	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>1 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS

### A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Farmacia.
- Regente Farmacéutico.
- Kardista Farmacia.
- Unidad de Presupuestos.
- Departamento de Adquisiciones.
- Gerente Administrativa y Financiera GAF
- Gerencia General.


### B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Movimiento de Farmacia Medicamentos y Materiales.
- Formulario B-1 Lista de Productos Farmacéuticos Requeridos y sus Especificaciones.
- Carta de Solicitud para Aprobación de Licitación, ANPE.
- Cronograma de Adquisiciones Farmacia.
- Orden de Compra.
- Acta de Recepción.

### C. ACCIONES OPERATIVAS

#### **FARMACIA**

1. El Regente Farmacéutico en base al Cronograma de Adquisiciones de la Unidad solicita la impresión del Movimiento de Medicamentos y Materiales de Farmacia para un periodo de tiempo determinado al Responsable de Kardex de la Unidad, con el fin de calcular la cantidad de Medicamentos y Materiales a pedir.
2. El Responsable de Kardex de Farmacia ingresa y extracta del Sistema Informático el Movimiento de Farmacia requerido para un periodo determinado y procede a su impresión.
3. Posteriormente entrega el mismo al Regente de Farmacia quien analizará la documentación, el periodo de tiempo para el que se hará la solicitud de compra, el Movimiento actual de Farmacia, es decir los saldos actuales a la fecha.
4. Después de analizar la información Histórica y la información Actual, el Regente de Farmacia determina las cantidades de Medicamentos y Materiales a pedir, anota las mismas en el Movimiento de Farmacia.
5. El Regente de Farmacia verifica en Sistema que la solicitud este consignada en el POA de la Gestión.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>2 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>


6. Si el gasto esta programado el procedimiento continúa en el paso No.7. Si no esta programado el procedimiento concluye al no estar contemplado en la Programación Anual de Operaciones.
7. La Unidad de Adquisiciones en coordinación con la Unidad de Farmacia definen la modalidad de compra. Si la compra se realiza mediante Licitación Publica el procedimiento continúa en el paso No.8. Caso contrario, si la compra se realiza por Compra Menor/Directa, esta se desarrolla en el procedimiento específico para esta modalidad.
8. En base a las cantidades a pedir entregadas por el Regente de Farmacia, el Responsable de Kardex elabora en Sistema e imprime en Original y Copia una Lista de Requerimientos de Productos Farmacéuticos en un Formulario E-1 (Lista de Productos Farmacéuticos Requeridos y sus Especificaciones). Los datos que contiene el Formulario E-1 son:
  - Código del Ítem.
  - Nombre del Producto.
  - Concentración.
  - Unidad Farmacéutica.
  - Total Cantidad Requerida.
  - Precio Referencial.
  - Total en Bolivianos.
9. El Regente de Farmacia elabora una Carta de Solicitud para Aprobación de la Licitación dirigida al Gerente General.
10. El Regente de Farmacia remite a la Gerencia General el Formulario E-1, más la Carta de Solicitud para Aprobación de la Licitación y con copia a Adquisiciones.

### **GERENCIA GENERAL**

11. Gerencia General recibe la documentación y la remite a la Unidad de Presupuestos.

### **UNIDAD DE PRESUPUESTOS**

12. Cuando llegan los documentos a la Unidad de Presupuestos, el Encargado de la Unidad verifica que el requerimiento hecho por Farmacia este programado en el POA.
13. Si esta programado el requerimiento en el POA de la Unidad continúa en el paso No.14. Caso contrario al no estar contemplado el requerimiento en el POA de la Unidad el procedimiento concluye, no pudiendo realizarse la compra.
14. Si existen los Recursos Económicos disponibles continua en el paso No.15.Caso contrario al no existir los Recursos Económicos necesarios el procedimiento concluye.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>3 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

15. El encargado de la Unidad de Presupuestos sella y firma el requerimiento obteniendo el documento la respectiva Certificación Presupuestaria y remite los documentos a Gerencia General.

