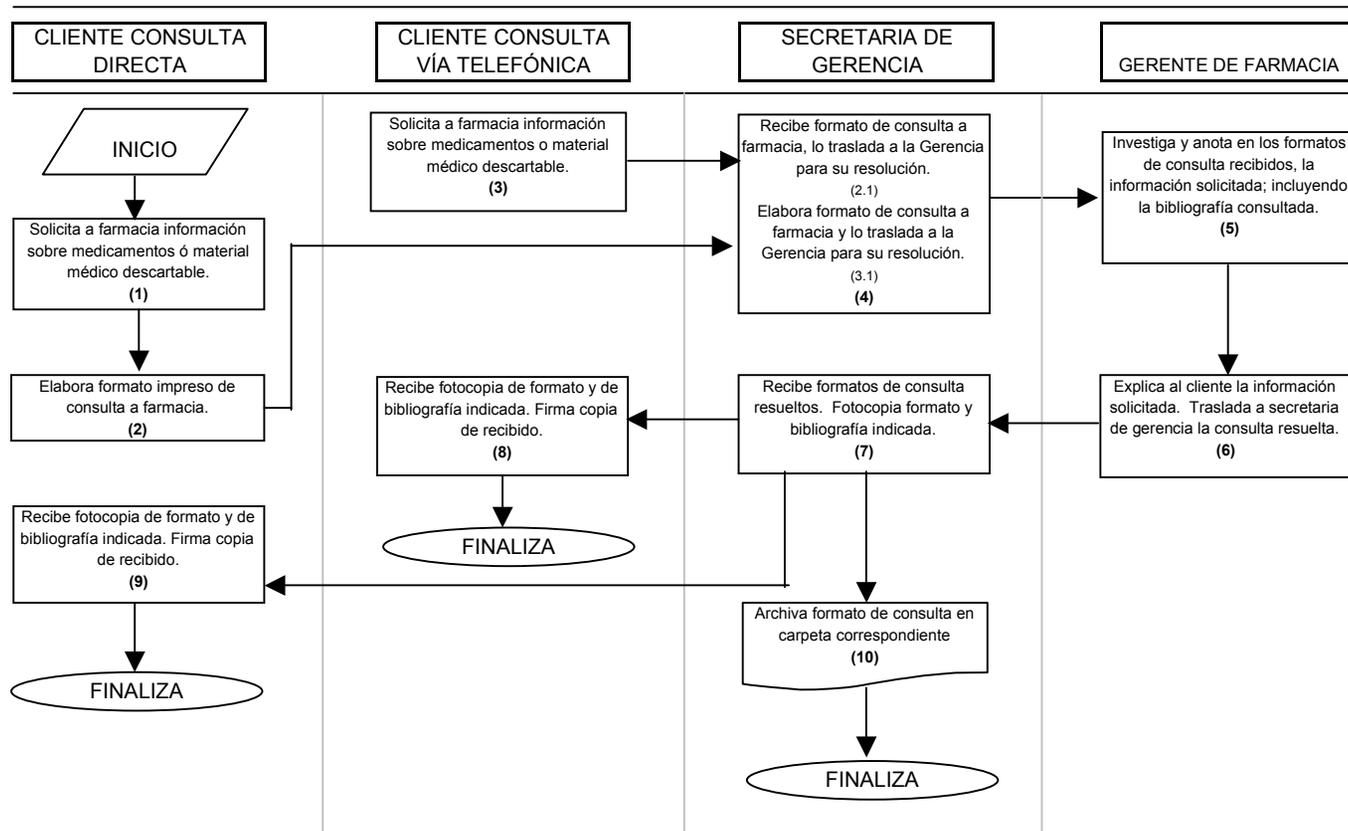
2. Normas de funcionamiento

- a) Todas las fuentes de información disponibles físicamente, deben archivararse por temas en el espacio designado para el efecto.
- b) Cuando no ha encontrado la respuesta concreta a una consulta, deberá comunicarlo al consultante.
- c) Solamente se resolverán consultas de personal médico y pacientes del hospital cuando proporcionen la información necesaria para utilizar el formato de consultas correspondiente.
- d) Todas las consultas recibidas fuera del horario de trabajo del gerente de farmacia, se resolverán al día siguiente.
- e) Mensualmente se elaborarán reportes estadísticos de las consultas resueltas para justificar la inversión en fuentes bibliográficas actualizadas.
- f) Los formatos de consulta deben archivararse en el orden establecido para favorecer una próxima consulta.
- g) Las fuentes de información consultadas con mayor frecuencia, deberán archivararse cerca de la persona responsable de responder las consultas realizadas vía telefónica.

2. Normas Generales.

- a) Nunca debe proporcionarse información que no pueda ser confirmada o avalada bibliográficamente.
- b) No deben utilizarse fuentes de información comercial para proporcionar información sobre medicamentos o material médico descartable.

**DIAGRAMA DE FLUJO
CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
GERENCIA DE FARMACIA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA A FARMACIA INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS O MATERIAL MEDICO DESCARTABLE
PUESTO:	CLIENTE DE CONSULTA DIRECTA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Solicita a farmacia información sobre medicamentos o material médico descartable.
- 2.- El auxiliar de farmacia de turno, le proporciona un formato de consulta sobre productos para que anote la información que necesite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA FORMATO IMPRESO DE CONSULTA A FARMACIA
PUESTO:	CLIENTE DE CONSULTA DIRECTA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Elabora formato impreso de consulta, proporcionado por auxiliar de farmacia en turno.
- 2.- En dicho formato debe indicar la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Servicio del hospital al que pertenece.
 - Teléfono o extensión telefónica.
 - Información específica que necesita.
- 3.- Entrega el formato, al auxiliar de farmacia de turno.
- 4.- El auxiliar de farmacia de turno, traslada el formato a secretaria de gerencia.

CONSULTA DE PRODUCTOS

Servicio de Farmacia

Fecha ___/___/___

1

Hora _____

2

No. _____

3

Datos del Consultante

Nombre: _____

4

Servicio: _____

5

Consultante: Diplomado Enfermería _____

Teléfono: _____

Farmacéutico _____

Médico _____

Fax _____

Paciente _____

Otros _____

E-mail _____

6

7

CONSULTA

8

RESPUESTA

9

Fuentes de Información Consultadas

____ PLM
____ FARMACOPEAS
____ FICHAS TÉCNICAS

____ HANSTEN DRUG
INTERACTIONS
____ INDEX MERCK

____ MARTINDALE
____ USP DI
____ MEYLER'S SIDE EFFECTS
OF DRUGS

10

11

Fuentes Primarias _____ Internet _____

Datos De Consulta

12

TEL _____ PERSONAL _____ E-MAIL _____ FAX _____ CORREO _____ SE ADJUNTA DOCUMENTACION. _____

Tipo de Consulta

____ ADMINISTRACIÓN / DOSIS
____ COMPATIBILIDAD/FORMULACION
____ DISPONIBILIDAD COMERCIAL

____ FARMACOCINÉTICA
____ REVISIÓN BIBLIOGRAFICA
____ INTERACCION

____ REACCION ADVERSA
____ TOXICOLOGÍA
____ USO TERAPEUTICO

14

13

15

16

Nombre consultor _____ Fecha: _____ Hora: _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONSULTA DE PRODUCTOS A FARMACIA INTERNA

