



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha: Marzo de 2012

AUTORIZADO POR:

Licda. Cecilia C. Rodas Zúñiga
Jefe Unidad de Planificación
y Desarrollo Institucional



Dra. Yanira B. Bonilla de Avilés
Jefe División de Evaluación
y Monitoreo



REVISADO POR:

Dra. Lidia E. Orellana de Nieto
Jefe Departamento Control de
Farmacias e Insumos



Licda. Antonieta Anaya Von Beck
Regente de Farmacias del ISSS



Lic. Juan M. Chicas Vázquez
Colaborador Técnico en Salud



Licda. José Martín López
Colaborador Técnico en Salud



Licda. Claudia M. Campos de Mayén
Jefe Departamento Gestión de Calidad



Ing. Jorge A. Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales



ELABORADO POR:

Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dra. Lidia E. Orellana de Nieto	Licda. Renata Mercedes Vásquez	Dra. Santiago Almeida
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero - 2007	Fecha: Junio – 2007	Fecha: Septiembre –2007

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dra. Lidia E. Orellana de Nieto	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dra. Yanira B. Bonilla de Avilès	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero 2012	Fecha: Febrero 2012	Fecha: Marzo 2012	

Modificación:

			2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Modificación:

			3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Modificación:



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización.....	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Base Legal.....	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. Descripción del Proceso	7
1.1 Objetivo del Proceso	7
1.2 Normas Generales.....	7
2. Procedimientos Incluidos.....	8
2.1 Monitoreo Local de Medicamento e Insumos Médicos Quirúrgico	8
2.2 Ingreso de Medicamentos Controlados al ISSS	12
2.3 Registro de Documentos en Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes	15
2.4 Consolidación y Validación de Consumos Promedio de Medicamentos e Insumo Médico Quirúrgico	19
2.5 Análisis de Cobertura de Medicamentos	23
2.6 Consolidación de Existencias de Medicamentos con Próximo Vencimiento (6 meses) a Nivel Nacional.....	25



CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por orden de hallazgo de la Unidad de Auditoría Interna, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen como el origen de las mismas.

Este departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los procesos del Instituto.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

4. Base Legal

- NTCIE Mayo 2008

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 48 al 51

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo N° 102

- Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, sustancias y productos Químicos y Agregados Artículos 30 y 33.
- Ley de Farmacias Artículo 9 literal "J"

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Supervisar y verificar la rotación adecuada de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos que poseen los centros de atención del Instituto, realizando monitoreos constantes de las existencias y consumos para promover el uso eficiente a nivel local.

1.2 Normas Generales

1. El Regente de Farmacias es el responsable del ISSS, ante el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) y la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, elaborar y enviar los informes requeridos por los mismos.
2. El Departamento Control de Farmacias e Insumos es el responsable de promover las transferencias entre los centros de atención a fin de evitar el vencimiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos (cuando aplique).



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2. Procedimientos Incluidos

- 1.0 Monitoreo Local de Medicamentos e Insumo Médico Quirúrgico.
- 2.0 Ingreso de Medicamentos Controlados al IVSS.
- 3.0 Registro de Documentos en Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes.
- 4.0 Consolidación y validación de Consumos Promedio de Medicamentos e Insumo Médico Quirúrgico.
- 5.0 Análisis de Cobertura de Medicamentos.
- 6.0 Consolidación de Existencias de Medicamentos con Próximo Vencimiento (6 meses) a Nivel Nacional.

2.1 Monitoreo Local de Medicamento e Insumos Médicos Quirúrgico

2.1.1 Normas del Procedimiento

- 1. Se realizará un monitoreo de la gestión que los custodios tienen de los medicamentos e insumo médico quirúrgico tanto en los centros de atención como en las Farmacias Generales del IVSS.
- 2. Las visitas a los custodios de los medicamentos e insumo médico quirúrgico será sin previo aviso, para poder detectar la gestión que se realiza.
- 3. Se monitoreará el almacenamiento y manejo de los suministros médicos en cuanto a medicamentos e insumo médico quirúrgico.
- 4. En el monitoreo a los medicamentos se deberá verificar: La digitación de la recetas para el descargo en el Sistema de Farmacias, registro de la demanda insatisfecha, obtención de saldos reales, actualización en el sistema, verificación de próximos vencimientos, cumplimiento con las normas de prescripción, recetas controladas, medicamento vencido, cadena de frío, códigos desabastecidos, gestión de transferencias, condiciones de almacenamiento y detección de policonsulta.
- 5. En el monitoreo del insumo médico quirúrgico se deberá verificar: Despacho y condiciones de almacenamiento, existencias, obtención de saldos reales, actualización en el sistema, verificación de próximos vencimientos, insumo médico quirúrgico vencido, códigos desabastecidos, gestión de transferencias.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

6. Cuando en el informe de la supervisión se mencione áreas diferentes a la monitoreada se deberá enviar una copia del mismo, para conocimiento de dicha área.

