

MANUAL DE PROCESOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL FLUJO DE INFORMACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

**PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, RECEPCIÓN, CONTROL DE
INVENTARIOS Y DISTRIBUCIÓN**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS	7
ACRÓNIMOS	8
GLOSARIO	9
Procesos de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento “ULMIE” ...	10
Programación de medicamentos.....	11
Adquisición de Medicamentos.....	15
Procesos del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos “ANMI”	20
Recepción de Medicamentos e Insumos.....	21
Salida de Medicamentos e Insumos.....	26
Control de Inventarios.....	31
Procesos Nivel 3, Hospital General San Felipe	34
Compra de Insumos y Medicamentos	35
Recepción de Insumos y Medicamentos.....	39
Salida de Insumos y Medicamentos	46
Control de Inventarios.....	50
Procesos Nivel 2, La Región	52
Compra de Insumos y Medicamentos	53
Recepción de Insumos y Medicamentos.....	58
Salida de Insumos y Medicamentos	64
Procesos Nivel 1, Centro de Salud Nueva Suyapa.....	69
Gestión Hospitalaria.....	70
Recepción de Insumos y Medicamentos.....	74
Salida de Insumos y Medicamentos	79
CONCLUSIONES	83



ÍNDICE DE IMÁGENES

Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento “ULMIE”

Imagen 1 Oficio de lineamientos.....	14
Imagen 2 Herramienta de Programación	14
Imagen 3 Notificación de envío de programación	14
Imagen 4 Confirmación de entrega de programación	14
Imagen 5 Consolidado Nacional	14
Imagen 6 Consolidado Nacional	19
Imagen 7 Cronograma de evaluación y recomendación de compra.....	19
Imagen 8 Informe de recomendación de contratación de compra.....	19
Imagen 9 Contrato.....	19
Imagen 10 Orden de Compra	19

Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos "ANMI"

Imagen 11 Formato de cita.....	25
Imagen 12 Consolidado de citas	25
Imagen 13 Comprobante de Entrega	25
Imagen 14 Constancia en Bulto.....	25
Imagen 15 Pre - recibo	25
Imagen 16 Informe trimestral S06.....	30
Imagen 17 Oficio de cantidades aprobadas	30
Imagen 18 Tarjeta de Inventario.....	30
Imagen 19 Listado de medicamentos por ser entregados.....	30
Imagen 20 Formato de Conteo	33

Hospital General San Felipe

Imagen 21 Solicitud de Pedido.....	38
Imagen 22 Remisión de precios	38
Imagen 23 Acta de apertura.....	38



Imagen 24 Orden de Compra	38
Imagen 25 Acta de adjudicación	38
Imagen 26 F01 - Ejecución del gasto	38
Imagen 27 Cheque.....	38
Imagen 28 Informe Trimestral S06	44
Imagen 29 Listado de medicamentos por ser entregados.....	44
Imagen 30 Tarjeta de Inventario.....	44
Imagen 31 Oficio de Negativa.....	44
Imagen 32 Oficio de Solicitud de Emergencia	44
Imagen 33 Requisición.....	44
Imagen 34 Tarjeta de Inventario - consulta externa.....	44
Imagen 35 Oficio de pedido	45
Imagen 36 Solicitud del pedido	45
Imagen 37 Comprobante de entrega.....	45
Imagen 38 Factura.....	45
Imagen 39 Tarjeta de Inventario - almacén de materiales	45
Imagen 40 Requisición.....	49
Imagen 41 Receta de hospitalización y consulta externa.....	49
Imagen 42 Tarjeta de Inventario.....	49

La Región

Imagen 43 Oficio de Negativa.....	57
Imagen 44 Orden de Compra	57
Imagen 45 Acta de Apertura	57
Imagen 46 Acta de Adjudicación	57
Imagen 47 Acta de Recepción	57
Imagen 48 Ejecución del Gasto	57
Imagen 49 Informe trimestral S06.....	63
Imagen 50 Orden de Suministros	63
Imagen 51 Listado de insumos por ser entregados	63
Imagen 52 Tarjeta de Inventario.....	63
Imagen 53 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (Formulario F8).....	63
Imagen 54 Oficio de Negativa.....	63



Imagen 55 Factura de Despacho.....	63
Imagen 56 Libro de existencia	63
Imagen 57 Informe trimestral/mensual CIS.....	68
Imagen 58 Orden de Suministros	68
Imagen 59 Distribución de Medicamentos	68
Imagen 60 Libro de Existencia.....	68
Imagen 61 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (Formulario F8).....	68
Imagen 62 Factura de Despacho.....	68
Imagen 63 Programa de Entregas.....	68
Imagen 64 Tarjeta de Inventario.....	68