No.	Instrucciones
1	Se escribe la fecha día / mes / año en que realiza la consulta al departamento de farmacia interna.
2	Se escribe la hora de recepción del formato de consulta en farmacia interna.
3	Número correlativo de consulta según la fecha de recepción en farmacia interna.
4	Se escribe el primer nombre y primer apellido de la persona que realiza la consulta a farmacia interna.
5	Nombre del servicio del hospital donde se genera la consulta.
6	Se coloca una marca (X, +, √, etc) en el grado académico que posee la persona que consulta, para adaptar la respuesta a su nivel o capacidad.
7	Información importante para proporcionar la respuesta de la consulta efectuada, el consultante debe proporcionar un medio para comunicarse a distancia con él.
8	Se anota la pregunta, duda, inquietud, información específica que el consultante desea conocer.
9	El consultor anota la respuesta a las preguntas, dudas, inquietudes del consultante o brinda la información solicitada por éste último.
10	El consultor coloca una marca indicando las fuentes de información consultadas para proporcionar la información solicitada.
11	Anota el nombre y autor de otras fuentes primarias consultadas; o bien las direcciones electrónicas de los sitios de internet consultados.
12	Consultor coloca una marca en la forma utilizada para proporcionar la respuesta al consultante. En esta sección indica si se proporciona documentación adjunta.
13	Consultor coloca una marca en el tipo de consulta, realizada; lo cual sirve para elaborar los cálculos estadísticos correspondientes.
14	Primer nombre y primer apellido de la persona que resuelve la consulta.
15	Fecha en que se proporciona la respuesta al consultante.
16	Hora en que se proporciona la respuesta al consultante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA A FARMACIA INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS O MATERIAL MEDICO DESCARTABLE
PUESTO:	CLIENTE CONSULTA VÍA TELEFÓNICA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Solicita a farmacia información sobre medicamentos o material médico descartable, vía telefónica.
- 2.- El auxiliar de farmacia de turno, traslada la llamada a secretaria de gerencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE FORMATO DE CONSULTA A FARMACIA, LO TRASLADA A GERENCIA PARA SU RESOLUCIÓN
PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Recibe formato de consulta a farmacia.
- 2.- Lo traslada a gerencia para su resolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA FORMATO DE CONSULTA A FARMACIA Y LO TRASLADA A LA GERENCIA PARA SU RESOLUCIÓN
PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Recibe llamada de consulta a farmacia.
- 2.- Elabora formato de consulta a farmacia en donde debe anotar:
 - Nombre completo de la persona que consulta.
 - Servicio del hospital al que pertenece.
 - Teléfono o extensión telefónica.
 - Información específica que necesita.
- 3.- Lo traslada a gerencia para su resolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	INVESTIGA Y ANOTA EN LOS FORMATOS DE CONSULTA RECIBIDOS, LA INFORMACIÓN SOLICITADA; INCLUYENDO LA BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA. LOS TRASLADA A SECRETARIA DE GERENCIA
PUESTO:	GERENTE DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Investiga en las fuentes bibliográficas primarias, secundarias e internet la información solicitada. Responde la consulta en un lenguaje claro y adecuado a la escolaridad del cliente.
- 2.- Anota la bibliografía utilizada para resolver la consulta sobre productos.
- 3.- Indica en el formato de consulta, las páginas específicas que deben adjuntarse al formato de consulta.
- 4.- Anota en el formato de consulta su nombre y tiempo invertido en resolver dicha consulta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EXPLICA AL CLIENTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. TRASLADA A SECRETARIA DE GERENCIA LA CONSULTA RESUELTA.
PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Evalúa si la información requerida puede proporcionarse vía telefónica o si es necesario explicarla utilizando recursos audiovisuales.
- 2.- Cuando la información puede proporcionarse vía telefónica, se comunica con el cliente y le explica la consulta realizada.
- 3.- Cuando la información es compleja, se comunica vía telefónica con el cliente y establece fecha y hora para explicarle en detalle la información solicitada.
- 4.- Le informa al cliente que la secretaria de gerencia puede proporcionarle copia de la información proporcionada.
- 5.- Traslada a secretaria de gerencia la consulta resuelta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE FORMATOS DE CONSULTA RESUELTOS. FOTOCOPIA EL FORMATO Y LA BIBLIOGRAFÍA INDICADA.
PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Recibe formatos de consulta resueltos.
- 2.- Fotocopia el formato y las páginas de la bibliografía indicada en el mismo.
- 3.- Adjunta las fotocopias de las páginas consultadas tanto al formato original como a su copia.
- 4.- Se comunica vía telefónica con el cliente que consulta y le informa que puede llegar a recoger la información requerida. Puede enviarse la información vía fax o por correo electrónico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE FOTOCOPIA DE FORMATO Y DE BIBLIOGRAFÍA INDICADA. FIRMA COPIA DE RECIBIDO
PUESTO:	CLIENTE CONSULTA VÍA TELEFÓNICA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Recibe fotocopia del formato de consulta y de las páginas consultadas. (fax o correo electrónico)
- 2.- Firma formato de consulta original, como constancia de recepción de la información. (Cuando recibe la información personalmente)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE FOTOCOPIA DE FORMATO Y DE BIBLIOGRAFÍA INDICADA. FIRMA COPIA DE RECIBIDO
PUESTO:	CLIENTE CONSULTA DIRECTA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

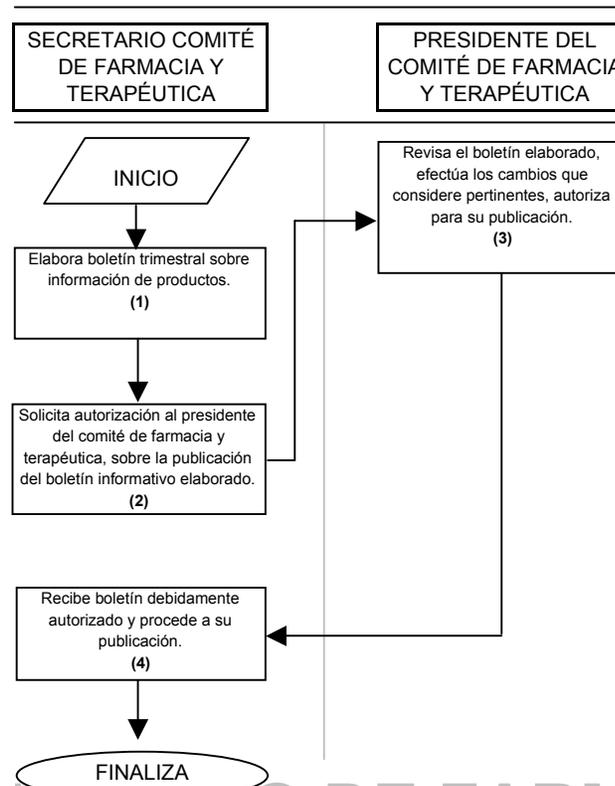
- 1.- Recibe fotocopia del formato de consulta y de las páginas consultadas.
- 2.- Firma formato de consulta original, como constancia de recepción de la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	CONSULTA SOBRE PRODUCTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA FORMATO DE CONSULTA EN CARPETA CORRESPONDIENTE
PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE FARMACIA

- 1.- Archiva formatos de consulta entregados, en carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO
INFORMACIÓN DE PRODUCTOS
COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA



MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	INFORMACIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA BOLETÍN TRIMESTRAL SOBRE INFORMACIÓN DE PRODUCTOS
PUESTO:	SECRETARIO DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA (GERENTE DE FARMACIA)
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Elabora boletín trimestral que incluya información concisa y científica sobre:
 - Usos y Precauciones de nuevos productos incluidos en el catálogo de farmacia.
 - Información sobre nuevos medicamentos disponibles en la terapéutica, sus ventajas y desventajas.
 - Avisos y disposiciones internacionales sobre el uso racional de los medicamentos.
 - Innovaciones tecnológicas aplicables a la terapéutica.
- 2.- La presentación del boletín es la misma en todas las ediciones, según las disposiciones del comité.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	INFORMACIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA AUTORIZACIÓN AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA, SOBRE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO ELABORADO.
PUESTO:	SECRETARIO (GERENTE DE FARMACIA)
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Lo traslada al presidente del comité de farmacia y terapéutica con un mínimo de 8 días hábiles; para su revisión y aprobación.

Logotipo de la
Institución

2

Nombre del Boletín.
P. Ej.

3 “La antorcha”

Boletín Informativo

Volumen 4 No. 5

Período, año 6

Contenido	Pág
7	8

Información

9

Información

Bibliografía

11

12

13

Boletín elaborado por _____
Boletín aprobado por _____

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL BOLETÍN INFORMATIVO

Todas las características, que se citan a continuación se someten a decisión del comité de farmacia y terapéutica; quien deberá establecer los lineamientos de diseño de éste boletín.

No.	Instrucciones
1	Encabezado de página que indica, el ente que elabora, publica y distribuye el boletín informativo.
2	Logotipo de la institución o bien del comité de farmacia y terapéutica, si lo tuviera.
3	Nombre del boletín, título especial seleccionado por el comité de farmacia y terapéutica.
4	No. De volumen del boletín.
5	No. Correlativo de boletín elaborado.
6	Se indica el período del año al que corresponde el boletín (puede ser mensual, bimensual, o trimestral) según lo estipulado por el comité de farmacia y terapéutica para su publicación.
7	Se especifica de forma concisa el contenido del boletín.
8	Se especifica la página del boletín en donde se encuentra el contenido correspondiente.
9	Se escribe la información aprobada por el comité para su publicación, utilizando una diagramación, tipo de letra y tamaño preestablecido. La información debe ser interesante, sintetizada y clara.
10	Se coloca el número de página correlativo en el boletín.
11	Se especifican las fuentes de información utilizadas para la realización del boletín.
12	Se coloca el grado académico y nombre de todas las personas que elaboraron el boletín, indicando la actividad desempeñada.
13	Se coloca el grado académico y nombre del presidente del comité de farmacia y terapéutica que revisa y autoriza la publicación del boletín.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	INFORMACIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA EL BOLETÍN ELABORADO, EFECTÚA LOS CAMBIOS QUE CONSIDERE PERTINENTES, AUTORIZA PARA SU PUBLICACIÓN.
PUESTO:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Revisa el boletín elaborado.
- 2.- Efectúa los cambios que considere pertinentes.
- 3.- Cuando los cambios señalados han sido efectuados, autoriza su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	INFORMACIÓN DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE BOLETÍN DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y PROCEDE A SU PUBLICACIÓN
PUESTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA
DEPARTAMENTO:	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

- 1.- Recibe boletín debidamente autorizado y procede a su publicación en la cartelera designada.
- 2.- Envía una copia del mismo a la gerencia de cada servicio del hospital.

VIII. Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma
Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.
Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece

IX. Modificaciones

Fecha	Descripción	Autorización	Fecha de Publicación
En que se realiza la modificación	Se detalla los cambios efectuados	Nombre y Firma de quien autoriza.	Fecha en que la modificación entra en vigencia.