2.1.2 Descripción del procedimiento

Técnico en Salud

1. Elabora programa semanal de visitas a farmacias y otras áreas del IVSS, que tienen en custodia los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.
2. Solicita información de visitas de otras áreas o reuniones que tengan los custodios de los medicamentos e insumos médico quirúrgico, para poder programar visitas.
3. Informa del programa semanal de visitas a Jefe de Departamento Control de Farmacia e Insumos.
4. Coordina la logística requerida para poder trasladarse a las Farmacias Generales y centros de atención programados.
5. Se traslada a la farmacia o almacén y se presenta con el director del centro de atención o jefatura de farmacia en el caso de las Farmacias Generales que no pertenecen a un centro de atención, para definir el objetivo de la visita, aspectos a verificar, problemas a resolver o seguimiento de medidas a adoptar.
6. Realiza supervisión a las áreas que custodian los medicamentos e insumo médico quirúrgico, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Informa al custodio de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos las faltas en las que se ha incumplido, aspectos a mejorar o medidas a adoptar.
8. Elabora y entrega informe de la supervisión al Jefe de Departamento Control de Farmacias e Insumos.

Jefe Departamento Control de Farmacias e Insumos

9. Analiza el informe de la supervisión.
10. Firma de visto bueno el informe de supervisión y entrega a secretaria para que lo remita a las áreas pertinentes.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

Secretaria

11. Envía original del informe de supervisión al director del centro de atención o jefe de farmacia (en el caso de las Farmacias Generales que no pertenecen a un centro de atención) y copia a Jefe División de Monitoreo y Evaluación y custodio de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, cuando éstos pertenecen a un centro de atención.
12. Archiva copia del informe de la supervisión en el archivo del Departamento Control de Farmacias e Insumos.

Técnico en Salud

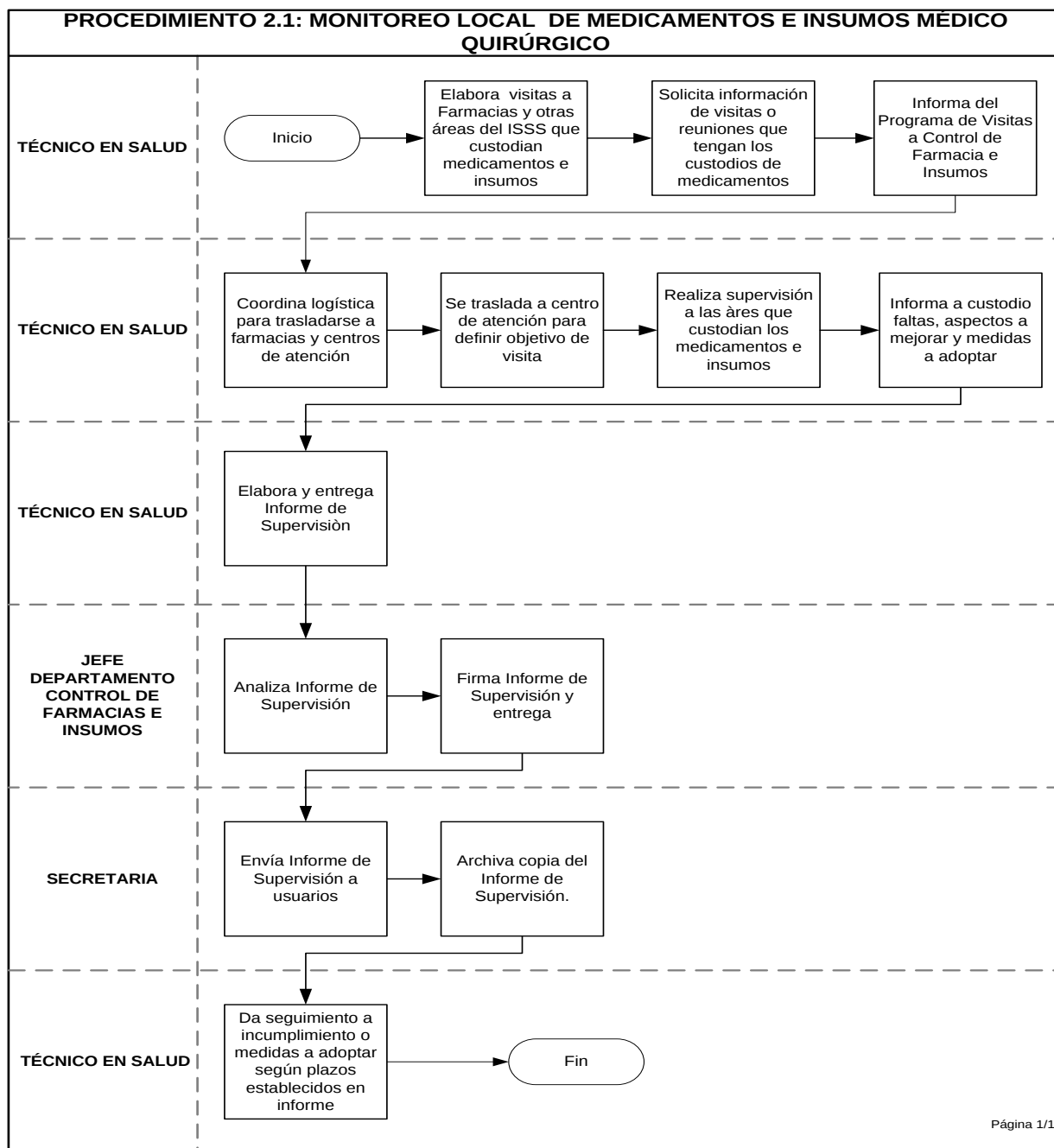
13. Da seguimiento a los incumplimientos o medidas a adoptar de acuerdo a los plazos establecidos en el informe.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.1.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.2 Ingreso de Medicamentos Controlados al ISSS