Centro de Salud Nueva Suyapa

Imagen 65 Formulario de Registro.....	73
Imagen 66 Formato de Historia Clínica.....	73
Imagen 67 Pago de Consulta	73
Imagen 68 Libro de Seguimiento para Tuberculosis	73
Imagen 69 Receta Médica	73
Imagen 70 Orden de Suministros	78
Imagen 71 Informe trimestral S06.....	78
Imagen 72 Listado de Insumos por ser entregados	78
Imagen 73 Consolidado Mensual de vacunas SINOVA	78
Imagen 74 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (F8)	78
Imagen 75 Control diario de entradas y salidas del PAI.....	78
Imagen 76 Tarjeta de Inventario.....	78
Imagen 77 Receta Médica	82
Imagen 78 Libro diario de existencias.....	82
Imagen 79 Libro de Registro de vacunación	82
Imagen 80 Formulario diario de registro de vacunación SINOVA.....	82
Imagen 81 Formulario diario de registro de vacunación Grupos Especiales SINOVA	82
Imagen 82 Listado de niños(as) para vigilancia	82
Imagen 83 Listado de Insumos.....	82
Imagen 84 Tarjeta de Inventario.....	82



INTRODUCCIÓN

El flujo de información en los procesos de compras y logística de la industria farmacéutica es fundamental para el funcionamiento óptimo del desempeño en el sector. Es, además, una forma de garantizar su confiabilidad en el servicio, la seguridad y la salud del pueblo hondureño.

La Asociación para una Sociedad más Justa y la Secretaría de Salud como dependencia encargada de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población, es motivada a mejorar el servicio y la gestión de la información a nivel nacional. Es por ello que se da inicio al proyecto de implementación SILMI “Sistema de Información de Logística de Medicamentos e Insumos”, que consiste en la creación de un sistema integral que contemple los procesos de compras y logística.

Como primera fase, se realizó el análisis de la situación actual, el cual permitirá definir y accionar sobre los factores críticos como la falta de comunicación entre sistemas, trazabilidad y la gestión de inventarios. En el informe se presentan los procesos actuales de compra, recepción, salidas y el manejo de datos de las instituciones ULMIE, ANMI, Hospital San Felipe, La Región y el CIS de nueva Suyapa, centros seleccionados para el pilotaje del sistema SILMI.

La información presentada se obtuvo mediante visitas presenciales a las unidades ejecutoras, así como entrevistas con los responsables de las actividades y a través del método de observación durante la visita de campo.

El informe actual es el elemento base para generar el listado de oportunidades de mejora y las necesidades básicas en la industria farmacéutica, las cuales serán contempladas en la creación de procedimientos con las mejores prácticas y la gestión de la información con el sistema “SILMI”.



OBJETIVOS

- Documentar el diagrama de flujo y la descripción de los procesos de la situación actual de las unidades ejecutoras seleccionadas para el diseño del Sistema de Información de Logística de Medicamentos e Insumos.
- Conocer y analizar la situación actual del flujo de información entre sistemas y gestores encargados del monitoreo e ingreso de datos, para identificar mejoras y campos requeridos.
- Identificar procesos operativos, responsables y archivos físicos utilizados en la gestión, mediante entrevistas y observación de campo para determinar las oportunidades de mejora y establecer procedimientos operativos óptimos.
- Conocer la situación actual de la infraestructura de los almacenes y las bodegas de las instituciones piloto para determinar los factores críticos y riesgos en la implementación del sistema “SILMI”.



ACRÓNIMOS

PAI: Programa Ampliado de Inmunizaciones

UAPS: Unidad de Atención Primaria en Salud

CIS: Centro Integral de Salud

SESAL: Secretaría de Salud

SINOVA: Sistema Nominal de Vacunación

UGI: Unidad de Gestión de la información

ULMIE: Unidad Logística de Medicamentos, Insumos y equipamiento.

ANMI: Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos

WMSSM: Sistema de Gestión de Inventarios médicos basados en la Web (por sus siglas en Inglés)

SILMI: Sistema de Información de Logística de Medicamentos e Insumos

COMISCA: Consejo de ministros de Salud de Centroamérica constituye la instancia política del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), que tiene como propósito la identificación y priorización de los problemas regionales de salud.

OPS: La Organización Panamericana de la Salud es el organismo especializado de salud del sistema interamericano.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada



GLOSARIO

Honducompras: Sistema de información de contratación y adquisiciones del estado de Honduras.

Oficio de Negativa: Solicitud de medicamentos para el abastecimiento de los centros de salud.

Acta de Apertura: Documento que oficializa la apertura de un proceso de licitación.

Acta de Adjudicación: Documento que confirma el proveedor seleccionado para la licitación implementada.

Tarjeta de Inventario/Kardex: Formato para el control interno de inventario de insumos o medicamentos.

Orden de Remisión/Listado de Insumos por ser entregados: Documento oficial para la entrega y recepción de medicamentos entre las unidades ejecutoras.

Unidad Ejecutora/Institución: Corresponde a los centros piloto seleccionados y responsables del flujo de información de inicio a fin: ULMIE, ANMI, Hospital San Felipe, La Región y Centro de Salud Nueva Suyapa

Fideicomiso: Encargado para la compra de medicamentos e insumos que se maneja entre la Secretaría de Salud y Banco de Occidente para el abastecimiento de toda la red hospitalaria del país.

Cuadro Básico y Controlado: Medicamentos necesarios para un sistema básico de atención de salud. Los controlados son los medicamentos para enfermedades específicas y que son programados por grupos focales especializados a través del ANMI.



