

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**

1

<b>RECEPCION DE MEDICAMENTOS ADJUDICADOS MEDIANTE PROCESO DE LICITACION</b>			
<b>OBJETIVO:</b> NORMATIZAR LA RECEPCION DE MEDICAMENTOS EN ALMACEN CENTRAL ADQUIRIDOS A TRAVES DE LICITACION			
<b>APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO- 201-GPE-08 DEL 25 DE JULIO 2008.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGLA O NORMA</b>
<b>ALMACEN CENTRAL (ENCARGADO DE AREA DE MEDICAMENTOS)</b>	1	RECIBE DOCUMENTOS DE COMPRA	<p>.- La Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras envía a Almacen Central la siguiente documentacion:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Bases de Licitación</li> <li>* Copia de Orden de Compra ( o copia de contrato)</li> <li>* Muestra de medicamentos</li> </ul> <p>.- Con la documentación en su poder, programa cita para recibir al proveedor</p> <p>.- El día señalado para la cita con el proveedor, éste hace entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Factura original</li> <li>* Copia de la factura</li> <li>* Orden de compra ( o contrato)</li> <li>* Muestra del o los productos</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	2	REVISA DOCUMENTACION	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1610 313 2368 345">.- Revisa que la documentación contenga lo siguiente</li><li data-bbox="1628 394 1929 427">* Bases de Licitación</li><li data-bbox="1628 475 1911 508">* Orden de Compra</li><li data-bbox="1628 557 2279 589">* Programación de entrega de medicamentos</li><li data-bbox="1628 638 2032 670">* Código del o los productos</li><li data-bbox="1628 719 2099 751">* Descripción del o los productos</li><li data-bbox="1628 800 1782 833">* Cantidad</li><li data-bbox="1628 881 1830 914">*Presentación</li><li data-bbox="1628 963 1857 995">* Concentración</li><li data-bbox="1628 1044 1964 1076">* Fecha de vencimiento</li><li data-bbox="1628 1125 1897 1157">*Registro Sanitario</li><li data-bbox="1610 1206 2448 1287">.- Compara muestras recibidas del proveedor y las proporcionadas por el Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras</li><li data-bbox="1610 1336 2440 1393">.- Si la documentación y las muestras no coinciden con las especificaciones técnicas y administrativas, se elabora</li></ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<p><b>REGENTE FARMACEUTICO</b></p>	<p>3</p>	<p>TRASLADA MUESTRAS A REGENTE FARMACEUTICO</p>	<p>"Ficha de Rechazo del Producto" y se entrega al proveedor, especificando el motivo por el cual se esta rechazando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Proveedor se avoca a la Sub-Gerencia de Suministros Materiales y Compras, solicita autorización de entrega ratificada.</li> <li>- Si la documentación y muestras cumplen con los requerimientos establecidos, solicita al proveedor muestras del producto para realizar análisis químicos.</li> <li>- El Regente Farmaceútico recibe las muestras</li> </ul>
	<p>4</p>	<p>SOLICITA ANALISIS DE MUESTRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite muestras al laboratorio para su respectivo análisis</li> <li>- Los resultados de los análisis tardar de 20 a 45 días</li> <li>- Cuando los resultados de las muestras NO son satisfactorias y han sido entregado el medicamento a las Unidades Médicas, se ordenará el retiro de los productos de dichas Unidades y se notificará al Proveedor para que realice el cambio respectivo, informando de esta anormalidad a la Sub-Gerencia de Suministros Materiales y Compras y a la Dirección Médica respectivamente.</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>ENCARGADO DE AREA DE MEDICAMENTOS</b>	5	CODIFICA MUESTRAS	<p>.-Las muestras recibidas de parte del proveedor son codificadas</p> <p>.- Instruye al Auxiliar de Almacén a fin de que revise el producto recibido.</p> <p>.- Entrega al proveedor "Comprobante de Recepción " por monto de paquetes recibidos.</p>
<b>AUXILIAR DE ALMACEN</b>	6	REVISA PEDIDO	<p>.- Recibe del Encargado de Area de Medicamentos la muestra codificada y Hoja de Revisión de productos</p> <p>.- Conjuntamente con el representante de la droguería o casa proveedora, procede a contar, revisar y codificar el producto, por caja.</p> <p>.- Cada caja es rotulada con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de lote</li> <li>* Código</li> <li>* Cantidad</li> <li>* Presentación</li> </ul> <p>.- En la Hoja de Revisión de productos hace constar:</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<p><b>ENCARGADO DE AREA DE MEDICAMENTOS</b></p>	<p>7</p>	<p>VERIFICA EXISTENCIA DE SOBRANTES O FALTANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información del proveedor</li> <li>* Número de Orden de Compra</li> <li>* Código</li> <li>* Número de lote</li> <li>* Fecha de vencimiento</li> <li>* Cantidad Total</li> <li>* Unidad de presentación</li> <li>.- Entrega Hoja de Revisión del producto al Encargado de Area de Medicamentos</li> <li>.- De existir faltantes, una vez realizada la revisión de los lotes de productos, solicita al proveedor elaborar factura por la cantidad real entregada.</li> <li>.- Si el proveedor no acepta esta condición, se rechaza la entrega.</li> <li>.- De existir sobrantes, una vez finalizada la revisión de los lotes de productos, esta cantidad se anota en la Hoja de Revisión del producto, se hace anotación en la referida</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<p><b>JEFE DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION</b></p>	8	FIRMA DOCUMENTACION	<p>hoja a fin de que el Supervisor del Sistema, transcriba la información como " ingresos varios", y que se sume el monto de medicamentos disponibles para entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Una vez verificadas las situaciones anteriores, firma Hoja de Revisión, junto con el Auxiliar de Almacén, especificando a éste último, el área en que deberá ser ubicado el producto.</li> <li>.- Al realizar el conteo y se detecta faltante o sobrante del producto entregado, procederá a levantar el Acta correspondiente y entrega al Proveedor</li> <li>.- Una vez finalizado el conteo, revisa, firma y sella la factura original.</li> <li>.- Solicita firma o Visto Bueno a la Jefatura del Departamento, de Almacenamiento y Distribución</li> </ul>
	9	FIRMA FACTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Recibe factura original, Orden de Compra y contrato.</li> <li>.- Revisa contenido de documentos .</li> <li>.- Firma y sella documentación</li> <li>.- Devuelve documentos a Encargado Area de Materiales</li> </ul>