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. El Regente de Farmacias tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Emitir la carta aceptación para que el suministrante tramite ante el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) la autorización de transferencia al ISSS de los medicamentos controlados.
 - Firmar facturas cuando se trate de productos controlados importados para su visado en la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.
 - Obtener la autorización correspondiente para la devolución a los suministrantes de medicamentos vencidos que posean carta compromiso en acta notarial.
2. Para poder dar cumplimiento a la disposición establecida en el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados (Decreto Ejecutivo N° 84 del 22 de junio de 1998). Las siguientes áreas proporcionarán información de los productos controlados a la Regencia de Farmacias del ISSS:
 - Sección Monitoreo de Contratos: Envía copia de contratos, Cuadro de Distribución y Calendarización de Productos de la Gestión de Compras. Con respecto a las Licitaciones Públicas, Licitaciones por Invitación y Contrataciones Directas que se realicen de los medicamentos controlados.
 - Sección Libre Gestión: Envía copia de Orden de Compra de Medicamentos Controlados.
 - Sección Almacenamiento de Medicamentos: Envía nota informando reprogramaciones de entrega de medicamentos controlados.

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Regencia de Farmacias

1. Recibe información de los medicamentos controlados adjudicados de las diferentes áreas (Sección Monitoreo de Contratos, Sección Libre Gestión, Sección Almacenamiento de Medicamentos).



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2. Elabora carta aceptación informando al Consejo Superior de Salud Pública que se comprará a una Droguería o Laboratorio Farmacéutico, un determinado medicamento y la cantidad exacta a recibir, para que le sea autorizada la transferencia por la cantidad de estupefacientes, psicotrópicos o agregados recibidos en el IVSS. (Art. 30 del Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados).
3. Entrega carta aceptación a suministrante para que este la presente al Consejo Superior de Salud Pública y así pueda entregar el medicamento controlado al IVSS.

Suministrante

4. Gestiona autorización carta transferencia de conformidad a carta de aceptación ante CSSP

CSSP

5. Autoriza y entrega carta de transferencia de medicamentos controlados al IVSS

Suministrante

6. Entrega carta aceptación y carta de transferencia debidamente autorizada por el CSSP al Almacén Central de Medicamento y farmacias que tramitan localmente las compras.

Jefe de Farmacia/Jefe Almacén

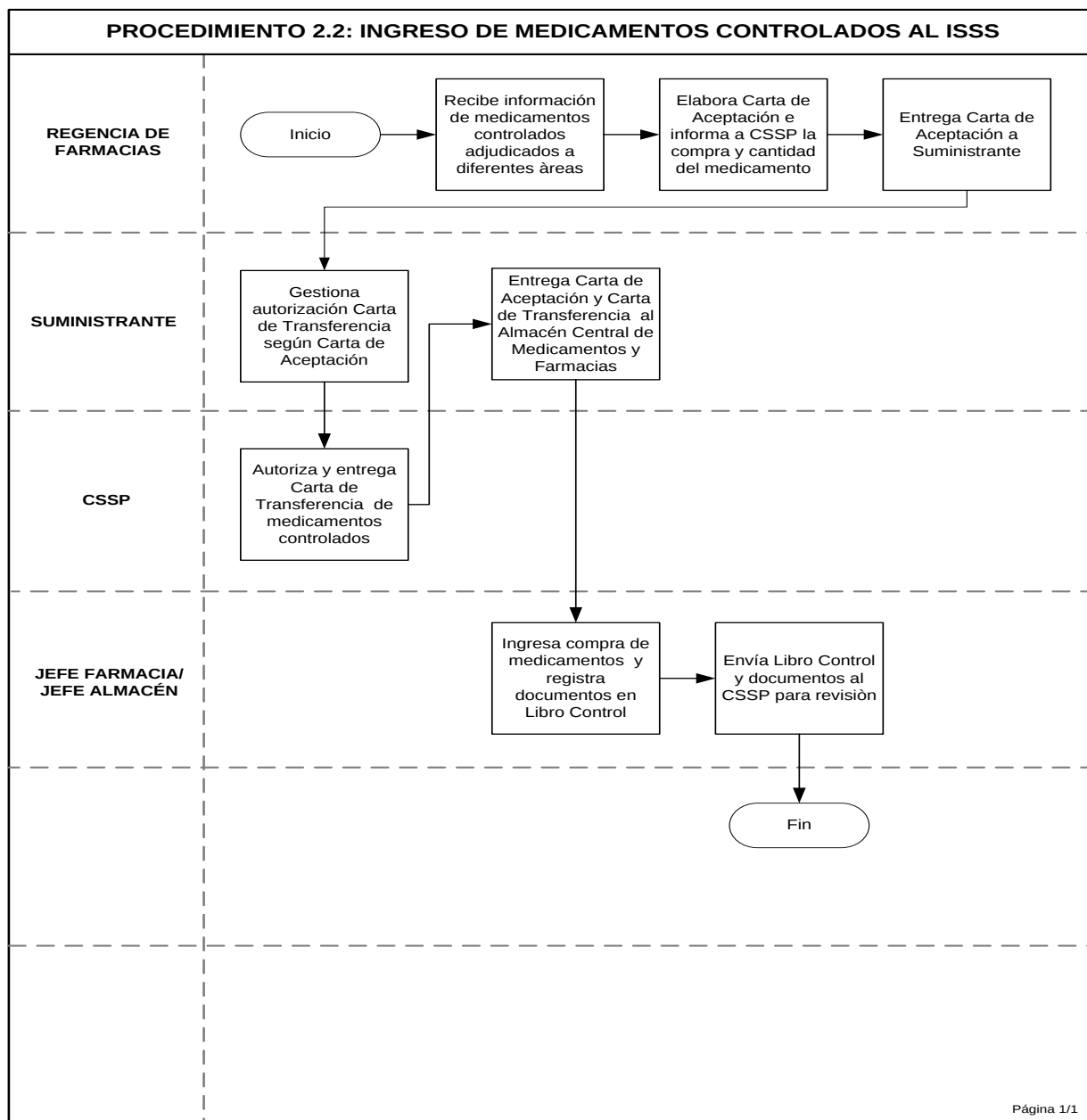
7. Ingresa la compra de medicamentos controlados y registrar documentos autorizados en libro de control respectivamente.
8. Envía libro de control y documentos de respaldo al CSSP (carta de aceptación, carta de transferencia y facturas) para revisión periódica.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.2.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.3 Registro de Documentos en Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes

Normas del Procedimiento

1. Informar al Consejo Superior de Salud Pública y a la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica, sobre la apertura de nuevas farmacias (botiquines) o traslados o cierres de las ya establecidas.
2. Solicitar al Consejo Superior de Salud Pública la autorización del Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes por apertura de las nuevas farmacias (botiquines).
3. Revisar periódicamente el registro correcto de documentos en el Libro de Productos Controlados de las Farmacias (botiquines).
4. Establecer el cumplimiento del Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados (Decreto N° 84 Diario Oficial Tomo N° 340, Pág. 24-32, 14 Julio 1998).
5. Establecer a las jefaturas de las farmacias a nivel nacional, presenten periódicamente ante el Consejo Superior de Salud Pública, el libro autorizado y la documentación de respaldo de entradas y salidas, para su respectiva revisión recordándoles que deben mantenerse pendientes del pago de la autorización anual del referido Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes para no incurrir en pago multa por presentación extemporánea.
6. Revisar los Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes y/o recetas de medicamento controlado para ver el cumplimiento de las normas de prescripción y otras disposiciones exigidas por Consejo Superior de Salud Pública.
7. Solicita a las jefaturas de farmacia que informen por correo electrónico la Fecha, Serie y No. de Recibo de Ingreso a través del cual han efectuado el pago de la autorización anualidad del Libro de Psicotrópicos y Estupefaciente.
8. Comunicar a los diferentes centros de atención, cambios en el Listado de Productos Controlados publicado por el Consejo Superior de Salud Pública, ya sea por incorporación de nuevos productos o eliminación de éstos.
9. Comunicar al Jefe del Departamento Control de Farmacias e Insumos sobre anomalías detectadas en el uso de recetarios o de medicamentos controlados, para que se tomen las acciones correctivas pertinentes o la imposición de sanciones según el caso.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

10. Asesorar a los jefes de farmacia sobre el manejo del Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes.
11. Asesorar a dependencias que requieren información relacionada a los medicamentos controlados.
12. Monitorear las condiciones de almacenamiento y registro de los medicamentos controlados dejando recomendaciones a los jefes o encargados de farmacia en caso de ser necesario.

Descripción del Procedimiento

Regencia de Farmacias

1. Se traslada a la farmacia o almacén y se presenta con el Director para definir el objetivo de la visita, aspectos a verificar, problemas a resolver o seguimiento de medidas a adoptar.
2. Revisa que los medicamentos controlados estén resguardados en un estante con llave.
3. Elabora informe de visita, en el cual se incluyen las observaciones y recomendaciones para solucionar los problemas encontrados y envía a Jefe de Departamento Control Farmacias e Insumos

Jefe de Departamento Control de Farmacias e Insumos

4. Recibe y revisa informe de visita.
5. Si no hay observaciones de la visita, envía informe al director y jefe de farmacia del centro de atención, entregando una copia a secretaria para que archive informe.
6. Si hay observaciones en la visita, ordena que se tomen acciones correctivas o impone sanciones según el caso.

Custodio de Medicamentos Controlados

7. Recibe informe de visita con observaciones.
8. Realiza las gestiones necesarias para superar las observaciones.
9. Informa a Regencia de Farmacias del IVSS como se superó la observación.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

Regencia de Farmacias

10. Se presenta periódicamente en el Consejo Superior de Salud Pública para retiro de los Libros de Psicotrópicos y Estupefacientes que hayan sido presentados por los custodios.
11. Si no hay observaciones, informa al responsable del Libro que ha sido revisado que se presente a recogerlo.
12. Si hay observaciones, comunica por correo electrónico las observaciones que ha realizado el Consejo Superior de Salud Pública al custodio responsable del Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes o aquellas que la Regencia de Farmacias del ISSS considere.
13. Entrega Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes al custodio responsable.