Procesos de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento “ULMIE”

Unidad encargada de asegurar la compra, distribución adecuada y oportuna a las unidades ejecutoras mediante planes nacionales de adquisición, almacenamiento y distribución.



	Proceso	Código: N/A
	PROGRAMACIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Programación	

Programación de medicamentos

1.1 Objetivo

Planificar la compra de medicamentos del cuadro básico y controlados, cumpliendo con las características técnicas esperadas y la programación trimestral presupuestada de las unidades ejecutoras.

1.2 Alcance

El proceso inicia desde la creación de la solicitud por cada unidad ejecutora hasta el pago de los proveedores.

1.3 Referencias

Visita de Campo y Entrevistas al personal Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento.

1.4 Responsabilidades

- Unidad Ejecutora de Hospital/Región: Desarrolla el consolidado de programación de medicamentos en base al presupuesto asignado y condiciones técnicas.
- Técnico de Programación: Supervisa el desarrollo del consolidado de programación nacional de medicamentos por cada unidad ejecutora para asegurar que este dentro del presupuesto asignado.
- Directora: Autoriza el oficio con las directrices y el consolidado de programación nacional de medicamentos.
- Técnico informático: Digitaliza y actualiza la información en el sistema.

1.5 Método de Trabajo

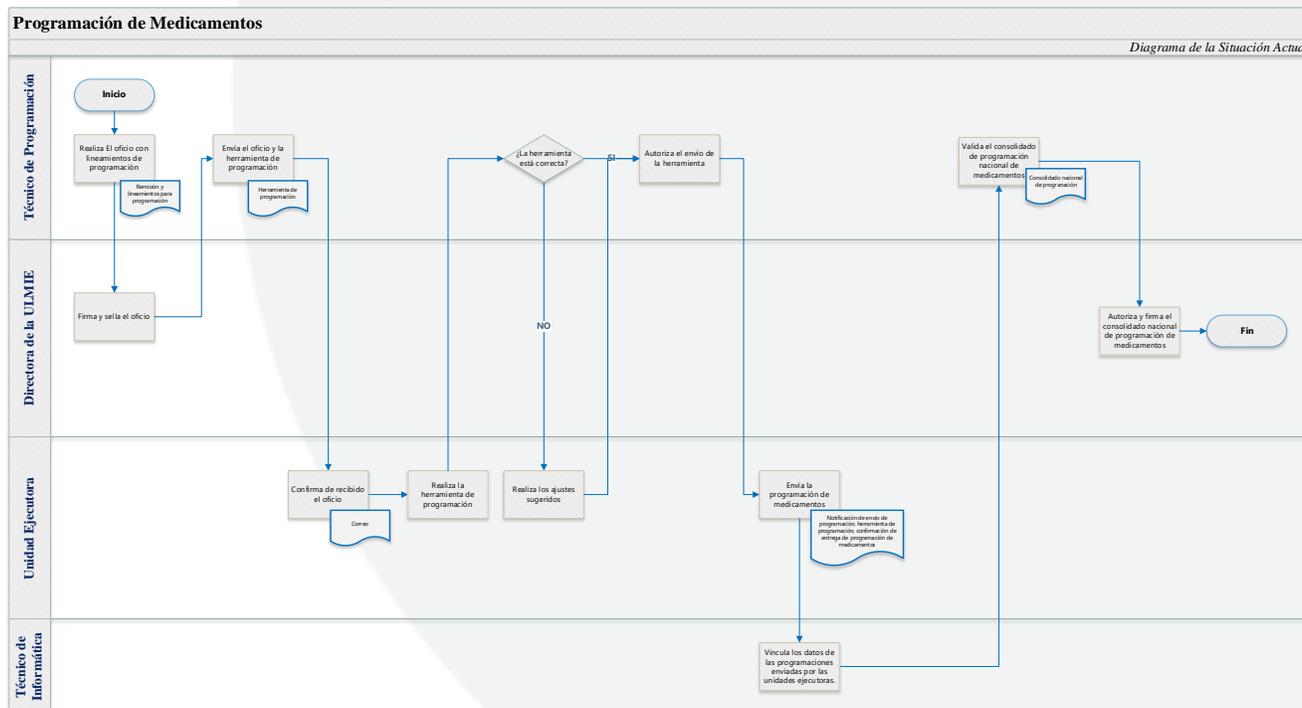
1.5.1 Políticas

1. Todos los medicamentos que cada unidad ejecutora solicita deben estar bajo el presupuesto asignado de cada hospital/región y autorización de cada director.
2. La única persona que autoriza el oficio de lineamientos de programación y consolidado de programación nacional de medicamentos es la directora del ULMIE.