X. Bibliografía

1. Herrera, J. "Manual de Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica". 2ª. Edición. Editorial Elsevier. 2003. España. 521pp (101-118)
2. Malangón-Lodoño, et al "Garantía de Calidad en Salud" 1ª. Edición. Editorial Médica Panamericana, 2001. Colombia. 594 pp (45-62)
3. "Manual para las Pequeñas Empresas, Guía sobre la Norma ISO 9001:2000". Editorial INCOTEC. 2001. Colombia. 172 pp
4. Módulo II del "Tercer Curso a Distancia de Farmacia Clínica". Organización Panamericana de la Salud. Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala. Agencia Española de Cooperación Internacional. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Escuela de Química Farmacéutica. Departamento de Farmacología y Fisiología. Guatemala Junio de 1996.
5. Restrepo, E. Et al. "Promoción de la Salud", Como Construir una Vida Saludable" Primera Edición. Editorial Médica Panamericana. Colombia 2001. 298pp (138-145)
6. Tongo, L. "Desarrollo de un modelo de Organización para Farmacias de Hospitales". Guatemala. Universidad del Valle de Guatemala. 1998 130pp (33-36)
7. Zea, A. "Organización y Métodos" Primera Edición. 1999. Editorial Quality Print. 142 pp.

FARMACIA EXTERNA

Tabla de Contenido

0.	Tabla de Contenido -----	1 de 49
I.	Introducción -----	2 de 49
II.	Políticas -----	2-3 de 49
III.	Objetivos -----	3 de 49
IV.	Alcance -----	3 de 49
V.	Vigencia -----	3 de 49
VI.	Normas de Organización -----	4 de 49
	Normas de Funcionamiento -----	4 de 49
	Normas Generales -----	4 de 49
VII.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
	Compra de Productos-----	5-21 de 49
	Recepción y Almacenamiento de Productos-----	22-40 de 49
	Venta de Producto-----	41-48 de 49
VIII.	Aprobación del Manual de Procedimientos -----	49 de 49
IX	Modificaciones al Manual de Procedimientos -----	49 de 49
X	Bibliografía Consultada -----	49 de 49

MANUAL DE FARMACIA EXTERNA.

I. Introducción

El desarrollo económico del país ha obligado a los sectores comerciales, a crear valores agregados a sus productos y servicios. La implementación de las normas de calidad internacionales ha obligado a desarrollar programas dirigidos a mejorar el servicio al cliente.

Es por ello que en este modelo de sistematización para la farmacia hospitalaria se propone la implementación de una farmacia externa que cumpla con brindar un servicio óptimo al cliente, con valores agregados como servicio a domicilio, campañas de monitoreo clínico, planes especiales de descuento, etc.

Es importante mencionar que existe una gran competencia a nivel comercial en el campo de las farmacias privadas, por lo que se deben utilizar herramientas útiles, como sistema de código de barras, sistema de cómputo, software aplicado a las necesidades de la farmacia externa, etc para poder competir en este mercado.

Cualquier farmacia de servicio al público debe poseer aproximadamente sesenta metros cuadrados de área física, que debe distribuirse en:

1. Área de Despacho
2. Área de Bodega
3. Servicio Sanitario

Además debe contar con personal capacitado, de nacionalidad guatemalteca, con experiencia en el almacenamiento y distribución de medicamentos y material médico descartable y título de educación media como mínimo.

En el presente manual se desarrollan los diagramas de flujo de los procedimientos necesarios para llevar a cabo la compra, recepción y venta de productos en la farmacia externa, pero pueden implementarse algunos de los procedimientos incluidos en el manual de almacenamiento y distribución incluidos en este modelo.

II. Políticas.

1. Todos los productos adquiridos por farmacia externa, deberán ser proporcionados por el proveedor autorizado.
2. La fecha de expiración de todos los productos ingresados a farmacia externa, deben ser mayor a un año.
3. Todos los productos ingresados a farmacia externa deben poseer código de barras del fabricante.
4. Todo producto se almacenará bajo las condiciones establecidas por el fabricante.
5. Todos los productos se almacenarán en farmacia externa, cronológicamente según la fecha de vencimiento.
6. El proveedor deberá entregar en farmacia externa, los productos solicitados en un plazo no mayor a 24horas.

7. El proveedor deberá entregar los productos solicitados con factura original y orden de compra autorizada.
8. Es responsabilidad del proveedor realizar el trámite de la contraseña de pago, en un plazo no mayor a 24 horas desde la entrega del producto.
9. El proveedor deberá emitir factura con fecha del primer día hábil del siguiente mes, cuando entregue producto el último día hábil del mes.
10. Todos los proveedores de farmacia externa del hospital deben establecer políticas claras para cambios o devoluciones de productos próximos a vencer.
11. No aceptan devoluciones de productos con el empaque primario deteriorado.
12. No se aceptan devoluciones de productos biológicos o que deben permanecer en cadena de frío.
13. Solamente se tramitarán devoluciones con la factura original.
14. Únicamente se despachan medicamentos controlados, con la receta original con firma y sello del médico tratante.

III. Objetivos.

1. Establecer procedimientos claros para llevar a cabo la compra, recepción, almacenamiento y venta de productos en la farmacia externa del hospital.
2. Asegurar la estabilidad de los productos durante el almacenamiento de los mismos en farmacia externa, mediante la aplicación de buenas prácticas.
3. Optimizar el tiempo de atención al cliente.
4. Optimizar la rotación de inventarios y cumplir con el sistema de inventarios justo a tiempo.
5. Desarrollar eficiencia en la ubicación de productos en farmacia externa, por medio del sistema de cómputo.
6. Optimizar la devolución de productos próximos a vencer al proveedor.
7. Promover la buena relación cliente-proveedor, con los proveedores del hospital.
8. Utilizar un área específica en bodega de farmacia externa, para medicamentos deteriorados y vencidos.
9. Desarrollar programas de monitoreo clínico para pacientes crónicos.
10. Apoyar programas de mercadeo responsable de los productos de venta libre.

IV. Alcance.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores del personal de la farmacia externa del hospital, que intervengan en el proceso de compras y almacenamiento y venta de productos de farmacia interna; ya que contiene y describe las normas y actividades que deberán observarse.

V. Vigencia.

Lo dispuesto en este manual, entrará en vigencia (se coloca la fecha de inicio) y permanecerá vigente (se coloca la fecha de finalización, aproximadamente un año), o hasta la promoción y publicación de otro documento que lo sustituya.

VI. Normas

1. Normas de Organización

- a) El orden y limpieza de la farmacia externa debe efectuarse antes de abrir sus puertas al público.
- b) Todos los productos controlados deben almacenarse en un mueble bajo llave designado para el efecto.
- c) Todos los productos con cadena de frío deben colocarse en la refrigeradora designada, mientras permanezcan en farmacia y deben despacharse con hielo seco.
- d) Todos los productos recibidos, deben colocarse en el lugar establecido antes de recibir un nuevo pedido.
- e) La requisición de productos para farmacia interna se efectuará los días martes y miércoles de 7: 00 a 11:00 horas.