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**

2

<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE MEDICAMENTOS POR COMPRAS LOCALES</b>			
<b>OBJETIVO:</b> ESTABLECER LAS NORMAS PARA LA RECEPCION DE MEDICAMENTOS POR COMPRAS LOCALES			
<b>APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO- 201-GPE-08 DEL 25 DE JULIO 2008.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGLA O NORMA</b>
<b>ENCARGADO DE AREA DE MEDICAMENTOS</b>	1	RECIBE Y REvisa DOCUMENTOS	.- El Encargado de Area de Medicamentos, revisa la documentación enviada por la Sub-Gerencia de Suministros, - Materiales y Compras que son:  a.- Copia de aviso de adjudicación  b.- Copia de Orden de compra
	2	RECIBE DOCUMENTOS ORIGINALES Y MUESTRAS DEL PRODUCTO	.- Revisa los originales del Aviso de Adjudicación y Orden de Compra y muestras del producto entregado por el Proveedor  .- Verifica fecha de vencimiento, presentación , codigo, cantidad, volumen y tiempo de entrega  .- Si los documentos y la muestra <u>no cumplen</u> , con las especificaciones tecnico/administrativas, se rechaza el producto y se completa la ficha de rechazo del producto y se le devuelve al Proveedor especificando el motivo porque se le esta rechazando