	Proceso	Código: N/A
	PROGRAMACIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Programación	

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Técnico de Programación	Realiza el oficio con los lineamientos para cada hospital y región.	Imagen 1 Oficio de lineamientos
2	Directora de la ULMIE	Firma y sella el oficio.	
3	Técnico de Programación	Envía el oficio y la herramienta de programación de necesidades real a completar por cada unidad ejecutora.	Imagen 1 Oficio de lineamientos Imagen 2 Herramienta de programación
4	Unidad Ejecutora	Confirma de recibido el oficio.	Correo
5	Unidad Ejecutora	Realiza la herramienta de programación de medicamentos en conjunto con el comité de farmacia y el acompañamiento de los técnicos de programación de la ULMIE.	Imagen 2 Herramienta de programación



6	Técnico de Programación	Verifica y da seguimiento a las unidades ejecutoras para asegurar que la programación este dentro del presupuesto asignado y cumpla con las directrices definidas.	Correo, teléfono
7	Unidad Ejecutora	Envía la herramienta de programación a la Dirección de la ULMIE. La Dirección recibe la notificación y confirma la recepción de cada unidad ejecutora.	Imagen 3 Notificación de envío de programación Imagen 2 Herramienta de programación Imagen 4 Confirmación de entrega de programación
8	Técnico informático	Consolida los datos de las programaciones enviadas por las unidades ejecutoras.	Imagen 5 Consolidado nacional de programación
9	Técnico de Programación	Valida la consolidación nacional de programación de medicamentos basados en la herramienta enviada por cada unidad ejecutora.	
10	Directora de la ULMIE	Autoriza y firma el consolidado nacional de programación de medicamentos.	



	Proceso	Código: N/A
	PROGRAMACIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Programación	

1.5.4 Anexos

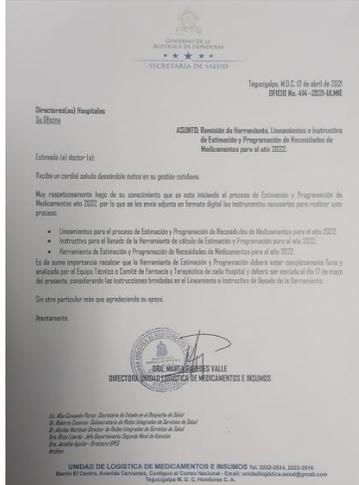


Imagen 1 Oficio de lineamientos

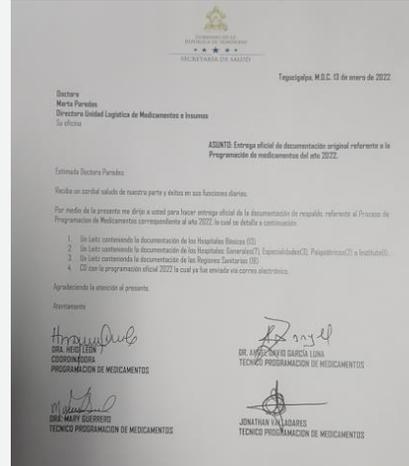


Imagen 4 Confirmación de entrega de programación

La herramienta de programación muestra una tabla con las siguientes columnas principales: Medicamento, Dosis, Frecuencia, Cantidad solicitada, y Cantidad disponible. Se muestran varios ítems de medicamentos con sus respectivos datos de programación.

Imagen 2 Herramienta de Programación

Consolidado Total Programaciones 2022		Hospitales			Region	Departam.		
N°	Código ATC	Nombre del medicamento	EP	precio de referencia	Cantidad Solicitada ANUAL, Especialidades	Cantidad Solicitada ANUAL, Generales	Cantidad Solicitada ANUAL, Distales	Cantidad Solicitada ANUAL, Regionales
7	N02BA01	ACETAMINOFÉN 500 mg	Tableta	0.11	1,724,007	2,275,908	2,718,302	31,884,398
8	N02BA01	ACETAMINOFÉN 75 mg / 14	Solución inyectable	100.00	11,800	11,463	8,408	0

Imagen 5 Consolidado Nacional



Imagen 3 Notificación de envío de programación

 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Adquisición	

Adquisición de Medicamentos

1.1 Objetivo

Gestionar la adquisición de los medicamentos de procedencia nacional y extranjera por medio de los mecanismos de compra: Fideicomiso, COMISCA y OPS.

1.2 Alcance

El proceso aplica a la compra de los medicamentos a nivel nacional del cuadro básico y controlados gestionados por la ULMIE y el Fideicomiso. El proceso inicia desde la revisión del consolidado de solicitud nacional hasta el pago al proveedor.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevistas al personal de adquisiciones y directora de la ULMIE.

1.4 Responsabilidades

- Técnico de la ULMIE: Encargado de analizar el consolidado de solicitudes de medicamentos básicos y controlados de los hospitales y regiones y dar el seguimiento de la gestión de compras por medio del fideicomiso.
- Directora de la ULMIE: Encargada de autorizar y supervisar el proceso de compras.
- Fideicomiso: Ente contratado para llevar a cabo el proceso de compras y de almacenamiento de medicamentos.
- Técnico Informático del ANMI: Digitaliza y actualiza la información en el sistema.
- Unidad de Contabilidad de SESAL: Encargado del control y registro de las operaciones económicas que realiza la ULMIE.

