

	18.- PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN LOCAL A VENTANILLAS DE FARMACIA	Código:
	SERVICIO DE FARMACIA MFHIS	

1. Introducción

Se ha elaborado el Procedimiento transitorio de Abastecimiento de Medicamentos del Almacén Local a Ventanillas de Farmacia, con el fin de definir las instancias que intervienen en el proceso.

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 transitorio de Abastecimiento de Medicamentos del Almacén Local a Ventanilla de Farmacia, 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 transitorio de abastecimiento de Medicamentos del Almacén Local a Ventanillas de Farmacia.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina las normas del procedimiento antes descrito.

3. Alcance

Este documento es aplicable a Nivel Hospitalario, Nivel central Regional en todas las regionales.

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Estudiante Ingeniería Industrial UNAH		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 279-UPEG-12		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
11-09-2012		12-09-2012		3-10-12		3-10-12		24-10-12		

HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL CIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION IZACIÓN Y METODOS	Página No. 2
18.- PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN LOCAL A VENTANILLAS DE FARMACIA SERVICIO DE FARMACIA MFHIS	Código:

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

ALMACEN: Es el lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministros

MEDICAMENTOS: Es toda sustancia medicinal y sus asociaciones o combinaciones destinadas a su utilización en las personas y que presentan propiedades para prevenir diagnosticar, tratar, prevenir, o curar enfermedades o dolencias.

REQUISICION: Documento interno con el cual las Unidades Ejecutoras tramitan La adquisición de bienes, materiales o medicamentos haciendo descripción de código, cantidad, descripción del producto y concentración

5. Referencias

Documentos Externos

Documentos Internos

- Requisición de Medicamentos
- Listado de medicamentos
- Solicitud de medicamentos
- Libro de control

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por la correcta implementación de este procedimiento el Gerente/Subgerente Administrativo y Financiero de Tegucigalpa

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Estudiante Ingeniería Industrial UNAH		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 279-UPEG-12		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
11-09-2012		12-09-2012		3-10-12		3-10-12		24-10-12		

	18.- PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN LOCAL A VENTANILLAS DE FARMACIA	Código:
	SERVICIO DE FARMACIA MFHIS	

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento, Jefe de Almacén Local de Tegucigalpa, San Pedro Sula y regionales y el personal operativo que interviene en el proceso

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

7. Procedimiento

Clínicas Periféricas y Regionales

Administrador de Farmacia

Jefe de Farmacia

Administrador de Farmacia

7.1 Realizar mensualmente inventarios de Medicamentos a los Auxiliares de farmacia en las Ventanillas así como al Encargado de Almacén Local

7.1.1 Realiza mensualmente inventarios de medicamentos a los auxiliares de farmacia en Ventanillas de Farmacia y Encargados de Almacén Local

7.1.2 Al realizar el Inventario se Notifica a los Médicos los Medicamentos disponibles para poder recetar

7.2 Entrega listado de Medicamentos con Código antiguo y Código SAP a cada Auxiliar de Farmacia de las Ventanillas para que elabore Requisición. (**Listado de Medicamentos**)

7.2.1 Entrega listado de Medicamentos con Código antiguo y Código SAP a cada Auxiliar de Farmacia de las Ventanilla para que elabore Requisición

Auxiliar de Farmacia

Ventanillas de Farmacia

7.3 Recibe Listado de Medicamentos y Procede a realizar el Inventario de Medicamentos en Ventanilla (**Listado de Medicamentos**)

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Estudiante Ingeniería Industrial UNAH		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 279-UPEG-12		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
11-09-2012		12-09-2012		3-10-12		3-10-12		24-10-12		

	18.- PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN LOCAL A VENTANILLAS DE FARMACIA	Código:
	SERVICIO DE FARMACIA MFHIS	

7.3.1 *Verifica y Cuenta en los anaqueles respectivos los Medicamentos, anotando los medicamentos Faltantes*

7.4 *Elabora semanalmente Requisición por escrito de Medicamentos a reponer con Código numérico SAP y traslada al Jefe de Farmacia (Requisición de Medicamentos)*

7.4.1 *Los medicamentos a reponer son los que han sido suministrados a los derechohabientes según recetas y necesitan ser repuestos para entregas posteriores.*

7.4.2 *Si un medicamento es consumido antes de la fecha en que elabora la requisición, se solicita al encargado de almacén local, una entrega provisional, cantidad que será incluida en la requisición oficial*

7.4.3 *Genera por escrito semanalmente la Requisición de Medicamentos detallando el código numérico SAP por cada medicamento*