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>AUXILIAR DE ALMACEN</b>	3	RECIBE HOJA DE REVISION	<ul style="list-style-type: none"><li>.- El Proveedor recurre a la Sub-Gerencia de Suministros Materiales y Compras, solicita autorización de entrega ratificada</li><li>.- Si los documentos y la muestra del producto <u>cumple</u>, con las especificaciones tecnico/administrativas, codifica la muestra, elabora la hoja de revisión del producto y la traslada al Auxiliar de Almacén</li><li>.- Revisa la hoja de revisión del producto y muestra codificada</li><li>.- Procede a contar, revisar y codificar el producto, junto con el representante de la Droguería</li><li>.- Rotula las cajas con:<ul style="list-style-type: none"><li>a.- Número de lote</li><li>b.- Código</li><li>c.- Cantidad</li><li>d.- Presentación del producto</li></ul></li></ul>
	4	REGISTRA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"><li>.- En la hoja de revisión del producto registra la información del Proveedor y del producto entregado y que consiste en:</li></ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<p><b>ENCARGADO AREA DE MEDICAMENTOS</b></p>	5	<p>RECIBE Y REVISA HOJA DE REVISION DEL PRODUCTO</p>	<p>a.- Número de orden de compra</p> <p>b.- Código</p> <p>c.- Número de lote</p> <p>d.- Fecha de vencimiento</p> <p>e.- Cantidad</p> <p>f.- Presentación</p> <p>.- Cuando el producto esta revisado, entrega la hoja de revisión del producto al area de medicamentos</p> <p>.- Revisa hoja de revisión del producto</p> <p>.- Verifica número de lote, cantidad y fecha de vencimiento</p> <p>.- Firma hoja de revisión del producto, junto con el Auxiliar de Almacén</p> <p>.- Determina area para ubicación del producto</p>
	6	<p>REVISA, FIRMA Y SELLA FACTURA</p>	<p>.- Una vez que se ha finalizado el conteo del producto, revisa, firma y sella el original de la factura y la traslada junto con la orden de compra para revisión y visto bueno del</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>JEFE DEPARTAMENTO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION</b>	7	RECIBE Y REVISA FACTURA Y ORDEN DE COMPRA	<p>Jefe del Departamento de Almacenamiento y Distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa la factura y orden de compra</li> <li>.- Firma y sella factura y orden de compra</li> <li>.- Entrega factura y orden de compra debidamente firmada y sellada a la asistente de Secretaria para devolverla al al Area de Medicamento</li> </ul>
<b>AREA DE MEDICAMENTOS</b>	8	RECIBE FACTURA Y COPIA ORDEN DE COMPRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa que factura y orden de compra estén firmados y sellados</li> <li>.- Entrega originales al Proveedor</li> <li>.- Obtiene fotocopia de factura, orden de compra y adjunta hoja de revisión del producto y la entrega al supervisor de sistema informático</li> <li>.- Entrega al Supervisor del Sistema, una copia de la factura Orden de Compra, adjunto a la hoja de revisión del producto.</li> </ul>
	9	TRANSCRIBE INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Transcribe en la " Hoja de Información de Recepción de Medicamentos" a las diferentes Unidades del IHSS, la información de los medicamentos recibidos y entrega ---</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
kp/emma	11	FIN DEL PROCEDIMIENTO	transcripción a la asistente de secretaria para que comunique a las Unidades los ingresos al Almacén