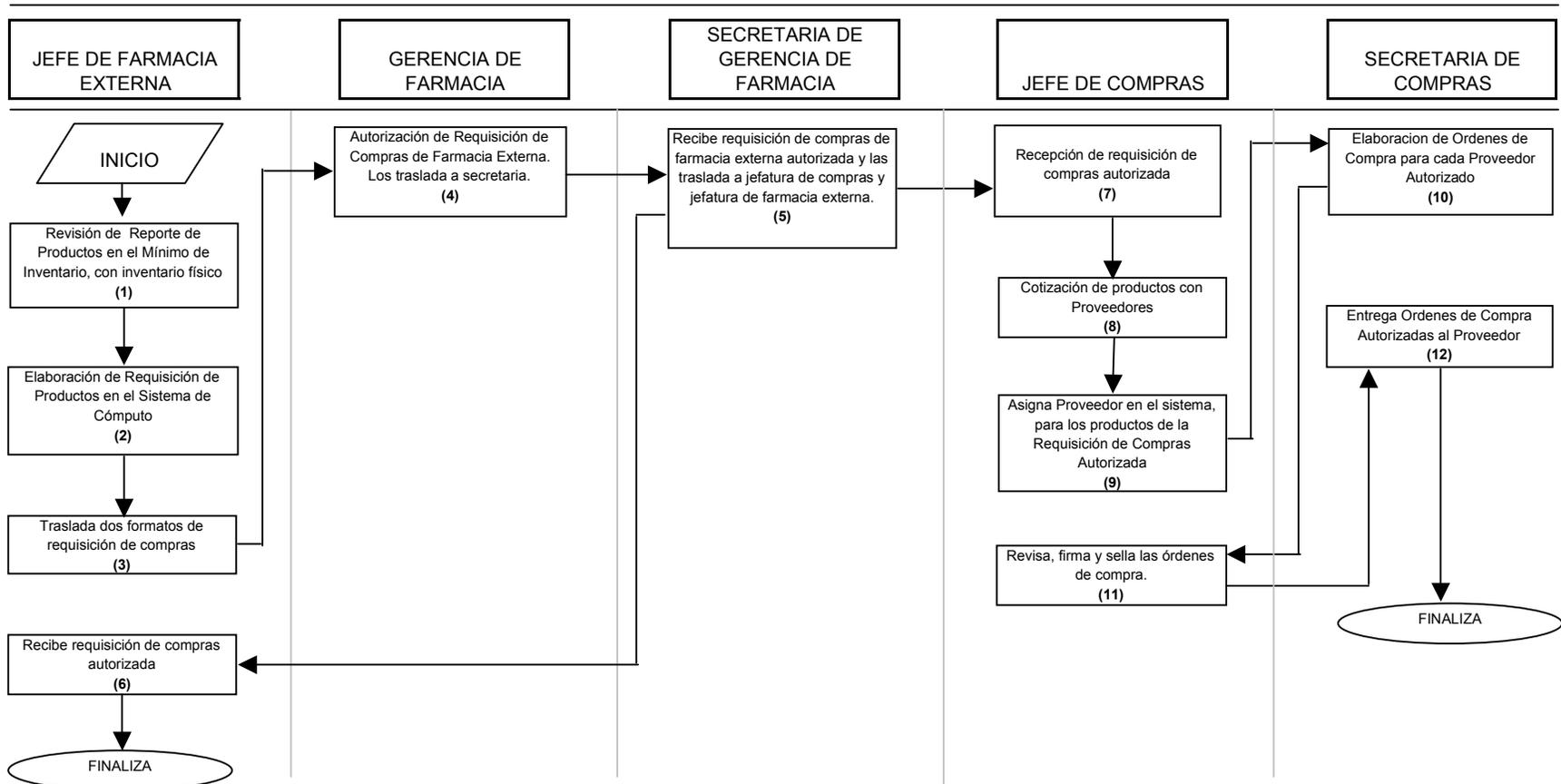
2. Normas de funcionamiento

- a) No debe existir diferencia entre el precio autorizado en la orden de compra y el facturado por el proveedor al momento de recibir el producto.
- b) Cualquier producto que se encuentre entre los de la cadena de frío, deberá colocarse inmediatamente dentro del equipo refrigerado.
- c) Se debe utilizar el sistema de código de barras para identificar los productos y registrar sus movimientos en el sistema de cómputo.
- d) Los productos deben colocarse en el lugar designado, ordenados cronológicamente según su fecha de vencimiento.
- e) Se revisarán semanalmente las fechas de vencimiento de los productos de farmacia interna.
- f) Debe revisar junto con el cliente el producto antes de despacharlo.
- g) Todos los productos deben despacharse con la factura correspondiente.
- h) Diariamente debe realizarse el corte de caja correspondiente.
- i) Semanalmente deben revisarse las fechas de vencimiento de los productos en estantería.

3. Normas Generales.

- a) Todo cambio observado en los medicamentos debe ser reportado al profesional Químico Farmacéutico.
- b) Se debe respetar todo lo estipulado por el sistema de inventarios justo a tiempo.
- c) No se recibirá ningún producto que no tenga registrado su código de barras.
- d) Almacenar los productos en su empaque primario original, protegidos de la luz directa y lejos de las fuentes de calor como lámparas, cielo raso, estufas, etc.
- e) El equipo refrigerado designado para almacenar productos, debe utilizarse únicamente para éste fin.
- f) Utilizar guantes, mascarilla y cofia cada vez que entre en contacto directo con el producto, especialmente con los medicamentos.
- g) Se debe brindar atención al público, durante el horario establecido.

**DIAGRAMA DE FLUJO
COMPRA DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE FARMACIA EXTERNA**



MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISIÓN DE REPORTE DE PRODUCTOS EN EL MINIMO DE INVENTARIO, CON INVENTARIO FÍSICO.
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Consultar en el sistema, el menú de Control de Inventarios y generar reporte de productos en el mínimo de stock de inventario e imprimirlo
- 2.- Verificar a criterio, la existencia física de los productos del reporte del sistema
- 3.- Cualquier diferencia que encuentre entre la existencia física y la del sistema, deberá corregirla inmediatamente.
- 4.- Si no encuentra diferencias entre la existencia física y el reporte del sistema, procederá a grabar en el sistema la requisición correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL REPORTE DE PRODUCTOS BAJO EL MÍNIMO DE INVENTARIO

Este reporte lo genera el sistema de cómputo de forma automática, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el proceso, se incluye la información mínima que debe proporcionar.

No.	Instrucciones
1	Período de consulta, ingresado al sistema de cómputo, para que genere el listado de productos. Se ingresa día/mes/año, en cada uno de los espacios.
2	Código del producto en el sistema, según lo establecido por la guía farmacoterapéutica o por la guía de material médico descartable.
3	Descripción del producto, según lo establecido por la guía respectiva.
4	Existencia mínima establecida para el producto. La debe calcular el sistema automáticamente.
5	Existencia actual, según el sistema de cómputo. Indica si el producto es urgente o si puede esperar la entrega normal del proveedor.
6	Existencia máxima establecida para el producto. La debe calcular el sistema automáticamente.
7	Observaciones pertinentes, como el proveedor de emergencia, movimiento de los últimos días.
8	Firma de la persona que revisa la existencia del reporte, contra lo físico.
9	Inicial y apellido completo de la persona que revisa el reporte, contra la existencia física en farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA DE COMPUTO
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- En el reporte de productos en el mínimo de inventario, deberá seleccionar los productos que considere necesario comprar y el sistema automáticamente los exportará al menú de requisición de compras.
- 2.- Abre el menú de requisición de compras en el sistema, el cuál está protegido por contraseña de acceso. (Password)
- 3.- Completa la requisición en proceso, colocando cantidades de pedido por producto y observaciones para los proveedores. También debe ingresar los códigos y cantidades de otros productos que no se encuentran en el reporte de productos en el mínimo de inventario.
- 4.- Revisa la requisición de compras con detenimiento, antes de ser grabada en el sistema; ya que una vez grabada la requisición, el sistema no acepta correcciones.
- 5.- Graba en el sistema la requisición de compras terminada y anota el número de transacción generado por el sistema, para esta operación.
- 6.- Imprime dos requisiciones de compra y anota el número de transacción.

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este es un reporte generado por el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración de la requisición en el sistema (día /mes / año)
2	Código del producto en el sistema de cómputo.
3	Descripción del producto registrado en el sistema.
4	Cantidad de unidades del producto, registradas en el sistema, al momento de elaborar la requisición.
5	Cantidad de unidades del productos solicitadas para la compra.
6	Información pertinente sobre la urgencia o características del producto a comprar. Se indica cuando debe importarse.
7	Firma y sello de la persona que elabora la requisición de compras.
8	Firma y sello del gerente de farmacia, que autoriza la compra de los productos incluidos en la requisición de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADA DOS FORMATOS DE REQUISICIÓN DE COMPRAS
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Firmar de autorizado los dos formatos de requisición de compras, y colocarle el sello respectivo.
- 2.- Trasladar los dos formatos a la Gerencia de Farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRAS DE FARMACIA EXTERNA. LOS TRASLADA A SECRETARIA
PUESTO:	GERENCIA DE FARMACIA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe la requisición de compra firmada y autorizada por el jefe de farmacia externa; por medio de un Control de Entrega de Documentos.
- 2.- Revisa las cantidades y tipo de productos a comprar, con el sistema de computo.
- 3.- Cualquier cambio a la requisición de compras, la consultará telefónicamente con el jefe de farmacia externa.
- 4.- Al unificar criterios, procederá a realizar los cambios en la requisición, por medio del sistema de cómputo, utilizando su clave de acceso autorizada.
- 5.- Al efectuar los cambios correspondientes en la requisición de compras, deberá grabarla e imprimirla nuevamente.
- 6.- Firmar y sellar la requisición de compras corregida.
- 7.- Si se realizaron modificaciones a la requisición de compras recibida, se deberá anular la emitida por el jefe de farmacia externa y adjuntarla a la autorizada por la Gerente de Farmacia.
- 8.- Si no se realizaron modificaciones a la requisición recibida , deberá firmar y sellar la misma.
- 9.- Traslada la requisición de compras de farmacia externa, autorizada a la secretaria de gerencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE REQUISICIÓN DE COMPRAS DE FARMACIA EXTERNA AUTORIZADA Y LAS TRASLADA A JEFATURA DE COMPRAS Y JEFATURA DE FARMACIA EXTERNA
PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA DE FARMACIA.
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe de gerente de farmacia, requisición de compras de farmacia externa, autorizada. (Firma y Sello)
- 2.- Elabora control de entrega de documentos, para la requisición de compras autorizada
- 3.- Entrega la requisición de compras autorizada al jefe de compras.
- 4.- Entrega copia de la requisición de compras autorizada al jefe de farmacia externa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADAS
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recepción de requisición de compras autorizada (firmada y sellada) por medio de control de entrega de documentos.
- 2.- Archiva la requisición de compras autorizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADA
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe requisición de compras autorizada, con control de entrega de documentos.
- 2.- La traslada a secretaria de compras, para que la archive en la carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	COTIZACIÓN DE PRODUCTOS CON PROVEEDORES
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Consulta en el sistema la requisición de compras de farmacia externa autorizada por la gerente de farmacia.
- 2.- Consulta la base de datos de proveedores para realizar las cotizaciones de productos autorizados en la requisición de compras.
- 3.- Las cotizaciones se realizan por medio del sistema telefónico.
- 4.- Recepción de cotizaciones escritas firmadas y selladas por los proveedores autorizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ASIGNA PROVEEDOR EN EL SISTEMA, PARA LOS PRODUCTOS DE LA REQUISICIÓN DE COMPRAS AUTORIZADA
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Asigna en el sistema de cómputo, un proveedor para cada producto e ingresa el precio cotizado.
- 2.- Graba en el sistema de cómputo el proveedor asignado.
- 3.- Al finalizar la asignación de proveedores, lo comunica telefónicamente a la secretaria de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARA CADA PROVEEDOR AUTORIZADO
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Revisa en el sistema de cómputo la asignación de proveedor para cada producto.
- 2.- Selecciona automáticamente en el sistema de cómputo todos los productos asignados a un mismo proveedor.
- 3.- Graba las órdenes de compra generadas en el sistema para cada proveedor.
- 4.- Imprime dos formatos de orden de compra para cada proveedor.
- 5.- Archiva un formato de orden de compra en carpeta de productos pendientes de recibir.
- 6.- Traslada un formato de orden de compra al jefe de compras para su autorización.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Fecha _____

