



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION  
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y ENVIO DE  
REQUISICION MENSUAL DE MEDICAMENTOS DEL  
ALMACEN LOCAL DEL HOSPITAL AL DEPARTAMENTO DE  
ALMACEN CENTRAL**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL  
ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS**

### 1. Introducción

Se ha modificado “**El procedimiento para elaboración y envío de requisición mensual de Medicamentos del Almacén Local del Hospital al Departamento de Almacén Central**”, con el fin de normalizar las instancias que intervienen en el proceso de elaboración de requisición mensual en los hospitales del IHSS

El procedimiento que se detalla a continuación identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso para Elaboración y envío de Requisición mensual de medicamentos del Almacén local del Hospital al Departamento de Almacén Central, identificando el responsable de cada actividad

El grado de detalles con el que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción sobre todo cuando se trata de empleados de recién ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

### 2. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el procedimiento para elaboración y envío de requisición mensual de medicamentos del Almacén Local de los Hospitales

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para efectuar tramite de elaboración y envío de Requisición mensual de medicamentos del Almacén Local de los Hospitales

### 3. Alcance

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas Lic. Keila Rosalía Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Dra. Ruth Canizales		Aprobado por: Dr. Hugo Rodríguez Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Estudiante UNAH Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Jefe depto. Farmacia HDE, en memorando No. 276- JDFHDE-11		Cargo: Director Médico Nacional en memorando No. 2106- DMN-2014 Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio NO. 1500-GAYF- IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 11-06-2012 30-06-2014 2-07-2014	Firma	Fecha de Elaboración 14- junio-2012 2 julio 2014	Firma	Fecha de Elaboración 17/07/12,	Firma	Fecha de Elaboración: 18-07-2014 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION  
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Pagina No. 2

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y ENVIO DE  
REQUISICION MENSUAL DE MEDICAMENTOS DEL  
ALMACEN LOCAL DEL HOSPITAL AL DEPARTAMENTO DE  
ALMACEN CENTRAL**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL  
ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS**

Este documento es aplicable a Nivel Hospitalario en el Hospital de Especialidades y el Hospital Regional del Norte

#### 4. Definiciones

**ESTANDAR DE CONSUMO:** Es la cantidad establecida y aprobado para un medicamento dado

**IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social

**MEDICAMENTO:** Todo principio activo de mezcla de los mismos con o sin adición de excipientes, preparado para ser formulado como forma farmacéutica. Todo producto Farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico y tratamiento de una enfermedad o estado patológico o para sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quien fue administrado. (Reglamento de control sanitario de productos y servicios páginas 10 y 14).

**MEMORANDUM:** Es un escrito breve por el cual se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición

**REQUISICION:** Se define como un documento estandarizado para realizar los pedidos, los cuales generalmente son numerados y con copias para poder facilitar la respuesta a cada pedido (tomado de logística y gestión de suministros humanitarios en el sector salud, OMS)

#### 5. Referencias

##### Documentos Internos

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas Lic. Keila Rosalía Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Dra. Ruth Canizales		Aprobado por: Dr. Hugo Rodríguez Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Estudiante UNAH Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Jefe depto. Farmacia HDE, en memorando No. 276- JDFHDE-11		Cargo: Director Médico Nacional en memorando No. 2106- DMN-2014 Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio NO. 1500-GAYF- IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 11-06-2012 30-06-2014 2-07-2014	Firma	Fecha de Elaboración 14- junio-2012 2 julio 2014	Firma	Fecha de Elaboración 17/07/12,	Firma	Fecha de Elaboración: 18-07-2014 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION  
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 3

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y ENVIO DE  
REQUISICION MENSUAL DE MEDICAMENTOS DEL  
ALMACEN LOCAL DEL HOSPITAL AL DEPARTAMENTO DE  
ALMACEN CENTRAL

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL  
ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS

- Listado de Medicamentos Faltantes
- Memorándum de Solicitud
- Solicitud de Pedido mensual

### 6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por la correcta implementación de este procedimiento el Gerente Administrativo y Financiero de Tegucigalpa, Dirección Medica Nacional y Gerencia Administrativa y el Subgerente Administrativo Regional San Pedro Sula

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento el Jefe de Departamento del Almacén Central de Tegucigalpa; así como el encargado de Almacén en San Pedro Sula, el responsable de bodega de almacén los hospitales y el personal operativo que interviene en el proceso

La Unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se ha implementado correctamente

### 7. Procedimiento

#### ALMACÉN LOCAL DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL

#### Encargado de Almacen Local (Hospital)

##### 7.1 Verifica Existencia de Medicamentos

##### 7.1.1 Revisa existencia de Medicamentos en la Bodega del Almacén Local en el Hospital

##### 7.2 Elabora de forma manual listado de pedido de medicamentos faltantes y lo traslada a la digitadora del sistema. (listado Pedido de medicamentos faltantes )