1.5 Método de Trabajo

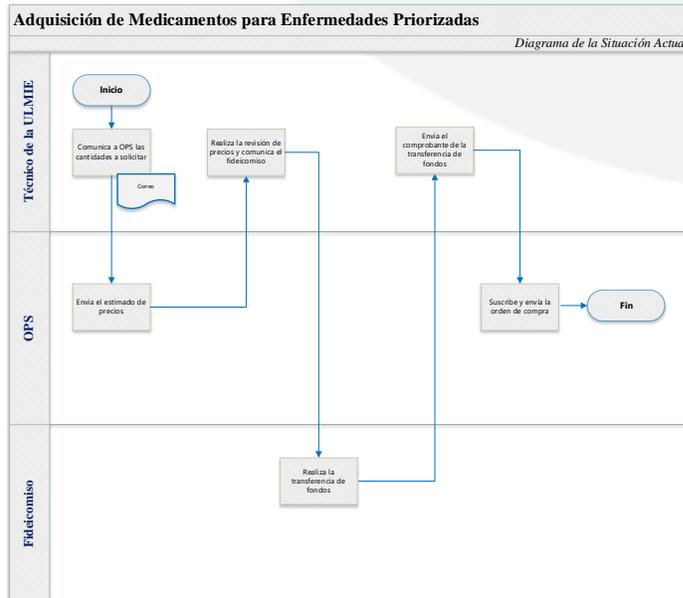
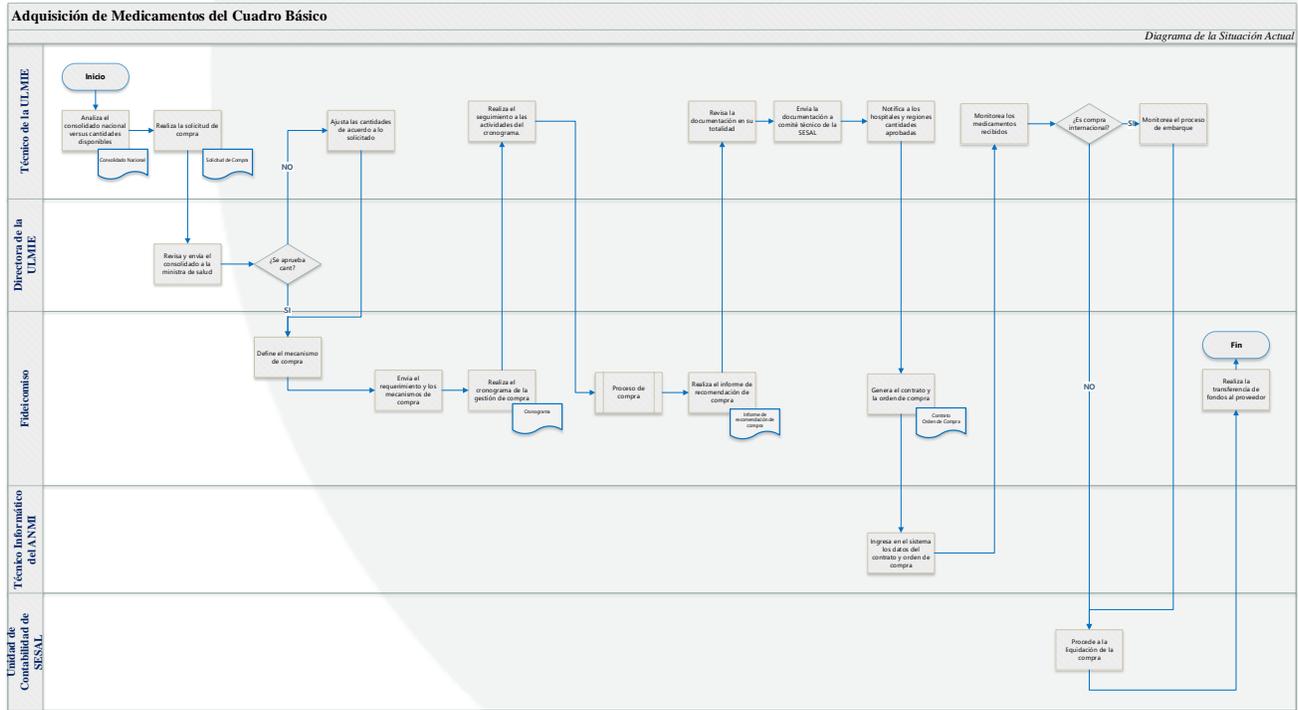
1.5.1 Políticas

1. El proceso de compras se llevará a cabo con las autorizaciones del comité de la SESAL y la gestión del Fideicomiso.
2. La compra de medicamentos para los hospitales y las regiones se realizará bajo el presupuesto otorgado.



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	
	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022	
Unidad Administrativa: ULMIE		Área Responsable: Adquisición

1.5.2 Diagrama de Flujo



	Proceso	Código: N/A
	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ULMIE		Área Responsable: Adquisición