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**

3

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE LA HOJA DE INGRESOS/ ACTAS DE RECEPCION</b>			
<b>OBJETIVO:</b> ESTABLECER NORMAS PARA LA GENERACION DE LA HOJA DE INGRESOS Y ACTAS DE RECEPCION			
<b>APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO- 201-GPE-08 DEL 25 DE JULIO 2008.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGLA O NORMA</b>
<b>SUPERVISOR OPERADOR DE SISTEMA INFORMATICO DEL ALMACEN</b>	1	RECIBE Y REvisa FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa fotocopia de documentos que consiste en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Factura</li> <li>b.- Orden de compra</li> <li>c.- Hoja de revisión del producto</li> </ul> </li> <li>.- Para reposición de medicamentos, el Sub-Gerente de Almacenamiento y Distribución, presenta Constancia firmada y sellada</li> <li>.- Para prestamo de medicamentos, presenta documentación emitida por la Secretaria de Salud o entidad que solicita el prestamo</li> <li>.- Si el ingreso no es por compra local, transcribe en el sistema de control de inventario, la información del Proveedor número de factura y fecha</li> <li>.- Si el ingreso es por compra local, transcribe en el sistema de control de inventarios, el nombre de la Unidad que</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
REGENTE FARMACEUTICA	2	INGRESA DATOS EN EL SISTEMA	<p>solicita la compra, nombre comercial , presentación del producto y casa fabricante</p> <p>.- Compara en el sistema la información de la orden de compra contra la factura.</p> <p>.- Ingresa en el sistema los datos siguientes:</p> <p>a.- Número de lote</p> <p>b.- Cantidad de Producto</p> <p>c.- Fecha de vencimiento y selecciona la opción " Carta de Compromiso" en caso de que exista</p>
	3	GENERA COPIAS	<p>.- Imprime ocho (8) copias de la hoja de ingreso, cuando es compra local</p> <p>.- Imprime cuatro (4) copias del acta de recepción cuando el ingreso es por Licitación Pública</p> <p>.- Traslada copia de factura, orden de compra, acta de recepción, ingreso y copias para firma a Regente Farmacéutico</p>
	4	RECIBE, REVISA Y FIRMA	<p>.- Revisa, firma y sella el Acta de Recepción, hoja de ingre-</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<p><b>ENCARGADO AREA DE MEDICAMENTOS</b></p>	<p>5</p>	<p>DOCUMENTO RECIBE, REVISA Y FIRMA DOCUMENTOS</p>	<p>.- sos y sus copias y los pasa al encargado del area de medicamentos</p> <p>.- Revisa, firma y sella acta de recepción, hoja de ingresos y copias</p> <p>.- Traslada copia de factura, orden de compra , acta de recepción, hoja de ingresos y copias firmadas y selladas al Jefe del Departamento de Almacenamiento y Distribución</p>
<p><b>JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION</b></p>	<p>6</p>	<p>RECIBE Y REVISA DOCUMENTOS</p>	<p>.- Revisa copias de factura, orden de compra, acta de recepción, hoja de ingresos y sus respectivas copias</p> <p>.- Verifica en el ingreso la información de la factura y la orden compra</p> <p>.- De la factura revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número</li> <li>* Valor total</li> <li>* Carta de compromiso ( en caso de existir)</li> <li>* Codigo</li> <li>* Número de lote</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
		<p>7 BUSCA EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR</p> <p>8 REvisa ACTA DE RECEPCION</p>	<p>.- De la Orden de compra revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de Orden de compra</li> <li>* Cantidad de producto detallado</li> <li>* Fecha de entrega</li> </ul> <p>.- Verifica en el expediente del Proveedor la existencia de la carta de compromiso y la inclusión del producto en la misma</p> <p>.- Revisa que el Acta de Recepción tenga la misma información que la hoja de ingreso</p> <p>.- Si el acta de recepción <u>no</u>, necesita corrección, firma y sella, trasladándola a la asistente de la Secretaria para que se entregue copia del Acta de Recepción y hoja de ingreso al Proveedor</p> <p>.- Si el Acta de Recepción si necesita corrección, se devuelve al supervisor de sistemas, para que realice los cambios</p> <p>.- Instruye a la asistente de la Secretaria , para la distribución de copia de hoja de ingreso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sistema Informático</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
kp/emma	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO	* Kardex ( se anexa copia de factura y orden de compra) * Contabilidad * Dirección Médica * Archivo de la Sub-Gerencia * Regente Farmacéutica cuando se trata de medicamentos controlados .- El acta de recepción se distribuye a: a.- Proveedor b.- Kardex c.- Sistema Informático d.- Sub-Gerencia de Registros Contables

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**

<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y ENVIO DE REQUISICION MENSUAL DEL ALMACEN LOCAL-HOSPITAL</b>			
<b>OBEJTIVO:</b> NORMATIZAR EL SISTEMA DE ELABORACION DE REQUISICION MENSUAL EN LOS HOSPITALES DEL IHSS			
<b>APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO- 201-GPE-08 DEL 25 DE JULIO 2008.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGLA O NORMA</b>
<b>ENCARGADO DE BODEGA (HOSPITAL)</b>	1	VERIFICA EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa existencia de medicamentos en la Bodega del almacen local en el Hospital</li> <li>.- Elabora listado de los medicamentos faltantes generales, refrigerados y controlados, necesarios para cubrir la demanda de los pacientes.</li> <li>.- Comprueba listado de medicamentos a solicitar contra el estandar de consumo.</li> <li>.- Traslada pedido a secretaria para oficializarlo.</li> </ul>
<b>SECRETARIA</b>	2	ELABORA MEMORANDUM DE SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Al recibir del Encargado de Bodega el pedido de medicamentos, genera el pedido final en el sistema de control de inventarios.</li> <li>.- Elabora memorandum de solicitud</li> <li>.- Traslada memorandum y solicitud de pedido a Administración de Farmacia.</li> </ul>