Custodio de Medicamentos Controlados

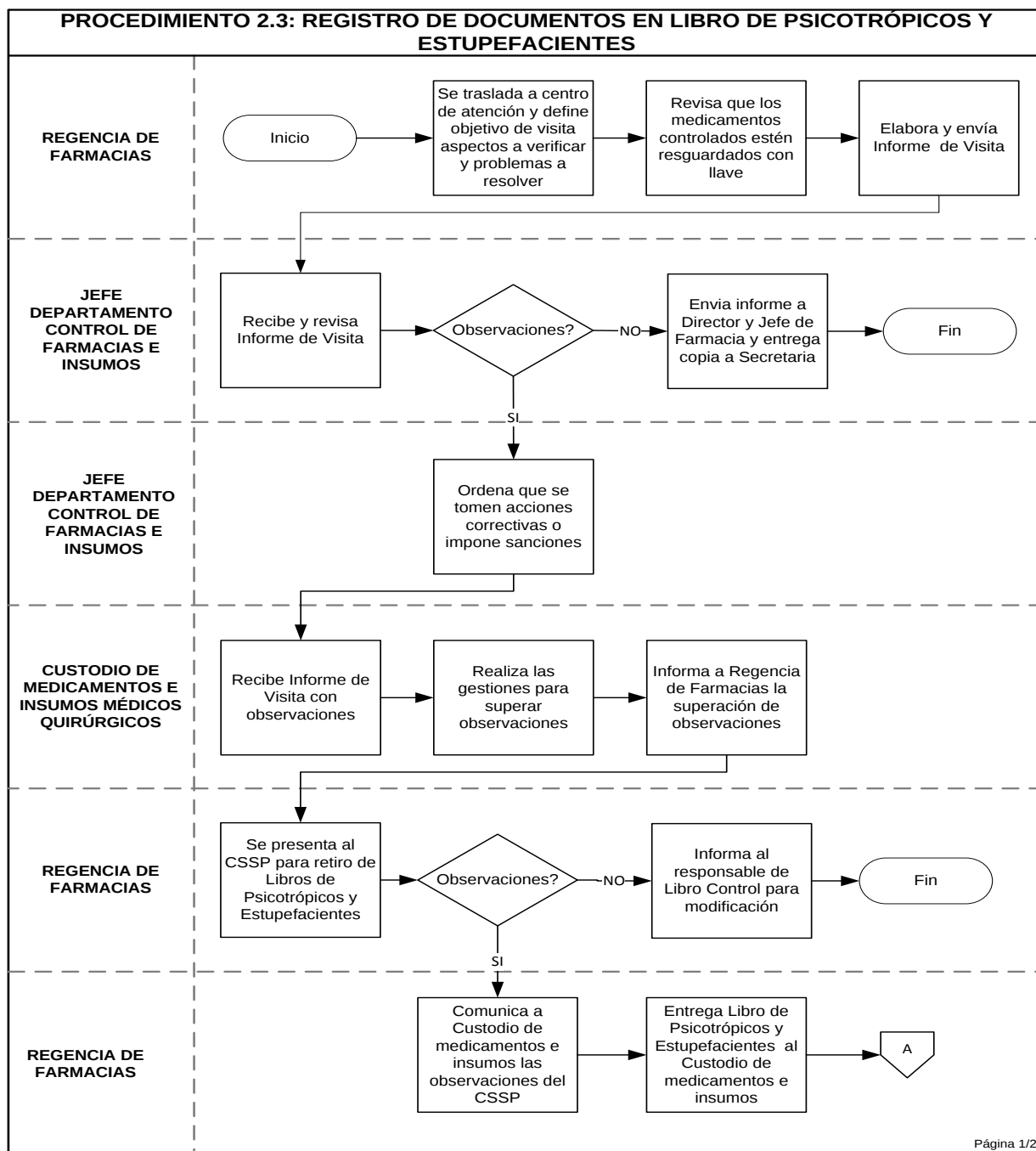
14. Recibe informe con observaciones.
15. Realiza las gestiones necesarias para superar las observaciones.
16. Informa a Regencia de Farmacias del ISSS como se supero la observación.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.3.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

PROCEDIMIENTO 2.3: REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LIBRO DE PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES

CUSTODIO DE
MEDICAMENTOS E
INSUMOS MÉDICOS
QUIRÚRGICOS

A

Recibe informe con
observaciones

Realiza las
gestiones
necesarias para
superar
observaciones

Informa a Regencia
de Farmacias la
superación de
observaciones

Fin

Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.4 Consolidación y Validación de Consumos Promedio de Medicamentos e Insumo Médico Quirúrgico

2.4.1 Normas del Procedimiento

1. Este procedimiento se ejecutará trimestralmente y de forma anual se actualizará la Plantilla con la cual se recolecta la información.
2. Es responsabilidad del custodio de medicamentos e insumo médico quirúrgico enviar la información solicitada de forma clara y previamente revisada para que la información sea real.

2.4.2 Descripción del Procedimiento

Técnico en Salud

1. Prepara plantilla para obtener los datos de consumo mensual de medicamentos e insumo médico quirúrgico y las indicaciones para el llenado de la misma.
2. Gira instrucciones para determinar consumo mensual de medicamentos e insumo médico quirúrgico al custodio, ya sea en reunión o por correo electrónico con copia de la información al director del centro de atención.
3. Recibe la información relativa a los consumos mensuales por correo electrónico de parte del custodio de medicamentos e insumo médico quirúrgico.
4. Valida y consolida la información presentada y/o electrónicamente.

Custodio de Medicamento e Insumo Médico Quirúrgico

5. Envía impresa la plantilla de consumo medicamentos e insumo médico quirúrgico validada, firmada y sellada por el director del centro de atención al Departamento Control de Farmacias e Insumos.