1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Adquisición de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados			
1	Técnico de la ULMIE	Analiza el consolidado nacional de medicamentos, solicitando al coordinador de monitoreo del ANMI, las existencias, tránsitos, las cartas compromiso correspondientes a las reposiciones de los proveedores y la capacidad disponible en el almacén.	Correo Imagen 6 Consolidado Nacional
2	Técnico de la ULMIE	Realiza la solicitud de compra, requiriendo la aprobación de la directora de la ULMIE	Solicitud de compra
3	Directora de la ULMIE	Solicita la autorización de compra a la ministra de salud para enviar el requerimiento de compra al Fideicomiso. Recibe aprobación o realiza ajuste requerido.	Correo
4	Fideicomiso	Define el mecanismo óptimo para la compra de los medicamentos.	
5	Fideicomiso	Envía el requerimiento y los mecanismos establecidos de compra, los cuales pueden ser locales e internacionales.	
6	Fideicomiso	Realiza el cronograma de actividades para la gestión de la compra.	Imagen 7 Cronograma de evaluación
7	Técnico de la ULMIE	Realiza el seguimiento a cada una de las actividades del cronograma.	
8	Fideicomiso	Gestiona el proceso de compra. En caso de ser locales, se procede a realizar los procedimientos: 1. Por catálogo, 2. Abierta Pública Búsqueda de Alternativas. En caso de ser internacionales, se procede a los procesos requeridos por COMISCA. ARSA gestiona el permiso de importación, en caso de ser necesario.	
9	Fideicomiso	Realiza el informe de recomendación de compra	Imagen 8 Informe de recomendación de compra
10	Técnico de la ULMIE	Verifica que toda la documentación está correcta para el envío a la SESAL.	



11	Técnico de la ULMIE	Envía la documentación al comité técnico de la SESAL e inicia el proceso de ratificación. Proceso en donde se analiza los informes de recomendaciones y requerimientos de compra y se aprueba y/o ajusta de acuerdo a necesidades prioritarias y presupuesto.	
12	Técnico de la ULMIE	Notifica a los hospitales y regiones las cantidades aprobadas por el comité técnico de la SESAL.	Correo
13	Fideicomiso	Realiza el contrato y la orden de compra.	Imagen 9 Contrato Imagen 10 Orden de Compra
14	Técnico informático del ANMI	Ingresa en el sistema los datos del contrato e imprime la orden de compra.	
15	Técnico de la ULMIE	Monitorea los medicamentos recibidos para iniciar con el proceso de liquidación de presupuestos. Si es una orden de compra internacional, monitorea el proceso de embarque.	
16	Unidad de Contabilidad de SESAL	Procede a la gestión de liquidación de la compra	
17	Fideicomiso	Realiza la transferencia de fondos al proveedor.	
Adquisición de Medicamentos para Enfermedades Priorizadas			
18	Técnico de la ULMIE	Comunica a OPS las cantidades a solicitar por parte de los puntos focales.	Correo
19	OPS	Envía el estimado de precios	
20	Técnico de la ULMIE	Realiza la revisión de precios y comunica al fideicomiso	
21	Fideicomiso	Realiza la transferencia de fondos	
22	Técnico de la ULMIE	Envía el comprobante de la transferencia de fondos a la OPS	
23	OPS	Suscribe y envía la orden de compra a la ULMIE	



Procesos del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos “ANMI”

Unidad encargada de gestionar la cadena de suministro de medicamentos e insumos, asegurando el abastecimiento adecuado y oportuno a las unidades ejecutoras.



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

Recepción de Medicamentos e Insumos

1.1 Objetivo

Asegurar que los medicamentos e insumos que ingresen al Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI) cumplan con las características del requerimiento de compra y especificaciones.

1.2 Alcance

El proceso aplica desde la programación de la cita con el proveedor hasta el almacenamiento de medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Reglamento técnico de procedimientos del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos – octubre 2015.

Visita de Campo y Entrevistas al personal de logística, monitoreo, almacén y sistemas.

1.4 Responsabilidades

- Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones: Encargado de recolectar, analizar y utilizar la información de las solicitudes de los 26 hospitales y 18 regiones del país.
- Asistente Farmacéutico: Supervisa y documenta la recepción de los medicamentos.
- Representante del Colegio Químico: Encargado de revisar los medicamentos recibidos mediante una toma de muestra.
- Coordinador de Recepción: Dirige y controla la recepción del almacén.
- Técnico Informático: Digitaliza y actualiza la información en el sistema.
- Coordinador de Bodega: Dirige y controla las actividades de bodega, recepción y despacho.