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**

5

<b>PROCEDIMIENTO SOBRE RECEPCION DE REQUISICION Y PREPARACION DE PEDIDOS EN EL ALMACEN CENTRAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> NORMATIZAR LA FORMA DE RECEPCIONAR REQUISICION Y PREPARACION DE PEDIDOS EN ALMACEN CENTRAL			
<b>APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO- 201-GPE-08 DEL 25 DE JULIO 2008.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGLA O NORMA</b>
<b>ASISTENTE DE SECRETARIA (DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION)</b>	1	RECIBE REQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Al recibir de las diferentes unidades solicitantes las requisiciones y pedidos, las revisa y procede a registrarlas en Libro de Control de Requisiciones</li> <li>.- Una vez registradas, las traslada al Area de Medicamentos para ser ingresadas al Sistema Informático</li> </ul>
<b>ENCARGADO DE AREA DE MEDICAMENTOS</b>	2	REGISTRA REQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Al recibir las requisiciones procede a registrarlas en el Libro Columnar de Control.</li> <li>.- Una vez registradas, las traslada a Supervisor del Sistema Informático</li> </ul>
<b>SUPERVISOR OPERADOR DE SISTEMA INFORMATICO DEL ALMACEN</b>	3	INGRESA INFORMACION AL SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Al recepcionar las requisiciones/pedido, las ordena de acuerdo a Còdigo.</li> <li>.- Ingresar el sistema informatico la informaciòn de la unidad solicitante, còdigos y cantidades solicitadas.</li> <li>.- Verifica solicitud contra estandar de consumo.</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ENCARGADO AREA DE MEDICAMENTOS	4	RECIBE HOJA DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Es requisito que las solicitudes se enmarquen en el Estandar de Consumo para evitar rechazos de parte del Almacen Central</li> <li>.- Si se solicitan cantidades mayores, solo podrán ser entregadas, previa autorización de la Dirección Medica.</li> <li>.- Genera Hoja de Trabajo en el sistema,adjuntando requisición/pedido.</li> </ul> <p>Traslada requisición/pedido a Area de Medicamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa hoja de trabajo y distribuye al Auxiliar de Almacén para la preparación del pedido</li> <li>.- De encontrarse agotadas las existencias de los medicamentos solicitados, escribe "<b>NO HAY</b>" al lado derecho - del renglón en donde se especifica lo requerido.</li> <li>.- Si se cuenta con existencia de el (los) medicamento(s) - solicitados, los selecciona y los extrae de los anaqueles dentro d ela bodega</li> <li>.- Realiza cálculos matemáticos dependiendo de la forma de presentacion de los medicamentos y los anota, así como - las observaciones pertinentes, en Hoja de Trabajo</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ENCARGADO AREA DE MEDICAMENTOS	5	VERIFICA INFORMACION DE PEDIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Si los medicamentos solicitados descritos en la hoja de trabajo no se encuentran, hace las anotaciones pertinentes y procede a preparar otro lote de pedidos</li> <li>.- De encontrarse todos los medicamentos solicitados, los agrupa para su revisión y verificación posterior.</li> <li>.- Una vez preparado el lote de pedido, en la Hoja de Pedido, firma y anota fecha en que lo preparo</li> <li>.- Devuelve Hoja de Trabajo al Encargado de Area de Medicamentos</li> <li>.- Al recibir la Hoja de Trabajo, la que contiene las observaciones realizadas por el Auxiliar de Almacen, verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Código</li> <li>* Número de Lote</li> <li>* Fecha de vencimiento</li> <li>* Cantidad de medicamentos descritos en Hoja de Trabajo</li> </ul> </li> <li>.- Revisa los medicamentos, previo a su empaque</li> <li>.- Ordena a Auxiliar de Almacen empacar medicamentos</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>AUXILIAR DE ALMACEN</b>	6	EMPACA MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1610 313 2470 427">.- Los medicamentos son empacadas en forma individual (no mezclados) para evitar confusiones, al momento de ser recepcionados en la Unidad solicitante.</li><li data-bbox="1610 475 2470 548">.- Firma y entrega Hoja de Trabajo al Supervisor de Sistemas a fin de hacerlas correcciones precisas en el sistema.</li></ul>