Secretaría

6. Recibe plantillas de consumo medicamentos e insumo médico quirúrgico autorizado y las archiva.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

Técnico en Salud (Encargado de la Consolidación)

7. Recibe la información electrónica ya validada.
8. Consolida la información de los hospitales, unidades médicas, clínicas comunales, Farmacias Generales y Consultorio de Especialidades, de los tres meses que se ha obtenido información.
9. Establece consumos promedios mensuales por cada centro de atención.
10. Presenta informe de consumo promedio mensual real consolidado de los tres meses que se ha obtenido información, a Jefe de Departamento Control de Farmacias e Insumos.

Jefe de Departamento Control de Farmacias e Insumos

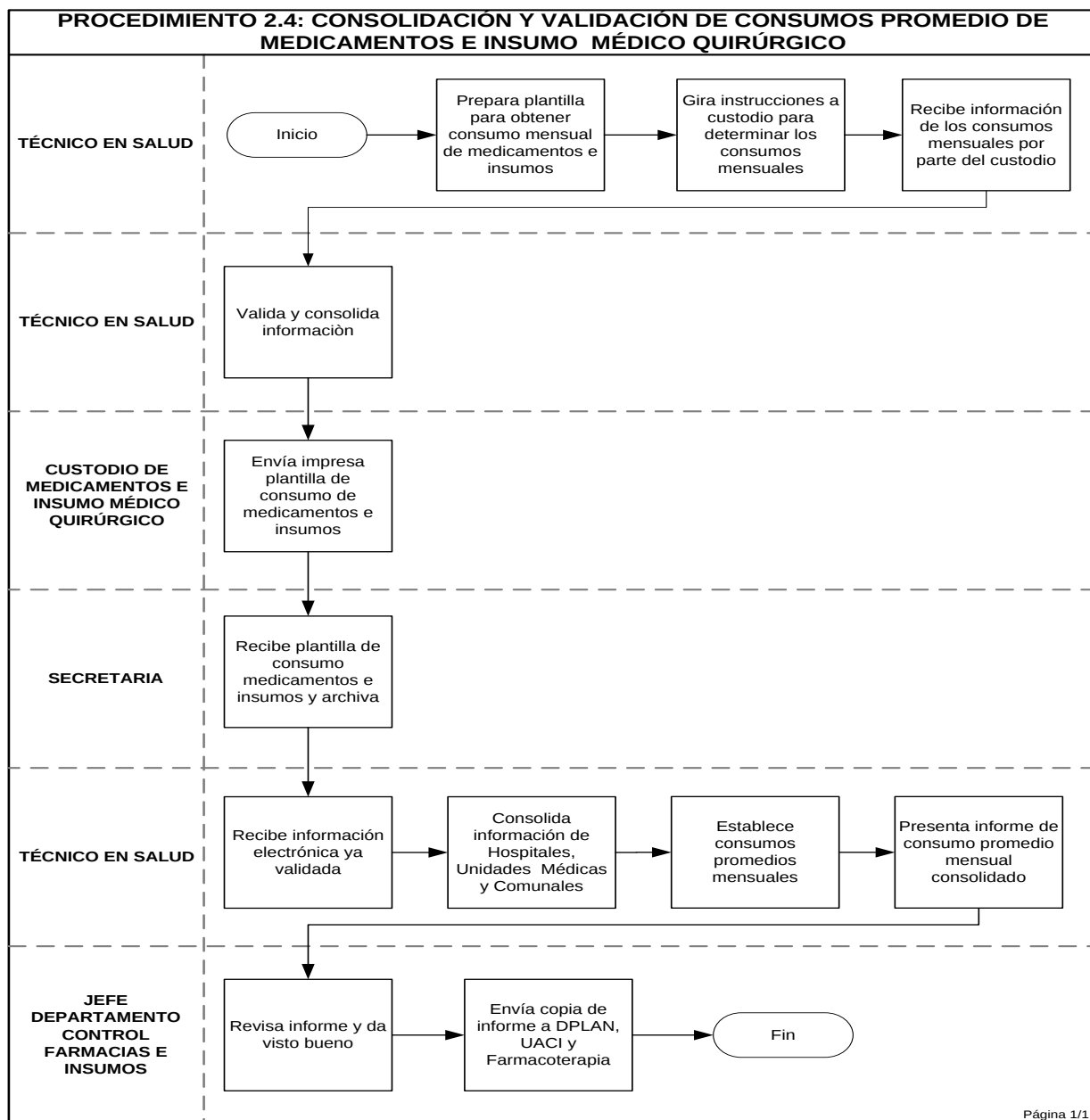
11. Revisa Informe, y da visto bueno para poderlo enviar a las áreas correspondientes.
12. Envía copia de Informe de Consumo de Medicamentos e Insumo Médico Quirúrgico a Departamento de Planificación de Necesidades (DPLAN), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), División de Abastecimiento y Servicios y Departamento de Farmacoterapia.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.4.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.5 Análisis de Cobertura de Medicamentos

2.5.1 Normas del Procedimiento

1. Entre la información que deberá utilizar el Técnico en Salud para realizar el análisis de cobertura de un medicamento están: existencias que posee el aplicativo en sistema, consumo promedio mensual, y fecha de vencimiento.
2. Entre las dependencias que pueden solicitar un análisis de cobertura de medicamentos están: Dirección General, la Subdirección General, Subdirección de Salud, Departamento de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios (DPLAN), División de Abastecimiento y Servicios y Departamento de Farmacoterapia.