1.5 Método de Trabajo

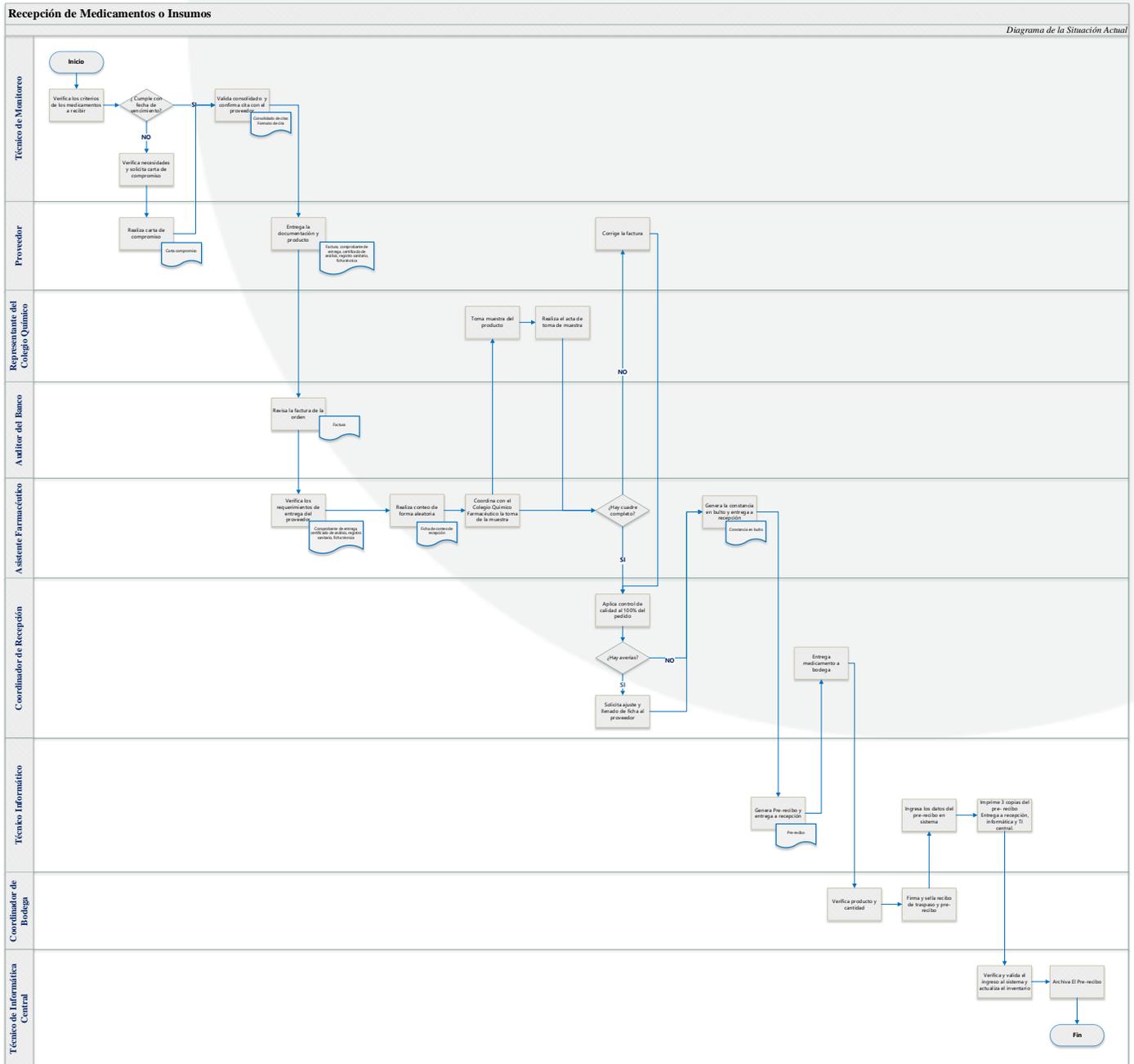
1.5.1 Políticas

1. Todos los medicamentos que ingresan al Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI) lo hacen a través de la Bodega de Recepción, independientemente de su fuente de financiamiento.
2. Todos los productos que ingresan a la Bodega de Recepción deben ser previamente inspeccionados, verificando cantidad y calidad, con el respaldo documental correspondiente.
3. El Coordinador de Recepción o Asistente Farmacéutico es el único que autoriza la liberación de los productos para su traslado a las bodegas de almacenamiento.



	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.2 Diagrama de Flujo



	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.3 Descripción de Actividades

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Técnico de Monitoreo	<p>Verifica con el proveedor los criterios de fecha de vencimiento, espacio, volumen y necesidad de medicamentos.</p> <p>Si no cumplen con la fecha de vencimiento, verifica las necesidades de medicamento y el proveedor debe generar la carta de compromiso.</p> <p>Si cumple con los criterios, verifica la disponibilidad en el consolidado de citas y confirma la cita al Proveedor.</p>	<p>Imagen 11 Formato de cita</p> <p>Carta de Compromiso</p> <p>Imagen 12 Consolidado de citas</p>
2	Proveedor	<p>Entrega la documentación y el producto en la fecha de la cita programada.</p> <p>En caso de no cumplir con la cita se pagará una multa.</p>	Factura, Imagen 13 comprobante de entrega, certificado de análisis, registro sanitario, ficha técnica.
3	Auditor del Banco	Revisa la factura de la orden.	Factura
4	Asistente Farmacéutico	Verifica prácticas de manufactura vigente, registro sanitario, comprobante de entrega, certificado de análisis, ficha técnica.	Imagen 11 Comprobante de entrega, certificado de análisis, registro sanitario, ficha técnica.
5	Asistente Farmacéutico Representantes de proveedor	<p>Realiza el conteo físico de forma aleatoria, comparando cantidades con la factura.</p> <p>Si no hay cuadro completo, no se confirma la recepción hasta que el proveedor corrija la factura.</p>	Ficha de conteo de recepción
6	Asistente Farmacéutico	<p>Coordina con el Colegio Químico Farmacéutico la toma de muestra del producto.</p> <p>El tiempo puede demorarse hasta dos semanas.</p>	
7	Representante del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras	<p>Toma muestra del producto.</p> <p>Realiza el acta de toma de muestra.</p>	Tabla de cantidad a tomar