2

ORDEN DE COMPRA

3

Proveedor _____ Código del Proveedor _____

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
4	5	6	7

8

Jefe de Compras

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

Este es un reporte elaborado en el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración de la orden de compra (día /mes / año)
2	Nombre comercial del proveedor al que se le adjudicó la compra de los productos.
3	Código del proveedor, registrado en el sistema de cómputo.
4	Descripción del producto registrado en el sistema.
5	Cantidad de unidades del productos solicitadas para la compra.
6	Precio unitario en números, establecido por el proveedor.
7	Precio total en números, establecido por el proveedor (resultado de multiplicar la columna 5 con la 6)
8	Firma y sello del Jefe del departamento de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA, FIRMA Y SELLA LAS ÓRDENES DE COMPRA
PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe la órdenes de compra impresas de secretaria de compras.
- 2.- Revisa las órdenes de compra generadas por el sistema de cómputo para cada proveedor.
- 3.- Firma y sella las órdenes de compra de productos.
- 4.- Traslada las órdenes de compra autorizadas a secretaria de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	COMPRA DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ENTREGA ORDENES DE COMPRA AUTORIZADAS AL PROVEEDOR
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe órdenes de compra autorizadas de jefe de compras.
- 2.- Elabora control de entrega de documentos para cada orden de compra.
- 3.- Notifica telefónicamente la asignación de compra al proveedor.
- 4.- Entrega orden de compra original al proveedor asignado, por medio de control de entrega de documentos.

Logotipo de la
Institución

1 Número Correlativo

Guatemala, 2

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. Hojas	No. Copias	OBSERVACIONES
3	4	5	
			6

7
Entregado por 8

Hora: 9

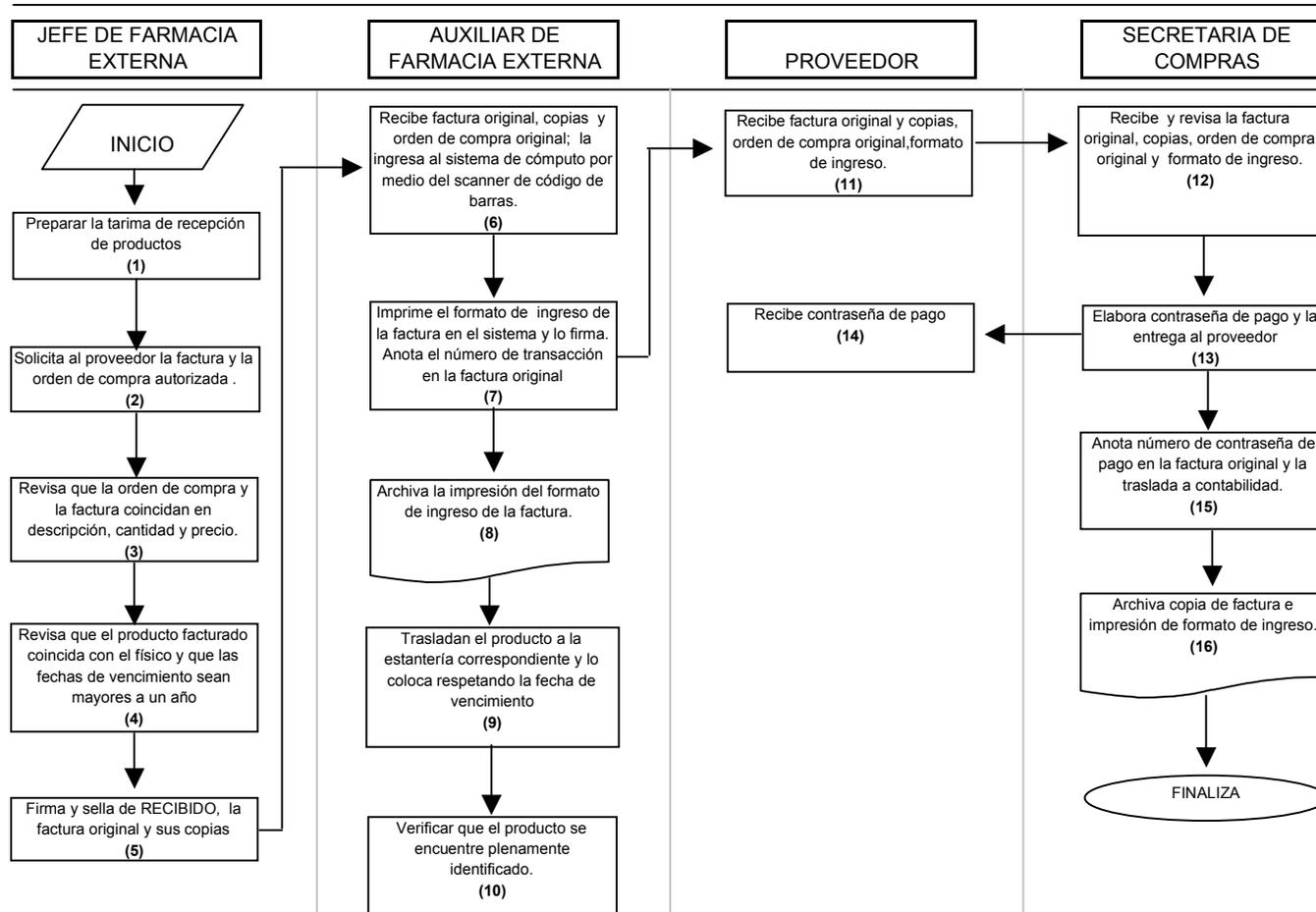
10
Recibido por 11

Hora: 12

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

No.	Instrucciones
1	Número correlativo del formato a utilizar. Solicitarlo a imprenta.
2	Se escribe la fecha en que se lleva a cabo la entrega de documentos.
3	Nombre completo del documento a entregar.
4	Se anota el número de hojas que posee el documento.
5	Se anota el número de copias del documento que se van a entregar.
6	Espacio para especificar el motivo de la entrega, a qué persona específica deben proporcionarse los documentos entregados, etc.
7	Firma de la persona que entrega los documentos.
8	Inicial y apellido completos de la persona que entrega los documentos. También debe anotar a qué departamento de la institución pertenece.
9	Hora en que entrega los documentos.
10	Firma de la persona que recibe los documentos.
11	Inicial y apellido completo de la persona que recibe los documentos. También debe anotar a qué departamento de la institución pertenece
12	Hora exacta (hora:minutos) en que recibe los documentos. También deberá anotar la fecha en caso de que no coincida con la especificada en 2.

**DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE FARMACIA EXTERNA**



MODELO DE FARMACIA HOSPITALARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración.
ACTIVIDAD:	PREPARAR LA TARIMA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Supervisa que todos los productos recibidos, de la requisición de compras anterior, hayan sido ingresados al sistema y almacenados adecuadamente.
- 2.- En caso de que existieran productos pendientes de almacenar o ingresar; en relación a requisición de compras anterior, asignará actividades pendientes de finalizar, antes de recibir el nuevo pedido de productos físicamente.
- 3.- Revisa que la tarima de recepción de productos, se encuentre totalmente desocupada.
- 4.- Solicita al auxiliar de farmacia externa que limpie y prepare la tarima de recepción de productos, para colocar las nuevas entregas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración.
ACTIVIDAD:	SOLICITA AL PROVEEDOR LA FACTURA Y LA ORDEN DE COMPRA AUTORIZADA
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Al momento de presentarse el proveedor, solicitará la factura original con sus copias respectivas y la orden de compra original autorizada por el jefe de compras.
- 2.- Si el proveedor no cumple con el procedimiento establecido en el numeral anterior (1);no se le recibirá el producto.
- 3.- En caso de que el proveedor no esté de acuerdo con el procedimiento y el producto fuera de carácter urgente, el jefe de farmacia externa, podrá autorizarlo de cualquier cambio en el procedimiento.
- 4.- Si el proveedor cumple con el procedimiento establecido en el numeral (1); seguirá el procedimiento de recepción de producto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA QUE LA ORDEN DE COMPRA Y LA FACTURA COINCIDAN EN DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y PRECIO
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Revisa que el nombre de la factura esté correcto y sin tachones.
Revisa que el número de NIT de la factura esté correcto.
Revisa que la dirección de la factura esté correcta.
Revisa que la fecha de la factura esté correcta.
- 2.- Si los datos citados en el numeral (1), son correctos:
Revisa que la factura y la orden de compra coincidan:
 - Cantidad de productos.
 - Descripción del producto.
 - Precio.
 - Total.
- 3.- Si los datos citados en el numeral (1), son incorrectos:
No se le recibirá el producto, hasta que cumpla con las condiciones de este procedimiento.
- 4.- Si los datos citados en el numeral (2), son correctos:
Seguirá el procedimiento de recepción de productos.
- 5.- Si los datos citados en el numeral (2), son incorrectos:
No se le recibirá el producto, hasta que cumpla con las condiciones de este procedimiento