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Dependencias Solicitantes/Jefe Departamento Control de Farmacias e Insumos

1. Solicita información sobre cobertura de algunos medicamentos.

Jefe Departamento Control de Farmacias e Insumos

2. Recibe requerimiento de información y asigna a Técnico en salud para que realice el análisis.

Técnico en Salud

3. Recibe requerimiento y realiza análisis de cobertura (comparando consumos promedio contra todo lo establecido en la Norma 1).
4. Entrega análisis de cobertura del medicamento solicitado al Jefe de Departamento Control de Farmacias e Insumos

Jefe de Departamento Control de Farmacias e Insumos

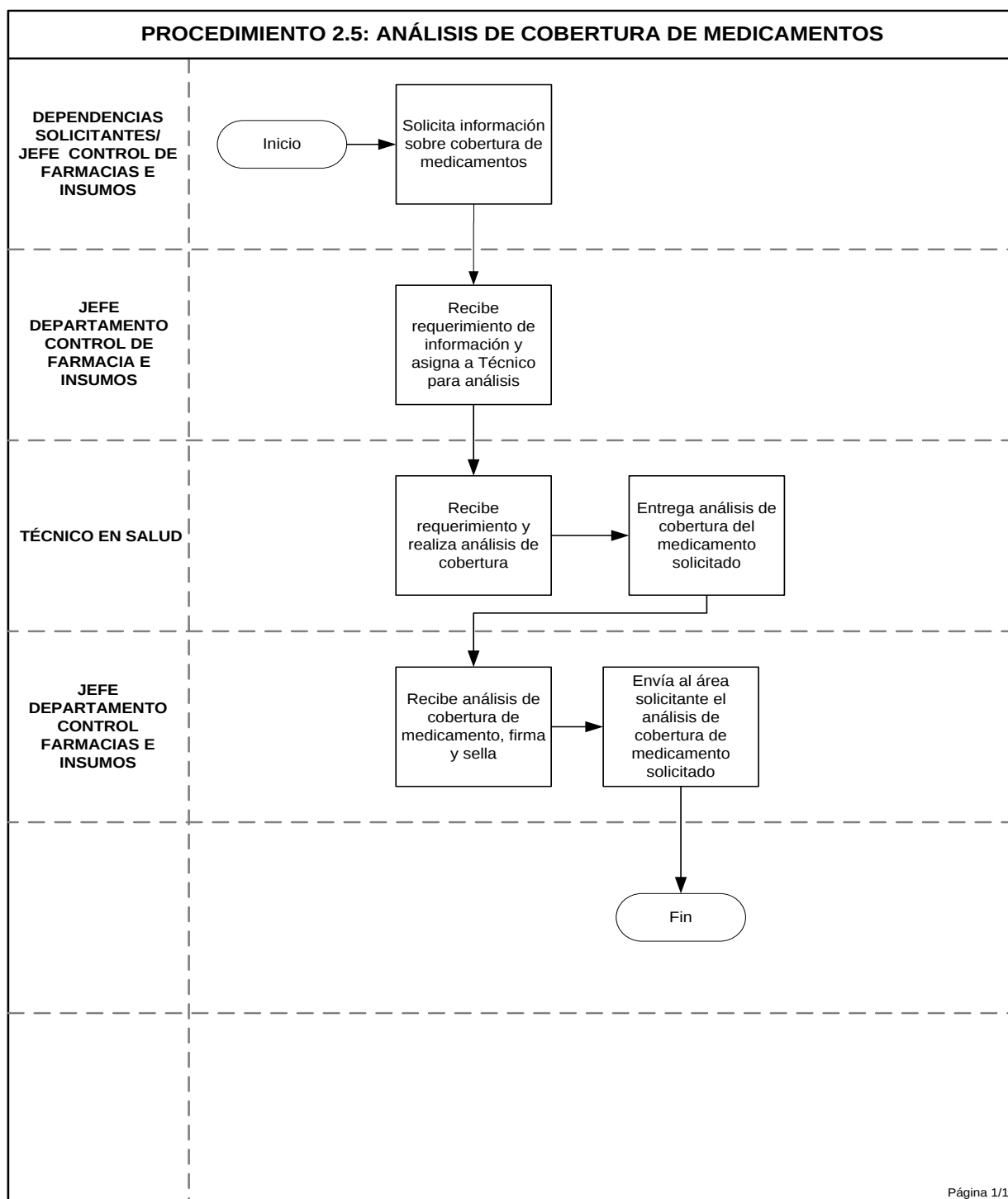
5. Recibe análisis de cobertura de medicamento, firma y sella.
6. Envía al área solicitante el análisis de cobertura de medicamento solicitado, caso contrario lo utiliza para toma de decisiones.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.5.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

2.6 Consolidación de Saldos de Medicamentos con Próximo Vencimiento (6 meses) a Nivel Nacional

2.6.1 Normas del Procedimiento

1. El Departamento Control de Farmacias e Insumos deberá enviar vía correo electrónico la planilla para recolectar la información de los Medicamentos Próximos a Vencer (MPV).
2. Las farmacias y almacenes deberán enviar al correo electrónico designado por el Departamento de Control de Farmacias e Insumos o por otro dispositivo de almacenamiento, la planilla para recolectar la información de los Medicamentos Próximos a Vencer (MPV), en los primeros 5 días calendario de cada mes.
3. Es responsabilidad de los jefes de farmacia y almacenes que la Información enviada en el Informe de Medicamento Próximo a Vencer (MPV) sea correcta.