### **GERENCIA GENERAL**

16. El Gerente General revisa la documentación.

17. Después de revisada la documentación el Gerente General decide la aprobación para el inicio del proceso de Licitación.

18. Si da curso a la Solicitud de Aprobación de la Licitación remite la documentación al Departamento de Adquisiciones y el procedimiento continua en el paso No.19. Caso contrario de no darse curso a la Solicitud de Aprobación de la Licitación el procedimiento concluye.

### **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

19. El Departamento de Adquisiciones, en base a la documentación recibida inicia el procedimiento de Licitación Publica.


## **2. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS**

### **A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**

- Farmacia.
- Regente de Farmacia.
- Kardixta Farmacia.
- Responsable o Funcionario de Contabilidad.
- Proveedor.

### **B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS**

- Notas de ingreso a Farmacia
- Factura.
- Nota de Remisión.
- Nota de Entrega.
- Orden de Compra.
- Acta de Recepción.
- Nota de Remisión y Recepción de Productos.
- Farmacéuticos (Formulario B-3).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>4 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

### **C. ACCIONES OPERATIVAS**

Una vez que el Departamento de Adquisiciones ha finalizado satisfactoriamente con el procedimiento para la Adquisición de Medicamentos, Insumos y Materiales, el paso siguiente es que el Proveedor adjudicado a cargo de hacer la entrega de los Productos, ya sea vía modalidad ANPE Invitación/Licitación Publica o Compra Menor/Directa haga la entrega de los productos a la Unidad de Farmacia.

#### **PROVEEDOR**

1. El proveedor se hace presente en Farmacia.
2. En el caso de la Adquisición de Productos Farmacéuticos vía Licitación Publica la recepción de los productos será certificada mediante el Formulario de Remisión y Recepción Productos Farmacéuticos B-3 (El Proveedor es el que deberá preparar el Formulario de Remisión y Recepción de Productos Farmacéuticos B-3), Orden de Compra, Acta de Recepción. Todos los Documentos en original y copia.

En el caso de la Adquisición de Productos Farmacéuticos vía Compra Menor/Directa la recepción de los productos será certificada con los siguientes documentos: Nota de Entrega/Nota de Remisión/Factura, Orden de Compra, Acta de Recepción. Todos los Documentos en original y copia.


#### **FARMACIA**

3. Se procede a revisar la documentación presentada por el proveedor.
4. La recepción de los productos es realizada por:

Cuando se trate de Compras por Invitación o Licitación Publica, Nacional o Internacional la Recepción de Productos Farmacéuticos estará a cargo de La Comisión de Recepción y el procedimiento continua en el paso No.7, esta Comisión esta integrada por, El Responsable o un Funcionario del Departamento de Contabilidad, El Regente de la Unidad de Farmacia y el Responsable de Manejo del Kardex.

Cuando se trate de Compras Menores/Directas las personas a cargo de la recepción son: El Regente de la Unidad de Farmacia y el Responsable de Manejo del Kardex y el procedimiento continuara en el paso No.5.

5. Una vez que todos los Medicamentos, Insumos y Materiales, estén físicamente en Farmacia, los encargados verifican que las cantidades de Medicamentos, Insumos y Materiales sean las correctas, al mismo tiempo deben realizar un muestreo de lo recibido, verificando cantidades, composición, embalaje, envases, rotulado.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>5 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

6. Una vez que todo lo recibido ha sido revisado, se procede a la firma del Acta de Recepción, donde deben firmar el Regente de Farmacia y el Responsable de Manejo de Kardex.

### **COMISION DE RECEPCIÓN**

7. Una vez que todos los Medicamentos, Insumos y Materiales, estén físicamente en Farmacia, la Comisión de Recepción verifica que las cantidades de Medicamentos, Insumos y Materiales sean las correctas, al mismo tiempo realizan un muestreo de lo recibido, verificando cantidades, composición, embalaje, envases, rotulado y especificaciones técnicas contempladas en el pliego de condiciones.
8. Una vez que todo lo recibido ha sido revisado se procede a la firma del Formulario de Recepción B-3 misma que firman el Regente de Farmacia, el Responsable de Manejo de Kardex y el Responsable o Funcionario de Contabilidad.