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Fecha _____

2

ORDEN DE COMPRA

3

Proveedor _____ Código del Proveedor _____

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
4	5	6	7

8

Jefe de Compras

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

Este es un reporte elaborado en el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Fecha de elaboración de la orden de compra (día /mes / año)
2	Nombre comercial del proveedor al que se le adjudicó la compra de los productos.
3	Código del proveedor, registrado en el sistema de cómputo.
4	Descripción del producto registrado en el sistema.
5	Cantidad de unidades del productos solicitadas para la compra.
6	Precio unitario en números, establecido por el proveedor.
7	Precio total en números, establecido por el proveedor (resultado de multiplicar la columna 5 con la 6)
8	Firma y sello del Jefe del departamento de compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISAR QUE EL PRODUCTO FACTURADO COINCIDA CON EL FÍSICO Y QUE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO SEAN MAYORES A UN AÑO
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Abre con el proveedor las cajas en donde se encuentra el producto físico, lo cuenta, revisa las fechas de vencimiento y que posea el código de barras respectivo .
- 2.- Si las fechas de vencimiento son menores de un año, no se le recibirá el producto.
- 3.- En caso de que el proveedor no esté de acuerdo con el procedimiento y el producto fuera de carácter urgente, el jefe de farmacia externa, podrá asumir la responsabilidad de recibirlo.
- 4.- Si las fechas de vencimiento son correctas, se procederá a verificar que el producto físico coincida en cantidad con el facturado.
- 5.- Si la factura coincide en cantidades con los productos físicos, tomando en cuenta cualquier bonificación, seguirá el procedimiento de recepción de productos.
- 6.- Si la factura no coincide en cantidades con los productos físicos, tomando en cuenta cualquier bonificación, no se recibirá el producto.
- 7.- Si los productos recibidos son controlados por la ley, deberá colocarlos inmediatamente en el mueble de seguridad bajo llave.
- 8.- Si los productos recibidos mantienen cadena de frío, deberá colocarlos inmediatamente en el equipo refrigerado de la farmacia externa, bajo llave.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	FIRMA Y SELLA DE "RECIBIDO" LA FACTURA ORIGINAL Y SUS COPIAS
PUESTO:	JEFE DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Coloca el sello de "RECIBIDO" en farmacia externa, en la factura original y sus copias.
- 2.- Firma y coloca la fecha de recepción en la factura original y sus copias.
- 3.- Traslada la factura original con sus copias y la orden de compra al auxiliar de farmacia externa.
- 4.- Informa al proveedor que deberá esperar el trámite de su contraseña de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE FACTURA ORIGINAL, COPIAS Y ORDEN DE COMPRA ORIGINAL; LA INGRESA AL SISTEMA DE CÓMPUTO POR MEDIO DEL SCANNER DE CÓDIGO DE BARRAS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe factura original con sus copias firmadas y selladas de "RECIBIDO" en farmacia externa y la orden de compra original.
- 2.- Procede a scanear el código de barras de cada tipo de producto físico e ingresa en el sistema el número de unidades recibidas (tomar en cuenta bonificaciones) y el precio de facturación.
- 3.- Después de haber ingresado la totalidad de productos facturados, procede a verificar que el ingreso en el sistema coincida en cantidades y total de la factura.
- 4.- Si no coinciden, revisa el ingreso realizado y corrige cualquier error cometido.
- 5.- Graba el ingreso de la factura en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	IMPRIME EL FORMATO DE INGRESO DE LA FACTURA EN EL SISTEMA Y LO FIRMA. ANOTA EL NÚMERO DE TRANSACCIÓN EN LA FACTURA ORIGINAL
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Imprime dos copias del formato de ingreso de la factura en el sistema.
- 2.- Firma y sella de "INGRESADO" ambos formatos. Anota el número de transacción en la factura original y sus copias.
- 3.- Adjunta un formato de ingreso de la factura en el sistema, a la factura original y se la entrega al proveedor.
- 4.- Le informa al proveedor que para tramitar su contraseña de pago debe trasladar la factura original con sus copias, la impresión de ingreso en el sistema y la orden de compra original, a la secretaria de compras de farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA LA IMPRESIÓN DEL FORMATO DE INGRESO DE LA FACTURA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Coloca en la carpeta de **formatos de ingresos de facturas del mes**, una copia de la impresión firmada

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE INGRESO DE FACTURAS

Este es un reporte elaborado en el sistema de cómputo, pero como la impresión del mismo se utiliza durante el procedimiento, se incluye la información mínima que debe poseer para cumplir con su función.

No.	Instrucciones
1	Este número lo genera el sistema de cómputo, cuando se graba la información ingresada en el programa de ingreso de facturas. Se anota en la factura original, para indicar que ya fue operada en el sistema.
2	Se ingresa el número de orden de compra original, emitida por el departamento de compras. Al ingresar este número en el sistema, automáticamente aparece el nombre, código del proveedor, código y descripción de los productos solicitados en la orden de compra.
3	Nombre del proveedor al que fue emitida la orden de compra correspondiente.
4	Se ingresa el número de serie de la factura.
5	Se ingresa el número de la factura correspondiente.
6	Código del proveedor registrado en el sistema.
7	Se ingresa la fecha de operación de la factura en el sistema.
8	Código del producto en el sistema, aparece automáticamente al ingresar el número de orden de compra.
9	Descripción del producto en el sistema de cómputo.
10	Se ingresa la cantidad de cada producto recibida según factura.
11	Se ingresa la fecha de vencimiento del producto recibido físicamente (mes/ año)
12	Se verifica el precio unitario cotizado, se ingresa cualquier diferencia encontrada.
13	El precio total lo calcula el sistema de cómputo automáticamente, solamente, debe verificar que coincida con el estipulado en la factura. Si encuentra alguna diferencia debe efectuar los cambios correspondientes.
14	Inicial y apellido de la persona que opera la factura en el sistema.
15	Ingresa en números el monto total de la factura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	TRASLADAN EL PRODUCTO A LA ESTANTERÍA CORRESPONDIENTE Y LO COLOCAN RESPETANDO LA FECHA DE VENCIMIENTO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Consulta en el sistema la ubicación de cada producto, según su forma farmacéutica y su efecto terapéutico.
- 2.- Clasifica los productos físicos, en base a la ubicación proporcionada por el sistema de cómputo.
- 3.- Traslada el producto a la estantería o mueble correspondiente.
- 4.- Ordena el producto en las estanterías o muebles , según su fecha de vencimiento; los próximos a vencer quedarán al frente en las estanterías y muebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	VERIFICAR QUE EL PRODUCTOS SE ENCUENTRE PLENAMENTE IDENTIFICADO
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Verificar que el producto se encuentre plenamente identificado en las estanterías y muebles, por medio de etiquetas con su descripción; las cuales deberán permanecer legibles y en buen estado.
- 2.- Si las etiquetas no se encuentra legibles y en buen estado, deberán ser reemplazadas por otras que cumplan con estas características.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE FACTURA ORIGINAL Y COPIAS, ORDEN DE COMPRA ORIGINAL, FORMATO DE INGRESO
PUESTO:	PROVEEDOR
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe factura original con sus copias, orden de compra original y formato de ingreso.
- 2.- Entrega los documentos citados en el numeral (1) a la secretaria de compras de farmacia, para obtener su contraseña de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE Y REvisa LA FACTURA ORIGINAL, COPIAS, ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y FORMATO DE INGRESO.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe del proveedor, la factura original con sus copias firmadas de "RECIBIDO", la orden de compra original y el formato de ingreso de la factura, firmado y sellado de "INGRESADO"
- 2.- Revisa que los documentos estén completos y debidamente sellados y firmados; según el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ELABORA CONTRASEÑA DE PAGO Y LA ENTREGA AL PROVEEDOR
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Elabora contraseña de pago:
 - No. De factura.
 - Fecha de recepción.
 - Nombre y código del proveedor .
 - Monto de la factura.
 - Fecha de Pago.
 - Firma y sello .
- 2.- Revisa la contraseña elaborada, la firma y sella .
- 3.- Entrega la contraseña de pago original al proveedor y adjunta la copia a los documentos recibidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE CONTRASEÑA DE PAGO
PUESTO:	PROVEEDOR.
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- La secretaria de compras le entrega la contraseña de pago.
- 2.- Firma la copia de la contraseña de pago recibida.

Logotipo de la
Institución

Número Correlativo

1

Guatemala, _____

CONTRASEÑA DE PAGO

Proveedor: _____ 2 _____ Número de Nit _____ 3 _____

No.	Factura Serie	Factura No.	Monto de la Factura	
			Q	
4	5	6	Q	7
			Q	
			Q	
			Q	8
			Q	
			TOTAL	Q 8

Fecha de Pago: _____ 9 _____

Nombre _____ 10 _____ Firma _____ 11 _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE CONTRASEÑA DE PAGO.