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Jefes de Farmacias y Almacenes

1. Envían por correo electrónico la Planilla de Medicamentos Próximos a Vencer (MPV) completado, en los primeros 5 días calendario.

Regencia de Farmacias

2. Recibe en el correo electrónico la planilla de Medicamentos Próximos a Vencer (MPV).
3. Revisa los archivos recibidos.
4. Genera reporte consolidado con las cantidades y costo del medicamento próximo a vencer reportado por cada centro de atención.
5. Envía Informe consolidado de MPV a las farmacias, almacenes centrales y regionales, Departamento Control de Farmacias e Insumos Médicos, Departamento de Farmacoterapia y a Asistente de la Subdirección para que lo remita a los directores de todos los centros de atención.

Jefatura Departamento Control de Farmacias e Insumos

6. Recibe Informe consolidado de MPV y los analiza.

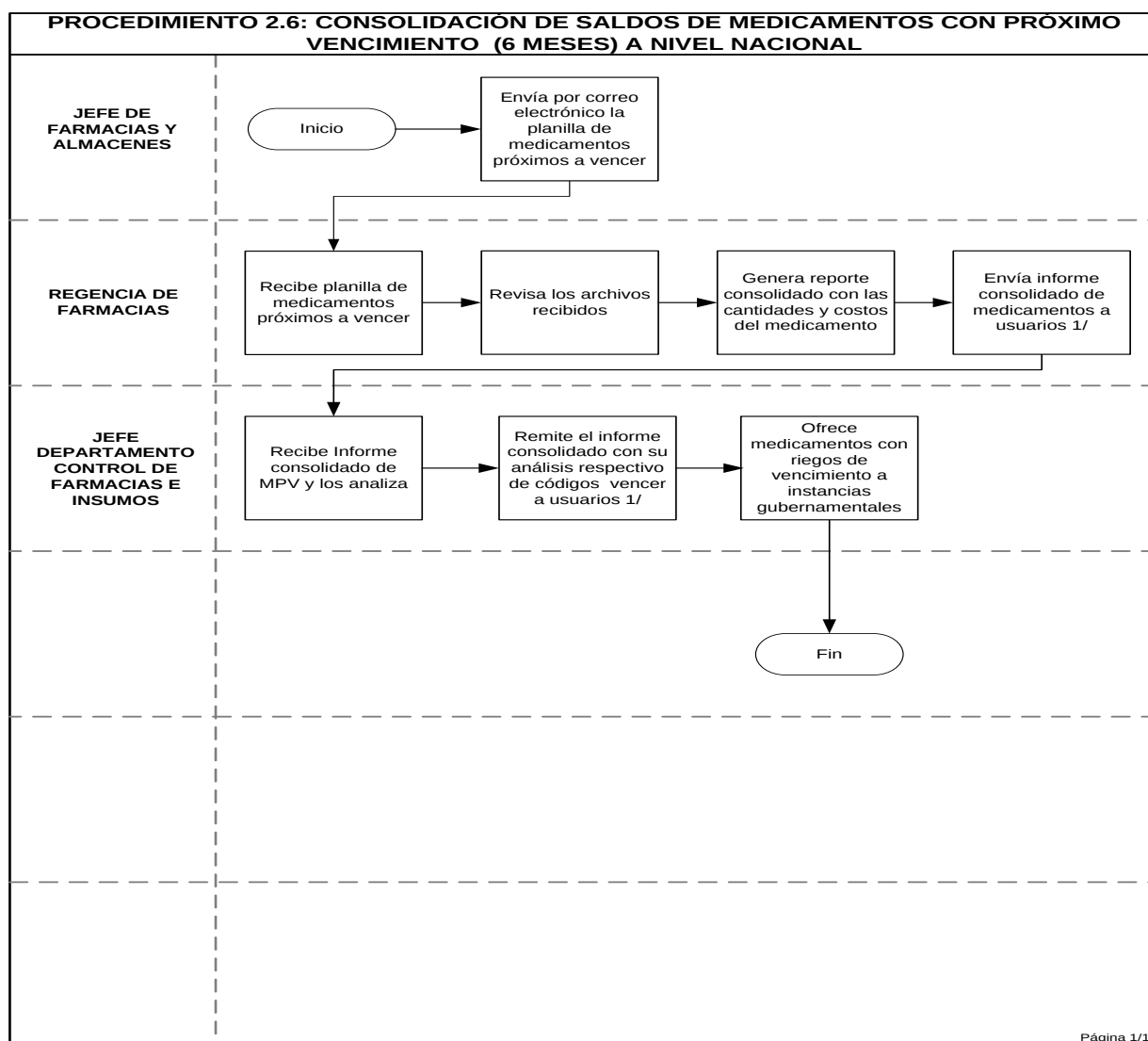


NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

7. Remite el informe consolidado con su análisis respectivo de códigos en peligro de vencimiento a farmacias, directores locales, autoridades superiores, almacenes y Jefe del Departamento de Planificación de Compras (DPLAN).
8. Ofrece medicamentos con riesgo de vencimiento a Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instancias gubernamentales u otras organizaciones sin fines de lucro.

2.6.3 Diagrama de Flujo



Nota 1/ Usuarios: Farmacias, Directores Locales, autoridades superiores, almacenes y Jefe DEPLAN