### **PROVEEDOR**

9. El Responsable de la empresa firma de igual manera en el Acta de Recepción/Formulario de Recepción B-3, de este modo tanto entrega como recepción cuentan con un aval, la copia del Acta de Recepción/Formulario B-3 se la lleva la persona a cargo de hacer la entrega como constancia de que realizó la misma y el original se queda en farmacia para su registro.

### **FARMACIA**

10. Finalmente el Responsable de Kardex registra el ingreso de los productos en el Sistema con la documentación correspondiente, esto con el fin de mantener actualizado el saldo de los Medicamentos y Materiales.
11. Posteriormente saca una copia de toda la documentación y manda los originales a Contabilidad para el registro contable y el pago a la empresa que realizó la entrega.


## **3. PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN PARA ASEGURADOS/USUARIOS**

### **A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**

- Consulta Externa.
- Caja.
- Farmacia.
- Usuario.

### **B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS**

- Recetario Individual Manual.
- Recetario Impreso por Sistema.
- Recibo de Caja.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>6 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

## C. ACCIONES OPERATIVAS

### CONSULTA EXTERNA


1. Los Médicos de Consulta Externa emiten un Recetario de medicamentos para el Usuario.
2. Esta tarea se la puede realizar de dos formas:
  - a) Llenar un Recetario Individual manualmente. El procedimiento continúa en el paso No.3.
  - b) Ingresar los medicamentos directamente en el Sistema. El procedimiento continúa en el paso No.4.
3. De no introducirse al Sistema, el Médico elabora un Recetario Individual de forma manual, este recetario contiene los siguientes datos:
  - Fecha (Día, Mes, Año).
  - Nombre del Usuario.
  - Matricula de Asegurado y Matricula del Beneficiario si corresponde o Matricula Estudiante.
  - Nombre del Medicamento.
  - Código del Medicamento.
  - Unidad Farmacéutica del Medicamento.
  - Cantidad del Medicamento.
  - El Sello y la Firma del Médico
  - Las indicaciones para el Usuario.

Todos los recetarios sin importar el color se llenan en original y copia.

4. Caso contrario, se introduce la receta directamente al Sistema, los datos que se introducen al mismo son:
  - Nombre del Usuario.
  - Nombre del Medicamento.
  - Código del Medicamento.
  - Cantidad del Medicamento.
  - Indicaciones para el Usuario.

Posteriormente el Sistema verifica si el Paciente pertenece al sector Estudiantil. Si pertenece a este sector el procedimiento continúa en el paso No.5. Si se trata de otro tipo de usuario (Asegurado, Beneficiario, Extensión de Seguro, Asegurado del Interior, etc. Entonces el procedimiento continúa en el paso No.6

5. Si el paciente es un estudiante pasa al paso No. 6. De tratarse de otro tipo de paciente pasa al No. 12.


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>7 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

## **CAJA**

6. El Estudiante antes de pasar por Farmacia previamente debe pasar a cancelar el costo de la receta en Caja. Para cancelar el costo de su receta existen dos opciones:
  - a) Si la receta ha sido emitida por sistema sigue al paso No. 7
  - b) Si la receta ha sido elaborada manualmente sigue al paso No.10
7. El estudiante presenta su carnet de identidad.
8. El Encargado de Caja busca en el Sistema el Nombre del estudiante e imprime un recibo para el estudiante en original y copia.
9. El estudiante presenta su receta manual en Caja y realiza el pago.
10. Se le entrega al estudiante el recibo original y este puede pasar por Farmacia a recoger sus medicamentos (continua en el paso No.12).
11. El Encargado de Caja procede a elaborar el Recibo del Estudiante en original y copia y sella los recetarios manuales como constancia de que el estudiante ha cancelado la receta y hace la entrega del recetario original al Estudiante, la copia se queda en Caja. El Estudiante puede pasar por Farmacia para recoger sus medicamentos.