No.	Instrucciones
1	Escriba la fecha día / mes / año.
2	Nombre comercial del proveedor, según membrete de la factura. Esta información sirve para emitir cheque de pago.
3	Número de identificación tributaria del proveedor, según factura.
4	Escriba el número correlativo de facturas pertenecientes a un mismo proveedor. Es importante si existen varias facturas para un mismo proveedor.
5	Escriba la serie de cada factura con números y letras claras, según factura original.
6	Escriba el número de cada factura con números claros, según factura original.
7	Escriba en números, el monto total de la factura en quetzales, con dos decimales.
8	Escriba en números, el total de la sumatoria de los montos totales de las facturas inscritas en la contraseña.
9	Escriba la fecha (día /mes / año) tentativa de pago de las facturas inscritas en la contraseña. Por lo regular son 30 días después de elaborada la contraseña correspondiente.
10	Escriba la inicial del primer nombre y el primer apellido de la persona que elabora la contraseña de pago.
11	Firma de la persona que elabora la contraseña de pago, sello del departamento de compras de farmacia .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ANOTA NÚMERO DE CONTRASEÑA DE PAGO EN LA FACTURA ORIGINAL Y LA TRASLADA A CONTABILIDAD.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

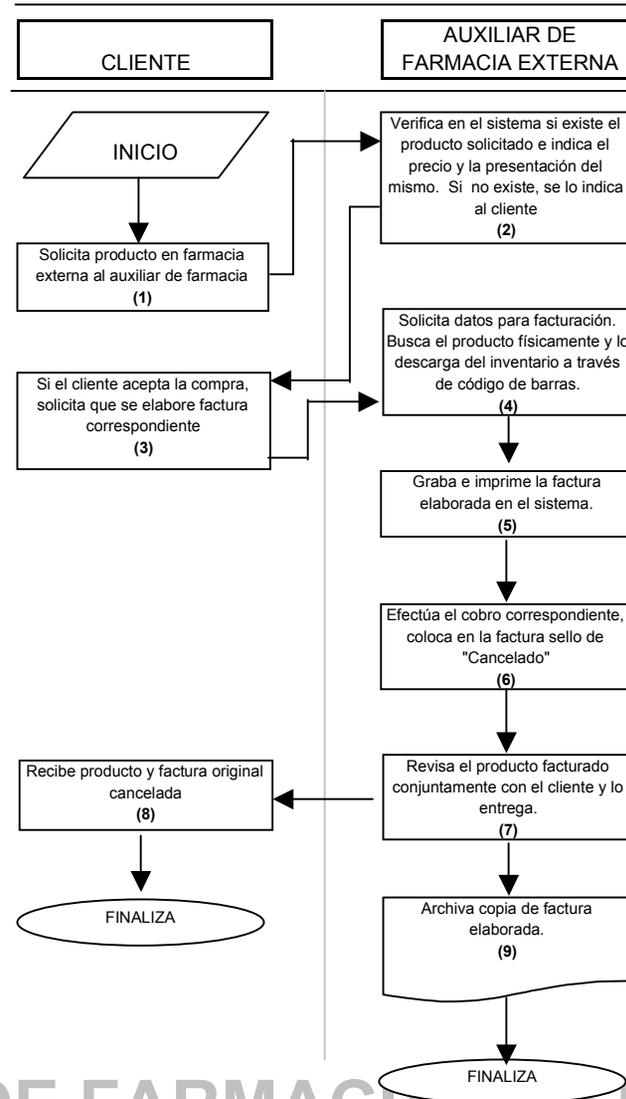
- 1.- Anota el número de contraseña en la factura original, en la orden de compra original y en el formato de ingreso.
- 2.- Adjunta a la factura original, el formato de ingreso al sistema y la copia de la contraseña de pago.
- 3.- Adjunta a la copia de la factura, la orden de compra original.
- 4.- Archiva el grupo de documentos de los numerales 2 y 3 en la carpeta de facturas operadas en el día.
- 5.- Antes de las 16:00 horas, deberá trasladar la carpeta de facturas operadas en el día a la secretaria de departamento de contabilidad.
- 6.- Entregará grupo de documentos del numeral 2 a secretaria de departamento de contabilidad y solicitará:
 - Sello y firma de departamento de contabilidad.
 - Fecha y hora de recepciónEn los documentos del numeral 3.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA COPIA DE FACTURA E IMPRESIÓN DE FORMATO DE INGRESO.
PUESTO:	SECRETARIA DE COMPRAS.
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Archiva la copia de la factura e impresión de formato de ingreso, sellados y firmados por departamento de contabilidad, en la carpeta de facturas operadas del mes.

**DIAGRAMA DE FLUJO
VENTA DE PRODUCTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA EXTERNA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA PRODUCTO EN FARMACIA EXTERNA A AUXILIAR DE FARMACIA
PUESTO:	CLIENTE
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Solicita producto en farmacia externa a auxiliar de farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	VERIFICA EN EL SISTEMA SI EXISTE EL PRODUCTO SOLICITADO E INDICA EL PRECIO Y LA PRESENTACIÓN DEL MISMO. SI NO EXISTE SE LO INDICA AL CLIENTE
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA.
DEPARTAMENTO:	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

- 1.- Verifica en el sistema de cómputo, si el producto requerido por el cliente existe en el catálogo de farmacia externa.
- 2.- Si el producto no existe en el catálogo se lo informa al cliente.
- 3.- Si el producto existe en el catálogo de farmacia externa, le indica al cliente el precio y presentación del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SI EL CLIENTE ACEPTA LA COMPRA. SOLICITA QUE SE ELABORE FACTURA CORRESPONDIENTE.
PUESTO:	CLIENTE
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Si el cliente decide efectuar la compra, solicita que se elabore factura correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	SOLICITA DATOS PARA FACTURACIÓN. BUSCA EL PRODUCTO FÍSICAMENTE Y LO DESCARGA DEL INVENTARIO A TRAVÉS DE CÓDIGO DE BARRAS
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Solicita al cliente, datos para facturación y los ingresa en el formato de facturación del sistema de cómputo.
- 2.- Busca el producto físicamente en las estanterías.
- 3.- Descarga el producto del inventario, utilizando scanner de código de barras.

Logotipo de la institución
1

Nombre comercial
Dirección
Teléfono
Número de Nit
2

3 No. correlativo

4

DÍA MES AÑO

FACTURA
FARMACIA EXTERNA

Nombre: _____ 5 NIT _____ 6

Dirección: _____ 7

CANT	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			11
		10	
	9		
8			
			12
		TOTAL	

13

Elaborado por _____

INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL FORMATO DE FACTURA DE FARMACIA EXTERNA

No.	Instrucciones
1	Logotipo de la institución.
2	Membrete con nombre comercial de la farmacia externa.
3	Número de facturas aprobado por la superintendencia de administración tributaria.
4	Fecha de elaboración de la factura.
5	Nombre del cliente.
6	Número de NIT del cliente.
7	Dirección del cliente.
8	Número de productos solicitados por el cliente.
9	Descripción del producto según el sistema de cómputo.
10	Precio unitario de venta del producto en quetzales.
11	Se obtiene de multiplicar la columna 8 y 10. Precio total de cada producto proporcionado.
12	Monto total a cancelar por el cliente. Es la suma de la columna 11.
13	Inicial y apellido completo de la persona que elabora la factura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	GRABA E IMPRIME LA FACTURA ELABORADA EN EL SISTEMA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Graba e imprime la factura elaborada en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	EFFECTUA EL COBRO CORRESPONDIENTE, COLOCA EN LA FACTURA EL SELLO DE "CANCELADO"
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Efectúa el cobro correspondiente del producto solicitado.
- 2.- Coloca en la factura el sello de "cancelado".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	REVISA EL PRODUCTO FACTURADO CONJUNTAMENTE CON EL CLIENTE Y LO ENTREGA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Revisa el producto físico facturado, conjuntamente con el cliente.
- 2.- Le entrega al cliente el producto y la factura correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	RECIBE PRODUCTO Y FACTURA ORIGINAL CANCELADA.
PUESTO:	CLIENTE
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Recibe producto y factura original cancelada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:	VENTA DE PRODUCTO
FECHA:	Se coloca la fecha de elaboración
ACTIVIDAD:	ARCHIVA COPIA DE FACTURA ELABORADA
PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA EXTERNA
DEPARTAMENTO:	FARMACIA EXTERNA

- 1.- Archiva copia de la factura elaborada en caja para efectuar el corte diario de ingresos.
- 2.- Después de realizar el corte diario de ingresos, debe almacenarla en la carpeta correspondiente.

VIII. Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma	Espacio para colocar la firma
Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.	Nombre de la persona que realiza la actividad.
Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece	Departamento al que pertenece

IX. Modificaciones

Fecha	Descripción	Autorización	Fecha de Publicación
En que se realiza la modificación	Se detalla los cambios efectuados	Nombre y Firma de quien autoriza.	Fecha en que la modificación entra en vigencia.

X. Bibliografía

1. "Almacenamiento y Conservación de Medicamentos" 1993 Caja Costarricense de Seguro Social. Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social. Regencia Farmacéutica. Departamento de Almacenamiento y Distribución.
2. Herrera, J. "Manual de Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica". 2ª. Edición. Editorial Elsevier. 2003. España. 521pp (101-118)
3. Malangón-Lodoño, et al "Garantía de Calidad en Salud" 1ª. Edición. Editorial Médica Panamericana, 2001. Colombia. 594 pp (45-62)
4. "Manual para las Pequeñas Empresas, Guía sobre la Norma ISO 9001:2000". Editorial INCOTEC. 2001. Colombia. 172 pp
5. Tongo, L. "Desarrollo de un modelo de Organización para Farmacias de Hospitales". Guatemala. Universidad del Valle de Guatemala. 1998 130pp (33-36)
6. Zea, A. "Organización y Métodos" Primera Edición. 1999. Editorial Quality Print. 142 pp.