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas Lic. Keila Rosalía Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Dra. Ruth Canizales		Aprobado por: Dr. Hugo Rodríguez Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Estudiante UNAH Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Jefe depto. Farmacia HDE, en memorando No. 276- JDFHDE-11		Cargo: Director Médico Nacional en memorando No. 2106- DMN-2014 Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio NO. 1500-GAYF- IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 11-06-2012 30-06-2014 2-07-2014	Firma	Fecha de Elaboración 14- junio-2012 2 julio 2014	Firma	Fecha de Elaboración 17/07/12,	Firma	Fecha de Elaboración: 18-07-2014 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION  
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 4

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y ENVIO DE  
REQUISICION MENSUAL DE MEDICAMENTOS DEL  
ALMACEN LOCAL DEL HOSPITAL AL DEPARTAMENTO DE  
ALMACEN CENTRAL

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL  
ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS

- 7.2.1 *Elabora listado de forma manual listado de pedido de los Medicamentos faltantes generales ,refrigerados y controlados ,necesaria para cubrir con la demanda de los pacientes*
- 7.2.2 *Comprueba Listado de Medicamentos a solicitar contra el estándar de consumo*
- 7.2.3 *Traslada Pedido a la digitadora del sistema para oficializarlo.*

**Digitadora del sistema del almacén local de medicamentos del hospital**

- 7.3 *Recibe el pedido de medicamentos y genera el pedido final en el Sistema de control de Inventarios y lo traslada a firma del Jefe y/o encargado del almacén*
  - 7.3.1 *Traslada el pedido final que realizo en el sistema de control de inventarios al Jefe y/o Encargado de almacén local de medicamentos del hospital para su respectiva firma.*
- 7.4 *Elabora Memorándum de Solicitud de pedido de requisición y lo traslada a la Admón. de farmacia del hospital (**Memorando solicitud de pedido**)*
  - 7.4.1 *Elabora Memorándum de Solicitud*
  - 7.4.2 *Traslada Memorándum y Solicitud de Pedido de requisición a Administración de Farmacia*

**ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA**

**Administradora**

- 7.5 *Recibe y revisa pedido mensual para verificar si es conforme. ( **Pedido mensual** )*
  - 7.5.1 *Recibe el Pedido mensual, así como el Memorándum de Solicitud y lo revisa*
  - 7.5.2 *Si **no** está conforme con el contenido del Pedido lo devuelve a la digitadora del Sistema para que, juntamente con el Jefe y/o encargado de almacén local de medicamentos haga las rectificaciones necesarias, de acuerdo a sus observaciones*

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas Lic. Keila Rosalía Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Dra. Ruth Canizales		Aprobado por: Dr. Hugo Rodríguez Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Estudiante UNAH Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Jefe depto. Farmacia HDE, en memorando No. 276- JDFHDE-11		Cargo: Director Médico Nacional en memorando No. 2106- DMN-2014 Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio NO. 1500-GAYF- IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 11-06-2012 30-06-2014 2-07-2014	Firma	Fecha de Elaboración 14- junio-2012 2 julio 2014	Firma	Fecha de Elaboración 17/07/12,	Firma	Fecha de Elaboración: 18-07-2014 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION  
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y ENVIO DE  
REQUISICION MENSUAL DE MEDICAMENTOS DEL  
ALMACEN LOCAL DEL HOSPITAL AL DEPARTAMENTO DE  
ALMACEN CENTRAL**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL  
ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS**

7.6 *Si es conforme firma y sella solicitud de medicamentos*

7.6.1 *Si está de acuerdo con el Pedido, firma y sella Memorándum de Solicitud  
Devuelve documentación a la Digitadora del sistema para su respectivo trámite.*

7.7 *Envía solicitud al jefe o encargado del almacén local*

7.7.1 *ya digitado envía solicitud al encargado del almacén de medicamentos del hospital*

**ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL**

**Jefe v/o encargado de almacén local de medicamentos del hospital**

7.8 *Solicita envío de documento de requisición al almacén central (requisición)*

7.8.1 *Solicita al auxiliar de almacén él envió de los documentos de solicitud de  
requisición al almacén central.*

**Auxiliar de almacén**

7.9 *Trae copia de la requisición (archivo) con que Presento la solicitud de requisición de  
los medicamentos del hospital al almacén central para su suministro.*

7.9.1 *el acuse de recibo del almacén central.*

**7.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas Lic. Keila Rosalía Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Dra. Ruth Canizales		Aprobado por: Dr. Hugo Rodríguez Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Estudiante UNAH Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Jefe depto. Farmacia HDE, en memorando No. 276- JDFHDE-11		Cargo: Director Médico Nacional en memorando No. 2106- DMN-2014 Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio NO. 1500-GAYF- IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 11-06-2012 30-06-2014 2-07-2014	Firma	Fecha de Elaboración 14- junio-2012 2 julio 2014	Firma	Fecha de Elaboración 17/07/12,	Firma	Fecha de Elaboración: 18-07-2014 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION  
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 6