## **FARMACIA**

12. En Farmacia se realiza la recepción del Recetario de medicamentos a través del Sistema (continua en el paso No. 13) o también de manera manual (continúa en el paso No.17.)
13. Si la recepción es realizada vía Sistema, se procede a imprimir el Recetario en original y copia una vez que el Asegurado se ha hecho presente en Farmacia.
14. El Farmacéutico entrega el original y la copia al usuario y este anota en ambas Fecha, Nombre y Firma.
15. El Farmacéutico verifica la receta, la emisión, el código, una vez que hace la entrega de los Medicamentos nuevamente verifica que lo que se esta entregando sea lo correcto y se corrige algún error en caso de ser necesario.
16. Se entrega al Usuario (Asegurado o Estudiante) los medicamentos, mas la receta original, la copia es archivada en Farmacia.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>8 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

17. En caso de no recibirse por Sistema, se recibe el original del Recetario elaborado manualmente en el paso No. 3 (de tratarse de un estudiante esta receta deberá estar sellada por caja como constancia de cancelación de la misma).

18. El Farmacéutico verifica la receta, la emisión y el código.

19. El Farmacéutico le pide al usuario que anote su Nombre, Fecha y Firma en el Recetario.

20. Posteriormente el Farmacéutico entrega al usuario los medicamentos y la cola del Recetario en la que se detallan las indicaciones.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN PARA UNIDADES INTERNAS**

##### **A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**

- Dispensación de Medicamentos, Insumos, Materiales.
- Internación.
- Emergencia.
- Terapia Intensiva.
- Quirófano.
- Dental.
- Dispensación de Insumos y Materiales.
- Laboratorio.
- Dental.
- Consulta Externa.
- Farmacia.

##### **B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS**

- Recetario Individual.
- Recetario Múltiple.
- Orden de Pedido Interno.


##### **C. ACCIONES OPERATIVAS**

##### **UNIDADES INTERNAS**

1. Las Unidades de Internación, Emergencia, Terapia Intensiva y Quirófano a través de un formulario para pedido interno y/o una Receta Individual o Múltiple, hacen su requerimiento de Materiales, Insumos y Medicamentos. El procedimiento continúa en el paso No. 3.

Las Unidades de Laboratorio, Dental, Consulta Externa a través de un formulario para pedido interno, hacen su requerimiento de Materiales e Insumos. El procedimiento continúa en el paso No. 2.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>9 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

### **PERSONA A CARGO DE HACER EL REQUERIMIENTO**

2. La persona encargada de hacer el requerimiento de pedido interno firma el formulario y recaba la autorización con el Jefe o Responsable de la Unidad y pasa al paso No. 4.
3. En caso de tratarse de un formulario de pedido interno, la persona encargada de hacer el requerimiento firma el formulario y debe recabar la autorización del Jefe o Responsable de la Unidad. El procedimiento continúa en el paso No. 4.

En caso de tratarse de un recetario Individual/Múltiple, la firma del medico y la de la enfermera a cargo deben figurar en el recetario y el procedimiento continua en el paso No. 8.

### **JEFE O RESPONSABLE DE AREA**


4. El Responsable de la Unidad recibe la Orden de Pedido Interno.
5. Procede a revisar la misma.
6. De no tener ninguna observación sobre el requerimiento el procedimiento continúa en el paso No.7. De tener alguna observación el procedimiento vuelve al inicio.
7. Firma la Orden de Pedido Interno como constancia de su autorización y la persona a cargo de hacer el pedido puede pasar por la Unidad de Farmacia para hacer su pedido.

### **FARMACIA**

8. Farmacia recepciona el Formulario de Pedido Interno con el requerimiento de las distintas unidades los días lunes por la mañana, generalmente las distintas Unidades llenan este Formulario con los Insumos y Materiales que utilizaran durante la semana, pero no se descarta la posibilidad de que alguna Unidad haga un requerimiento durante la semana.

Así mismo, Farmacia recepciona las recetas Individuales y Múltiples de forma diaria y en función de los requerimientos de las Unidades Internas.