GLOSARIO DE TERMINOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

No.	Término	Definición
1	Acta	Documento donde se oficializan las desiciones o disposiciones tomadas en cada sesión del comité de farmacia y terapéutica.
2	Actividad	Unidad que conforma un procedimiento en el diagrama de flujo, cada casilla numerada, constituye una actividad.
3	Agenda del Día	Documento en donde se detallan los puntos o aspectos a discutir en una reunión o sesión en donde cada asistente posee voz y voto.
4	Bibliografía	Fuentes de información consultadas para elaborar un trabajo o responder las consultas efectuadas.
5	Bodega	Espacio designado para la recepción de productos y el almacenamiento de aquellos que por su volúmen no puedan almacenarse en farmacia interna.
6	Boletín de Información	Documento de publicación periódica, elaborado por el comité de farmacia y terapéutica, en donde se difunde información sobre los medicamentos y material médico descartable de farmacia .
7	Botiquín	Conjunto de productos pertenecientes al catálogo de farmacia que se encuentran bajo la responsabilidad de las enfermeras de cada servicio, para su utilización inmediata.
8	Caja Chica	Cantidad de efectivo autorizado para efectuar compras directas en el departamento de farmacia interna.
9	Carpeta de Archivo	Folder en donde se archivan cronologicamente los documentos.
10	Carro de Despacho	Equipo utilizado para agrupar y transportar todos los productos correspondientes a un pedido.
11	Cheque Bancario	Documento de pago por medio de un banco del sistema.
12	Cirujano	Médico especialista en realizar intervenciones quirúrgicas.
13	Cliente	Toda persona que solicita medicina, equipo o información al departamento de Farmacia
14	Código de Barras	Representación gráfica mediante barras y espacios, de un conjunto de caracteres que permite el registro automático de la información por medio de un lector óptico.
15	Comité de Farmacia y Terapéutica	Grupo multidisciplinario de profesionales de la salud, encargado de seleccionar los productos y promover el uso racional de los mismos.
16	Compra al contado	Toda compra que se cancela en efectivo.
17	Compra al crédito	Toda compra que se cancela después de transcurrido un período de tiempo establecido.
18	Consultante	Toda persona que solicita información sobre productos de farmacia interna.
19	Consultor	Persona encargada de responder científicamente, las consultas sobre productos realizadas a farmacia interna.

No.	Término	Definición
20	Contraseña de Pago	Formato que se extiende al proveedor, como compromiso de pago de factura recibida por el cliente.
21	Convocatoria	Documento utilizado para informar a los miembros del comité de farmacia y terapéutica sobre el lugar, fecha y hora de la próxima sesión y la agenda del día a discutir.
22	Cotización de Productos	Actividad de solicitar precios de productos a los proveedores autorizados.
23	Cuenta del Paciente	Archivo en el sistema de cómputo en donde se ingresan todos los productos o servicios utilizados por el paciente, durante su estadía en el hospital.
24	Desinfectantes	Líquidos utilizados para la desinfección y limpieza de heridas, instrumental y superficies.
25	Destrucción de productos	Actividad que se realiza previo a desechar los medicamentos y material médico descartable, para eliminar su peligrosidad.
26	Devolución de productos	Actividad de regresar físicamente productos a farmacia.
27	Diagrama de Flujo	Representación gráficamente los procesos de trabajo que se llevan a cabo dentro de la farmacia hospitalaria.
28	Distribución de productos en dosis unitarias	Forma de despachar productos, en la presentación y cantidad prescrita para el paciente para un período de 24 horas. Minimiza el contacto de la enfermera con el producto y facilita su administración.
29	Endoscopía	Servicio hospitalario que se encarga de realizar endoscopía a pacientes encamados y de hospital de día.
30	Enfermera	Persona capacitada en la atención y cuidados del paciente.
31	Existencia de Producto	Cantidad de un producto que se encuentra registrada en el sistema o bien físicamente en farmacia hospitalaria.
32	Factura	Documento comercial extendido por el proveedor por compra de productos.
33	Factura Proforma	Formato extendido por el proveedor para proporcionar precios en relación a cantidades de productos solicitados. No posee validez comercial.
34	Farmacia Externa	Farmacia de venta al público, que pertenece a la misma institución hospitalaria, pero es independiente de la farmacia interna y posee un catálogo de productos diferentes.
35	Farmacia Interna	Farmacia encargada de seleccionar, almacenar, distribuir e informar sobre los productos a todos los pacientes ingresados al hospital.
36	Farmacia Satélite	Parte de la farmacia interna que se encarga de almacenar y distribuir productos a un servicio específico del hospital.
37	Fecha de Vencimiento	La indicada por el mes y año calendario, hasta la cual puede utilizarse el producto con la garantía del fabricante.
38	Formato	Formulario impreso establecido para realizar una actividad específica dentro de la farmacia interna.
39	Gastos Aduanales	Impuestos cobrados por la superintendencia de administración tributaria sobre mercadería que ingresa al país por importaciones.

No.	Término	Definición
-----	---------	------------

40	Guía de Material Médico Descartable	Es un listado ordenado y estructurado del material médico seleccionado por el comité de farmacia y terapéutica para su uso en el hospital.
41	Guía Farmacoterapéutica	Es un listado ordenado y estructurado de los medicamentos seleccionados por el comité de farmacia y terapéutica para su utilización en el hospital.
42	Hospital de Día	Pacientes que ingresan al hospital para procedimientos menores que se realizan en un solo día.
43	Hospital Privado	Empresa formada para atender pacientes que cancelan los servicios recibidos.
44	Importación	Actividad de comprar en el mercado extranjero productos para consumo en el mercado local.
45	Inciso	Paso ordenado por números cardinales para realizar una actividad.
46	Inventario	Conjunto de productos físicos colocados en bodega o farmacia.
47	Material Médico Descartable	Material de curación, material médico-quirúrgico y todos aquellos que sean de uso invasivo (rompen una barrera natural, como piel) y de un solo uso.
48	Medicamento	Sustancia capaz de producir un efecto fisiológico, que se presenta en una forma farmacéutica lista para su administración y uso terapéutico.
49	Médico	Persona que se haya legalmente autorizada para ejercer la medicina.
50	Mercado de Productos	Conjunto de productos de uso hospitalario.
51	Muebles de Almacenamiento	Mobiliario y equipo elaborado y utilizado para almacenar medicamentos y material médico descartable.
52	Número de Transacción	Número correlativo generado por el sistema de cómputo cuando realiza una actividad específica.
53	Orden de Compra	Formato de pedidos a proveedores
54	Organigrama	Representación gráfica de la estructura organizacional .
55	P.O. BOX	Sitio físico de correo manejado por medio de una membresía.
56	Pedido	Solicitud de productos a proveedores o a farmacia.
57	Personal	Persona que labora en la institución
58	Precio	Valor numérico cuantitativo de un producto.
59	Producto	Cualquier medicamento, material médico descartable o suministro que farmacia seleccione, almacene y distribuya dentro del hospital
60	Producto Físico	Se refiere a cualquier medicamento, material médico descartable o suministro que se encuentre físicamente en la institución.
61	Productos Deteriorados	Cualquier producto que no llena los requisitos de calidad para ser administrado al paciente.
62	Productos Especiales	Productos que no se encuentran en el catálogo de farmacia interna y son de uso hospitalario

No.	Término	Definición
-----	---------	------------

63	Productos Importados	Medicamentos, material médico descartable e insumos adquiridos en el mercado internacional, para su consumo en el mercado local.
64	Productos que se cobrarán por "cargos varios"	Todo producto que no se encuentra incluido en el catálogo de farmacia.
65	Productos Vencidos	Todo producto cuya fecha de vencimiento a pasado.
66	Prorrateo de Facturas	Procedimiento contable para establecer un precio.
67	Proveedor	Persona o entidad dedicada a la venta y distribución de productos.
68	Reporte de Productos en el Mínimo de Inventario	Formato generado automáticamente por el sistema de cómputo, que incluye todos los productos cuya existencia se encuentra bajo el mínimo de existencia de inventario establecida.
69	Registro Médico	Archivo o carpeta en donde se detalla todos los cuidados, tratamientos y órdenes médicas, recibidas por el paciente durante su estancia en el hospital.
70	Requisición	farmacia.
71	Requisición de Compra	Formato utilizado para solicitar la compra o importación de medicina, material médico descartable, insumos, etc.
72	Sala de Operaciones	Lugar equipado para realizar intervenciones o procedimientos quirúrgicos.
73	Scanner	Léctor óptico utilizado para registrar el código de barras de un producto.
74	Servicio del Hospital	Lugar equipado con las instalaciones y mobiliario necesario para cumplir las órdenes médicas prescritas por el médico tratante.
75	Sesión	Reunión convocada para el comité de farmacia y terapéutica
76	Sistema de Cómputo	Herramienta de software desarrollada según las necesidades de la farmacia.
77	Socio Pensionado	Socio que recibe atención médica sin costo por decisión de junta directiva.
78	Stock de Inventario	Cantidad de cada producto establecido como máximo de inventario.
79	Suministro	Material de curación, desinfectantes y artículos de higiene personal almacenados y distribuidos por farmacia.
80	Terapéutica	Conjunto de medidas ordenadas por el médico tratante para mejorar la salud del paciente.