<b>SUPERVISOR OPERADOR DE SISTEMA INFORMATICO DEL ALMACEN</b>	7	REALIZA CAMBIOS EN EL SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1610 638 2470 751">.- Al recibir la Hoja de Trabajo, opera los cambios necesarios y genera la requisición final, traslado o factura en el Sistema.</li><li data-bbox="1610 800 2470 946">.- La factura se utiliza para las clínicas de servicios subrogados, indicando cantidades, número de lote, código, descripción, precios, con un recargo de 15% por gastos administrativos.</li><li data-bbox="1610 995 2470 1109">.- Cuando se trata de préstamos o donaciones, el documento que se genera es de "egresos varios" y su trámite es igual al de una requisición.</li><li data-bbox="1610 1157 2470 1222">.- La hoja de trabajo se genera en el Sistema Informatico y se edita en original y cinco copias.</li><li data-bbox="1610 1271 2470 1320">.- Traslada documentos a firma en el area de Medicamentos.</li></ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>ENCARGADO DE AREA DE MEDICAMENTOS</b>	8	VERIFICA DOCUMENTACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Verifica si la documentacion está completa ( Hoja de Trabajo, requisición final/traslado/factura y copias)</li> <li>.- A la requisición final le adjunta toda la documentación generada.</li> <li>.- Traslada documentación al Auxiliar de Almacén</li> <li>.- Entrega hoja de trabajo al Oficial de Farmacia</li> </ul>
<b>OFICIAL DE FARMACIA</b>	9	NOTIFICA SOBRE SOLICITUD DE PEDIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Se comunica con las Unidades Solicitantes sobre loa medicamentos con existencia en cero</li> <li>.- Informa a la Coordinación de Servicios de Farmacia sobre los medicamentos cuya existencia es "Cero" a fin de que se hagan las adquisiciones conforme a procedimiento.</li> </ul>
<b>AUXILIAR DE ALMACEN</b>	10	ENTREGA PEDIDOS A UNIDADES SOLICITANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- El Encargado de Bodega de la Unidad Hospitalaria solicitante retira del Almacén Central las requisiciones de medicamentos.</li> <li>.- Verifica, junto con el Encargado de Bodega :</li> <li>* Cantidades</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>ENCARGADO DE BODEGA DE UNIDAD HOSPITALARIA</b>	11	RECIBE PEDIDO DE MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de lote</li> <li>* Fecha de vencimiento de los medicamentos</li> <li>.- Una vez verificadas las cantidades, número de lote y fecha de vencimiento de los medicamentos, firma de recibido, anotando nombre y número de pago, así como las copias.</li> <li>.- Entrega original al Auxiliar de Almacén</li> </ul>
<b>AUXILIAR DE ALMACEN</b>	12	VERIFICA DOCUMENTACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa que la documentación contenga las firmas respectivas.</li> <li>.- Traslada a Encargado de Area de Medicamentos la requisición y sus anexos .</li> </ul>
<b>ENCARGADO DE AREA DE MEDICAMENTOS</b>	13	FIRMA Y AUTORIZA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Comprueba que la documentación esté completa.</li> <li>.- Firma y sella</li> <li>.- Solicita firma a Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución.</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	14	FIRMA Y SELLA REQUISICION	.- Firma y sella la requisición y sus respectivas copias.  .- Instruye al Auxiliar de Servicios Generales a fin de que distribuya las copias en las siguientes áreas:  * Area de Sistemas Informaticos  * Area de kardex  * Sub-gerencia de Registros Contables  * Archivo de la Jefatura
	15	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Ic/emma