9. El Personal de Farmacia a cargo de la distribución de los Materiales, Insumos y Medicamentos prepara todo lo requerido por las distintas Unidades en base a los Recetarios y Órdenes de Pedido Interno recibidos.
10. Una vez que los requerimientos de cada Unidad están listos, la persona encargada de la distribución comunica a las Unidades para que realicen el recojo de los productos.
11. La Unidad que hizo el requerimiento manda a una persona a recoger el material

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>10 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

12. Una vez que esta persona se hace presente en Farmacia se procede a verificar que los productos que le están siendo entregados coincidan con los requerimientos hechos, de no existir los insumos o materiales demandados se hará constar en el formulario la no entrega de los mismos. En el caso de un medicamento se buscara primero un medicamento similar que reemplace al primer medicamento demandado previa consulta con el medico tratante, de no existir un sustituto directo se recurrirá a comprar el mismo en una farmacia externa.
13. Una vez que se ha concluido con la revisión de los insumos, materiales y medicamentos a ser entregados, la persona encargada de recoger los productos firma el formulario de Pedido Interno/Recetario y el Responsable a cargo de la entrega pone su firma o una señal que identifique que el formulario ha sido entregado.

## **5. PROCEDIMIENTO BAJA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIALES**

### **A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**

- Responsable de Farmacia.
- Comisión de Verificación y Baja de Bienes.


### **B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS**

- Acta de la Comisión de Verificación y Baja de Bienes.
- Informe de Farmacia con la lista de Productos a ser dados de Baja.

### **C. ACCIONES OPERATIVAS**

#### **FARMACIA**

1. Primero el Regente Farmacéutico determinara los medicamentos vencidos, descompuestos, alterados, deteriorados a dar de baja.
2. Luego elaborara un informe detallando todos los productos vencidos, descompuestos, alterados y deteriorados.
3. El Seguro Social Universitario después de realizado el levantamiento de Inventarios de la ultima gestión citara a los Responsables de todas las Unidades que tengan algún producto para ser dado de baja y también se citara al Gerente General, al Gerente Administrativo Financiero, al Gerente de Servicio de Salud, al Jefe del Departamento de Contabilidad y al Responsable de Inventarios.
4. Todas las personas citadas formaran parte de la Comisión de Verificación y Baja de Bienes que se reunirá y evaluara el informe emitido por las Todas las unidades, este informe contiene la lista elaborada por cada Unidad de todos los productos a ser dados de baja.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>11 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

5. Posteriormente esta Comisión verificara los productos a ser dados de baja Unidad por Unidad y firmaran como constancia cada una de las distintas listas elaboradas por las distintas Unidades.
6. Una vez echo esto los miembros de la Comisión de Verificación y Baja de Bienes emitirá una instrucción de baja de todos los productos a ser dados de baja e instruirá su destrucción.

## **6. PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA FARMACIA**

### **A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**

- Regente de Farmacia.
- Encargado Bioestadística.

### **B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS**

- Formulario 009 de Bioestadística INASES.
- Hoja de Excel con el Cuadro Estadístico.

### **C. AACIONES OPERATIVAS**

#### **Reportes Estadísticos**

La Unidad de Farmacia dentro de sus actividades cotidianas tiene como responsabilidad registrar en un cuadro estadístico el numero de recetas despachadas por Farmacia mensualmente, este cuadro estadístico servirá de base para la elaboración del Formulario de Bioestadística 009 exigido por el INASES.


Los Datos que el cuadro estadístico debe de proporcionar son:

#### ➤ **El número total de recetas despachadas en la Consulta Externa**

- Medicina y Especialidades Médicas.
- Cirugía y Especialidades Quirúrgicas.
- Pediatría.
- Gineco-Obstetricia.
- Dental.

#### ➤ **El número total de recetas despachadas en Hospitalización**

- Medicina y Especialidades Médicas.
- Cirugía y Especialidades Quirúrgicas.
- Pediatría.
- Gineco-Obstetricia.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>12 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

- Unidad Terapia Intensiva.

