

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>1 DE 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SALIDAS DE FARMACIA</b>	<b>CODIGO</b>

## 5. FLUJO ELABORACIÓN DE SALIDAS DE FARMACIA

**Actividad:** La elaboración de salidas de Farmacia tiene por objeto respaldar todas las salidas realizadas de inventario de la unidad de Farmacia, generados mediante procedimiento automático ó manual.

### **Procedimiento automático:**

- 1) Se inicia con la atención por parte del médico hacia la paciente, en ese momento se genera la receta automática y se descarga del inventario al momento de recoger en farmacia. En el caso de recetas automáticas de estudiantes una vez realizada la consulta, el mismo debe cancelar la receta en caja y pasar por farmacia a recoger los productos, momento en el que se descarga del inventario.
- 2) Se realiza la revisión en el sistema.
- 3) Se imprime en formato contable por día.
- 4) Firma el auxiliar de contabilidad, el Jefe de Contabilidad, Regente de Farmacia y Kardixta.
- 5) Se entrega al Auxiliar de Archivo para su custodia.

### **Procedimiento Manual:**

- 1) El Auxiliar de Contabilidad recoge de la unidad de farmacia, las recetas manuales, múltiples y pedidos internos del día anterior, para introducir las en el módulo complementario, estas pueden ser de consulta externa, internación o quirófano.
- 2) Se introduce el detalle de cada medicamento, receta ó pedido interno al módulo, verificando los siguientes datos: fecha, codificación, firmas del despachante y de recepción.
- 3) Se realiza la comparación de los módulos contables y complementario, en caso de diferencias se pasa a farmacia para su corrección.
- 4) Regresa la documentación, se imprime en limpio en el formato contable y firma el Regente de Farmacia, Kardixta y Auxiliar de Contabilidad.
- 5) El Jefe del Departamento de Contabilidad valida, firma y devuelve al Auxiliar.
- 6) El Auxiliar entrega al auxiliar de archivo para su custodia.

**Unidad Funcional:** Contabilidad.

**Formularios:** Salida de Farmacia.

**Firmas autorizadas:** Auxiliar de Contabilidad, Jefe del Departamento de Contabilidad, Regente de Farmacia y Kardixta.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>2 DE 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SALIDAS DE FARMACIA</b>	<b>CODIGO</b>

**Operativa:**

- a) La salida de Farmacia se revisa e introduce en el módulo complementario las recetas normales, múltiples y pedidos que correspondan a la operación deben contener las firmas de las personas que autorizan esta salida.
- b) Validado el documento y con la conformidad de farmacia y contabilidad, se procede a la impresión y firma de la salida de farmacia por el Kardixa y el Regente de Farmacia.
- c) Posteriormente firma el Auxiliar de Contabilidad y el Jefe del Departamento de Contabilidad.
- d) Una vez firmado el Auxiliar de Contabilidad entrega al Auxiliar de Archivo para su custodia.

**Archivo:** La documentación original y las recetas son archivadas por el Auxiliar de Archivo en contabilidad.