7.4.4 *Traslada Requisición al Jefe de Farmacia*

Jefe de Farmacia

Administrador de Farmacia

7.5 *Recibe y revisa Requisición de Medicamentos a reponer (Requisición de Medicamentos)*

7.5.1 *Revisa Requisición de Medicamentos a reponer*

7.6 *Elabora Solicitud por escrito de Medicamentos a reponer en Ventanillas a la bodega local con código SAP, Adjunta la Requisición y Traslada al Encargado del Almacén Local (Solicitud de Medicamentos, Requisición)*

7.6.1 *Elabora Memorando de Solicitud de Medicamentos a reponer en Ventanillas adjuntando requisición de Medicamentos con el Código numérico SAP*

7.6.2 *Traslada memorando al Encargado de Almacén Local*

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Estudiante Ingeniería Industrial UNAH		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 279-UPEG-12		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
11-09-2012		12-09-2012		3-10-12		3-10-12		24-10-12		

	18.- PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN LOCAL A VENTANILLAS DE FARMACIA	Código:
	SERVICIO DE FARMACIA MFHIS	

Almacén Local

Encargado de Almacén Local

7.7 Recibe Solicitud escrita de Medicamentos con código SAP a reponer (**Solicitud de Medicamentos**)

7.7.1 Revisa Solicitud de Medicamentos a reponer

7.8 Verifica en el Sistema la existencia de los medicamentos solicitados y comprueba los Códigos numéricos coincidan con los códigos SAP de la Solicitud

7.8.1 Verifica en sistema la existencia de los Medicamentos Solicitados y comprueba que códigos numéricos de los Medicamentos concuerden con los códigos numéricos SAP estipulados en la Solicitud

7.8.2 Traslada solicitud al Auxiliar de Almacén local

Almacén Local

Auxiliares del Almacén Local

7.9 Recibe documentación y Prepara Pedido de Medicamentos incluidos en requisición (**Requisición de Medicamentos**)

7.9.1 Recibe la requisición y prepara el pedido

7.9.2 Revisa todos los productos incluidos en la requisición y Cuando el Código ya no está activo, puede estar asociado al nuevo código por lo que debe asegurarse de la conversión

7.10 Solicita autorización del pedido de medicamentos al Jefe de almacén Local y comunican a las ventanillas que ya está listo el pedido

7.10.1 trasladan requisición al Jefe de almacén para que autorice el pedido

7.10.2 Una vez autorizado , notificaran a cada ventanilla para que retire el pedido

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Estudiante Ingeniería Industrial UNAH		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 279-UPEG-12		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
11-09-2012		12-09-2012		3-10-12		3-10-12		24-10-12		

<p>PROCESO DE SEGURIDAD SOCIAL ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION OPERATIVA Y METODOS</p>	Página No. 6
<p>18.- PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN LOCAL A VENTANILLAS DE FARMACIA SERVICIO DE FARMACIA MFHIS</p>	Código:

Almacén Local

Encargado de Almacén Local

7.11 *Revisa , Autoriza y contabiliza Pedido de Medicamentos en el Sistema SAP, que se entregara al Auxiliar de Farmacia*

7.11.1 *Revisan Pedido de Medicamentos junto con el Auxiliar de almacen local*

7.11.2 *Autoriza pedido de medicamentos a las ventanillas de Farmacia*

7.11.3 *Contabiliza el Pedido de Medicamentos en el Sistema SAP*

7.12 *Entrega pedido al Auxiliar de farmacia y Archiva Requisición (requisición)*

7.12.1 *Efectúa la entrega del pedido al Auxiliar de Almacén*

7.12.2 *Archiva requisición*

Auxiliar de Farmacia

7.13 *Recibe pedido de Medicamentos y verifica cantidad e ingresa información en el anterior sistema de control de inventario (Requisición)*

7.13.1 *Revisa pedido de Medicamentos, verificando la cantidad de medicamentos recibidos*

7.13.2 *Registra información en el Sistema Anterior de Control de Inventarios*

7.14 *Firma y Registra requisición en libro control (libro control , requisición)*

7.14.1 *Firma Requisición de Medicamentos*

7.14.2 *Registra en Libro de Control*

7.15 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Cabe mencionar que la implementación de este procedimiento de transición se utilizara hasta que se implemente el sistema ISOFT A NIVEL Hospitalario y ambulatorio que permitirá calcular el costo al detalle de la tarifa real cada mes, por medio de reportes de análisis de:

- **Diagnostico**
- **Paciente**

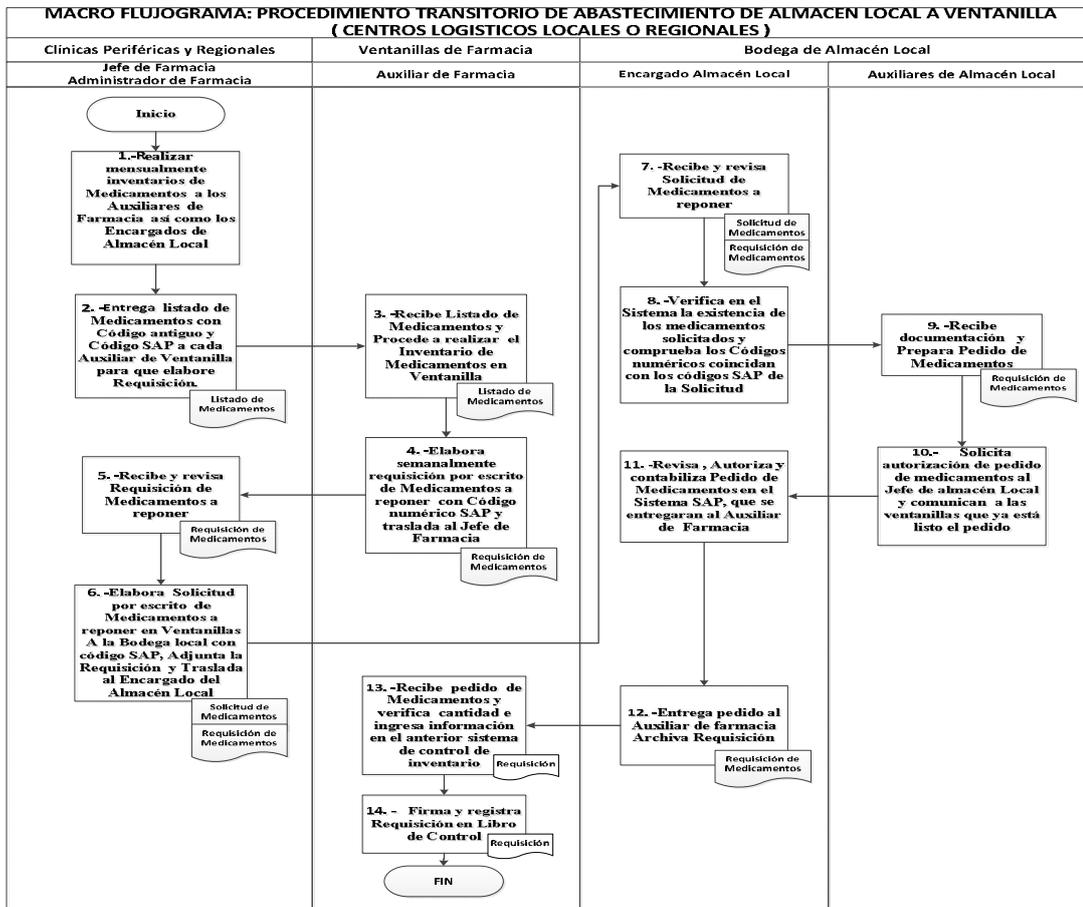
Elaborado por: Alberto Cruz Rojas		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Estudiante Ingeniería Industrial UNAH		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 279-UPEG-12		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
11-09-2012		12-09-2012		3-10-12		3-10-12		24-10-12		

18.- PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN LOCAL A VENTANILLAS DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA MFHIS

Código:

- Procedimientos
- Prestaciones

8. Diagrama de Flujo



9. Anexo

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Estudiante Ingeniería Industrial UNAH		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 279-UPEG-12		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
11-09-2012		12-09-2012		3-10-12		3-10-12		24-10-12		

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1		Primera elaboración	Sub-Gerencia de Organización y Métodos	Gerencia de Planificación Estratégica
2	12 septiembre 2012	actualización	Ing. Alberto Cruz Rojas	

NOTA:

Como es un Procedimiento transitorio, no es necesario el Visto Bueno de las demás Areas ya que no lo conocen, solamente lo esta definiendo la Gerencia Administrativa y Financiera.

Elaborado por: Alberto Cruz Rojas		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Estudiante Ingeniería Industrial UNAH		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 6068-GAYF-12		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 279-UPEG-12		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
11-09-2012		12-09-2012		3-10-12		3-10-12		24-10-12		