### **RESPONSABLE DE FARMACIA**

1. El Regente de Farmacia es la persona a cargo de elaborar periódicamente (mensual) el cuadro estadístico de Farmacia. Al final del DIA y durante todo el periodo el Regente de Farmacia registrara en una Hoja de Excel el numero total de recetas despachadas en la Consulta externa durante el día, para este efecto tomara como dato principal las salidas diarias de farmacia que nos proporciona el sistema, el dato principal de referencia serán las recetas únicas automáticas que nos brinda el sistema más la contabilización de las recetas individuales manuales que hubieran sido despachadas ese día por parte de Consulta Externa.

Para obtener el número total de recetas despachadas en Hospitalización se contabilizará manualmente las recetas Múltiples/Manuales (no las ordenes de pedido interno) despachadas en el día para las Unidades de Quirófano, Terapia Intensiva, Internacion y las registrara en la hoja de Excel.


2. Al final del periodo el Regente de Farmacia, elaborara en la Hoja de Excel el Cuadro Estadístico Acumulado del periodo, en base a los registros diarios que se realizaron durante el mes y obtendrá el total de recetas despachadas tanto en la Consulta Externa como en Hospitalización.
3. Una vez que se ha obtenido el número total de recetas despachadas en Consulta Externa y en Hospitalización en todo el periodo, estos datos se registraran en el Formulario de Bioestadística 009 requerido por el Instituto Nacional de Seguros de Salud(INASES). Para este efecto tomara los Datos del Cuadro Acumulado y procederá a registrarlos en las columnas TOTAL RECETAS CONSULTA EXTERNA y TOTAL RECETAS HOSPITALIZACION , una vez hecho esto se procederá a hacer la sumatoria de ambos datos y se obtendrá un total definitivo TOTAL RECETAS DESPACHADAS.

### **REGENTE DE FARMACIA / ENCARGADO BIOESTADISTICA**

4. Una vez que ha llenado el Formulario 009 el Regente de Farmacia coordinara con el Encargado de Bioestadística para la entrega y revisión del mismo y su posterior remisión a INASES.

### **REGENTE FARMACIA**

5. Al final de cada periodo el Regente de Farmacia realizara el archivo de la información acumulada de cada periodo cronológicamente.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>13 DE 13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIOS

### A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Regente de la Unidad de Farmacia.
- Responsable o Funcionario Contabilidad.
- Responsable de Kardex.

### B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Sistema (Modulo Contable y Modulo Farmacia).
- Recetas Únicas Automáticas (impresas a través del sistema).
- Recetas Múltiples.
- Orden de Pedido Interno.

### C. ACCIONES OPERATIVAS

#### FARMACIA

1. Farmacia llevara un registro de las existencias de inventario en los almacenes de Farmacia según norma. Primero se debe hacer un registro de todos los ingresos de productos a farmacia y hacer lo mismo con las dispensaciones a unidades internas y usuarios.
2. Se elaborará un registro (control) de las fechas de vencimiento de los ítems/productos.
3. Al final de mes, Farmacia emitirá su reporte de existencias a esa fecha.
4. Para el control de inventarios, la kardista de Farmacia introduce diariamente al sistema las recetas que han sido elaboradas manualmente, estas comprenden las recetas individuales, recetas múltiples y ordenes de pedido interno.
5. El sistema (en el modulo de farmacia) nos proporciona las recetas recepcionadas a través del sistema (recetas únicas automáticas) con estos datos se obtendrán los saldos actuales de medicamentos.
6. La Unidad de Contabilidad realizara recuentos físicos en forma semestral, uno a mitad de gestión y otra al final de gestión.
7. El modulo de Farmacia y el Modulo de Contabilidad permiten conciliar los datos introducidos manualmente al sistema, es decir las recetas múltiples, ordenes de pedido interno, recetas individuales.

La conciliación de las recetas únicas automáticas se las hace a través del modulo contable, contrastando con la información ya impresas, vale decir las recetas únicas automáticas.

Se debe tener los registros de existencias claros, documentados, actualizados y revisados, para este efecto debe existir una coordinación mensual entre las Unidades de Farmacia y Contabilidad. Estas dos unidades deberán realizar una conciliación del Inventario y una conciliación física de las existencias en Farmacia minimamente de manera semestral.