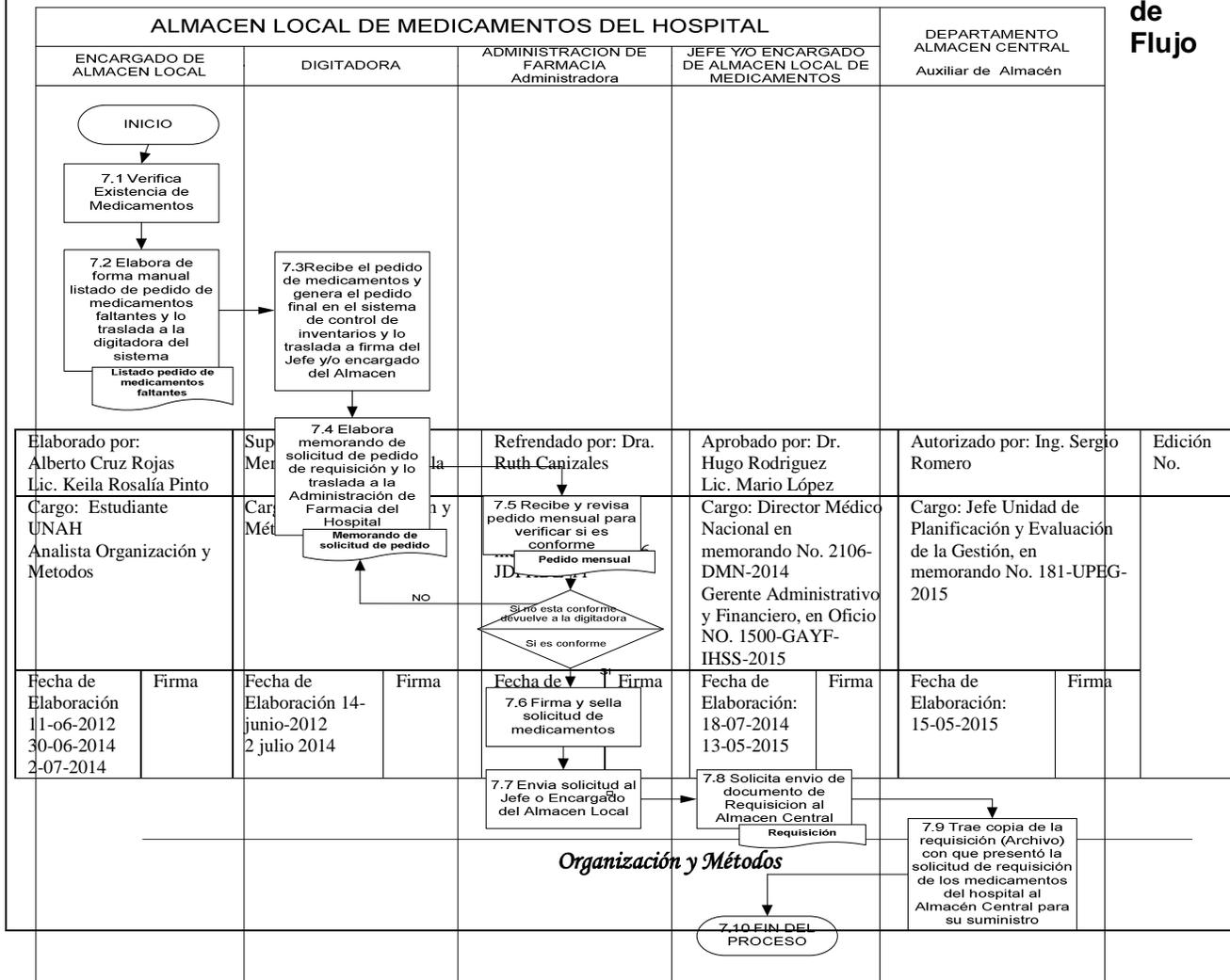
**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y ENVIO DE  
REQUISICION MENSUAL DE MEDICAMENTOS DEL  
ALMACEN LOCAL DEL HOSPITAL AL DEPARTAMENTO DE  
ALMACEN CENTRAL**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL  
ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
ELABORACION Y ENVIO DE REQUISICION MENSUAL DEL ALMACEN LOCAL DEL HOSPITAL  
AL DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL**

**8  
.Diagrama  
de  
Flujo**





**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION  
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 7

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y ENVIO DE  
REQUISICION MENSUAL DE MEDICAMENTOS DEL  
ALMACEN LOCAL DEL HOSPITAL AL DEPARTAMENTO DE  
ALMACEN CENTRAL

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL  
ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS

**9. Anexos**

**10. Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Primer documento	14 de Junio 2012		Lic. Keila Pinto	
2	27-06-2014	Memorando de Dirección Medica Nacional No. 1858-DMN-2014	✓	

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas Lic. Keila Rosalía Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Dra. Ruth Canizales		Aprobado por: Dr. Hugo Rodríguez Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Estudiante UNAH Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Jefe depto. Farmacia HDE, en memorando No. 276- JDFHDE-11		Cargo: Director Médico Nacional en memorando No. 2106- DMN-2014 Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio NO. 1500-GAYF- IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 11-06-2012 30-06-2014 2-07-2014	Firma	Fecha de Elaboración 14- junio-2012 2 julio 2014	Firma	Fecha de Elaboración 17/07/12,	Firma	Fecha de Elaboración: 18-07-2014 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	