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>SECRETARIA DE ALMACEN LOCAL</b>	3	GENERA HOJA DE INGRESO	<p>ro de pago correspondiente</p> <p>.- Entrega Hoja de traslado y copia del pedido a la Secretaria.</p> <p>.- Al recibir del Encargado de Bodega la notificación de traslado y copia del pedido, verifica y adiciona en el sistema de Control de Inventarios la información contenida en la copia del pedido, a fin de generar Hoja de Ingreso.</p> <p>.- Imprime Hoja de Ingreso.</p> <p>.- Traslada Hoja de Ingreso al Encargado de Bodega para su revisión y firma.</p>
<b>ENCARGADO DE BODEGA HOSPITAL</b>	4	COLOCA MEDICAMENTOS EN ANAQUELES RESPECTIVOS	<p>.- Una vez recibidos y comprobado que lo reportado en la Hoja de traslado y pedido esta correcto procede a:</p> <p>* Clasificar medicamentos</p> <p>* Ubicar medicamentos en anaqueles o en cuarto frio dependiendo de lo que se trate</p>
	5	RECIBE REQUISICION SEMANAL	<p>.- Semanalmente recibe requisición de las ventanillas de farmacia.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AUXILIAR DE BODEGA	6	RECIBE DOCUMENTOS DE SOLICITUD	<p>.- Esta requisición se distribuye así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Original : Bodega de Farmacia</li> <li>* Copia amarilla: Encargado de Bodega</li> <li>* Copia rosada: Ventanilla que hizo la solicitud</li> <li>* Copia azul: Contabilidad</li> </ul> <p>.- Con los datos contenidos en la Requisición, genera Hoja de Trabajo en el Sistema de Control de Inventarios.</p> <p>.- Entrega Hoja de Trabajo a Auxiliar de Bodega, a fin de que prepare y entregue lo solicitado</p> <p>.- Recibe Hoja de Trabajo y Requisición y procede a seleccionar los medicamentos solicitados.</p> <p>.- Realiza cálculos matemáticos, dependiendo de la forma de presentación de los medicamentos</p> <p>.- Anota observaciones en Hoja de Trabajo</p> <p>.- Si no encuentra todos los medicamentos solicitados en Hoja de Trabajo, procede a atender una nueva requisición</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>ENCARGADO DE BODEGA</b>	7	SOLICITA RETIRAR PRODUCTO	<p>.- Si todos los medicamentos detallados en la Hoja de Trabajo se encuentran para ser despachados, prepara el pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Firma</li><li>* Anota fecha en que se preparò el pedido.</li><li>* Devuelve Hoja de Trabajo a Encargado de Bodega</li></ul> <p>.- Al recibir del Auxiliar de Bodega la Hoja de Trabajo, debidamente llena, informa al Auxiliar de Farmacia solicitante que su pedido se encuentra listo y puede retirarlo de Bodega.</p>
<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	8	RETIRA PEDIDO	<p>.- Verifica si las cantidades que recibe son iguales a las señaladas en la Hoja de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Si todo està en orden, firma de recibido.</li><li>* Entrega Hoja de Trabajo, debidamente firmada</li></ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>ENCARGADO DE BODEGA</b>	9	TRASLADA HOJA DE TRABAJO A SECRETARIA DE BODEGA	<p>* Traslada medicamentos a la ventanilla de la cual el(ella) es responsable.</p> <p>.- Al recibir la Hoja de Trabajo, la Secretaria, incluye Observaciones al Sistema.</p> <p>.- Genera Hoja de Traslado y sus respectivas copias</p> <p>.- Entrega al Auxiliar de Farmacia el traslado y sus copias para firmas</p>
<b>ADMINISTRADOR DE FARMACIA Y ENCARGADO DE BODEGA</b>	10	FIRMAN DOCUMENTOS DE TRASLADO	<p>.- Tanto el Administrador de Farmacia como el Encargado de Bodega firman el traslado de medicamentos.</p> <p>.- Devuelven documentos a Secretaria de Bodega</p>
<b>SECRETARIA DE BODEGA</b>	11	DISTRIBUYE COPIAS DE TRASLADO	<p>.- Al recibir debidamente firmado y sellado el traslado de medicamentos, procede a distribuir las copias, así:</p> <p>Copia: Encargado de Bodega</p> <p>Copia: Encargado de kardex</p> <p>Copia: Encargada de Ventanilla de Farmacia solicitante</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
Ic/emma	12	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Copia: Contabilidad Copia: Archivo

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**

7

<b>PROCEDIMIENTO SOBRE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES EN VENTANILLA DE FARMACIA-CONSULTA EXTERNA</b>			
<b>OBJETIVO: NORMATIZAR EL PROCESO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS EN VENTANILLA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA</b>			
<b>APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO- 201-GPE-08 DEL 25 DE JULIO 2008.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGLA O NORMA</b>
<b>PACIENTE</b>	1	ENTREGA RECETAS EN VENTANILLA DE FARMACIA	.- Se presenta a ventanilla y le hace entrega de lo siguiente:  * Receta extendida por el médico tratante  * Carné de Afiliación  * Comprobante de Vigencia de Derechos
<b>FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA (AUXILIAR DE FARMACIA)</b>	2	RECIBE DOCUMENTOS DEL PACIENTE	.- Revisa la documentación presentada.  .- Verifica si hay existencia del medicamento prescrito.  .- Si no tiene existencia del medicamento ordenado por el medico, investiga en las otras ventanillas si cuentan con él.  .- De ser así, solicita atender la receta e ingresar información al sistema.  .- Si mantiene existencias en su poder, ingresa en el siste-

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
		3 SELECCIONA MEDICAMENTOS	ma la información correspondiente a:  * Nombre del paciente  * Médico tratante  * Medicamento prescrito  * Tiempo de uso  .- Genera hojas de recibo (blanca y amarilla), en donde se describe la información ingresada y las dosis pendientes de entrega  .- Extrae de los anaqueles los medicamentos prescritos.  .- Coloca las recetas en los depositos de los estantes  .- Introduce medicamentos en bolsas para recetas.  .- Anota nombre de medicamento  .- Anota dosis prescrita
	4	DEVUELVE DOCUMENTOS AL	.- Al paciente le hace entrega de :

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
		PACIENTE	* Hoja blanca de recibo * Carnet de Afiliación * Comprobante de Viigencia de Derechos * Medicamentos
	5	ARCHIVA COPIA DE HOJA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS	.- Archiva la hoja amarilla, junto con receta para realizar cierre manual
	6	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES EN TRATAMIENTO EN EL HOSPITAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> ESTABLECER NORMAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA			
PACIENTES EN TRATAMIENTO EN EL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES			
<b>APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO- 201-GPE-08 DEL 25 DE JULIO 2008.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGLA O NORMA</b>
<b>MEDICO</b>	1	ELABORA RECETA AL PACIENTE	.- El médico tratante elaborará receta de medicamentos fuera del cuadro básico y la entrega al paciente, indicándole que se presente en la ventanilla de Farmacia a reclamar producto
<b>FARMACIA</b>	2	RECIBE Y REVISA RECETA Y DOCUMENTOS	.- Auxiliar de Farmacia revisa receta y documentos del paciente  .- Anota en receta que es medicamento " Fuera del Cuadro Básico" y lo entrega a la Jefe de Farmcia
<b>JEFATURA DE FARMACIA</b>	3	RECIBE Y REVISA DOCUMENTOS	.- Revisa recetas, documentos del paciente  .- Elabora solicitud de compra de medicamentos " Fuera del Cuadro Basico" y lo envía a la Dirección Médica Nacional

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
DIRECCION MEDICA NACIONAL	4	ANALIZA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa y analiza solicitud y documentos adjuntos</li> <li>.- Determina si se aprueba o no la compra del medicamento " Fuera del Cuadro Básico" de medicamentos</li> <li>.- Si <u>no</u>, se aprueba la compra del medicamento " Fuera del Cuadro Básico", se devuelve la solicitud a la Jefatura de Farmacia para que se le notifique al médico el motivo por el cual no se realiza la compra</li> <li>.- Si se aprueba la compra del medicamento " Fuera del Cuadro Basico, se elabora la solicitud de compra del medicamento fuera del cuadro básico, adjuntando reporte de existencias y se envía a la Sub-Gerencia de Suministros Materiales y Compras</li> </ul>
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	5	REALIZA PROCESO DE COMPRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa solicitud de compra del medicamento " Fuera del Cuadro Basico" y realiza proceso de compra</li> </ul> <p style="text-align: center;">( Ver Procedimiento de Compra)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Envía copias de aviso de adjudicación y orden de compra a la Sub-Gerencia de Almacenamiento y Distribución</li> </ul>
SUB-GERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y	6	RECIBE COPIAS DEL AVISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisa copias del aviso de adjudicación</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>DISTRIBUCION</b>			.- Reciben medicamentos del Proveedor y notifica a la Jefatura de Farmacia que elabore el pedido y retiran el producto solicitado
<b>JEFATURA DE FARMACIA</b>	7	ELABORA PEDIDO DE MEDICAMENTOS	.- Elabora el pedido de medicamentos .- Instruye al Auxiliar de Bodega para que se presente a recoger los medicamentos al Almacén Central
<b>AUXILIAR DE BODEGA</b>	8	RETIRA MEDICAMENTO	.- El Auxiliar de Bodega se presenta a la Sub-Gerencia de Almacen .- Presenta solicitud de pedido .- Retira pedido de medicamento y lo entrega a Jefatura de Farmacia
<b>JEFATURA DE FARMACIA</b>	9	RECIBE Y REVISA MEDICAMENTO	.- Revisa que el medicamento comprado " Fuera del Cuadro Básico" cumpla con las especificaciones tecnicas .- Entrega el medicamento en la ventanilla .- Llama y notifica al paciente que el medicamento puede ser retirado de la ventanilla
kp/emma	<b>10</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

