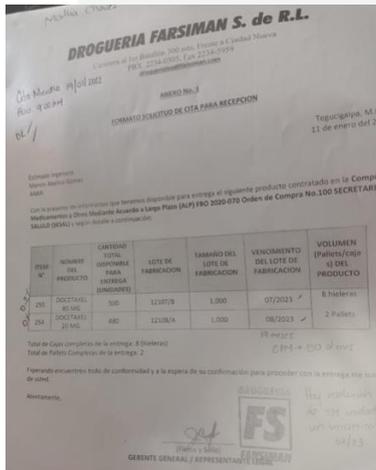


8	Coordinador de Recepción Representantes del proveedor	Aplica control de calidad al 100% del pedido. Si hay averías, el proveedor llena una ficha y se anota en un libro.	
9	Asistente Farmacéutico	Genera la constancia en bulto y entrega al Coordinador de Recepción	Imagen 14 Constancia en bulto
10	Técnico informático	Genera el pre-recibo y entrega a Coordinador de Recepción.	Imagen 15 Pre-recibo
11	Coordinador de Recepción	Entrega el medicamento a la bodega.	Imagen 15 Pre-recibo
12	Coordinador de Bodega	Recibe el medicamento y verifica los datos, firma y sella el recibo de traspaso; entrega el Pre-recibo a recepción	Imagen 15 Pre-recibo
13	Técnico informático	Ingresar al sistema los datos del Pre-recibo de traspaso a bodega Imprime 3 copias del pre-recibo. Entrega una copia a recepción, al Técnico informático central y archivan una copia.	Imagen 15 Pre-recibo firmado y sellado
14	Técnico informático Central	Verifica y valida ingreso al sistema WMSSM y actualiza inventario	
15	Técnico informático Central, Recepción y Técnico Informático	Archiva pre – recibo y constancia en bulto.	



	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.4 Anexos



ITEM N°	NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD TOTAL DISPONIBLE PARA ENTREGA (UNIDADES)	LOTE DE FABRICACIÓN	TAMBIANO DEL LOTE DE FABRICACIÓN	VENCIMIENTO DEL LOTE DE FABRICACIÓN	VOLUMEN (PAQUETES/CONTENEDORES) DEL PRODUCTO
234	DOCTALIN 80 MG	300	221078	1,000	07/2023	8. hablerías
234	DOCTALIN 20 MG	480	221078/A	1,000	08/2023	2 Paquetes

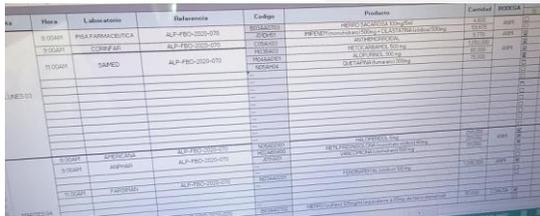
Imagen 11 Formato de cita



ALMACEN NACIONAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN SALUD
CONSTANCIA EN BULTO
COMPRA DE MEDICAMENTOS No. ALP-FBO-2022-078

DESCRIPCION	LOTE	V/VENC	CANTIDAD EN BULTOS	Nº FACTURA
FACTOR VIT VIAL	LSBEF44	03-2023	4	000-001-01-0081041
	LSBEF46	03-2023	4	
	LSBEF42	03-2023	1	

Imagen 14 Constancia en Bulto



LÍNEA	Marca	Laboratorio	Referencia	Código	Proveedor	Cantidad	BODEGA
010041	PIBA FARMACÉUTICA	ALP-FBO-2022-078	ALP-FBO-2022-078	00000000	PIBA FARMACÉUTICA	1000	010001
010041	ECORFAR	ALP-FBO-2022-078	ALP-FBO-2022-078	00000000	ECORFAR	1000	010001
010041	SAPED	ALP-FBO-2022-078	ALP-FBO-2022-078	00000000	SAPED	1000	010001

Imagen 12 Consolidado de citas

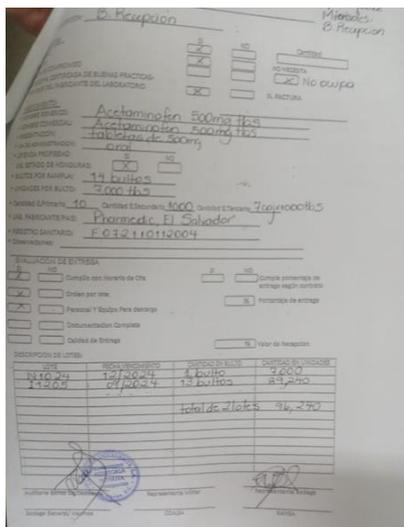


05-01-2022 18 RECEPCIÓN DR. TANIA
ALMACEN NACIONAL DE MEDICAMENTOS BODEGA DE RECEPCIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN: 28/12/21
CODIGO NUEVO: 005A14
NOMBRE DEL MEDICAMENTO: VALGANICLOVIR 450 MG (110-09-55)
UNIDAD: TB
NUMERO DE LICITACION: CC FBO 2021-107
PROVEEDOR: FARINTER
NUMERO DE ACTA: 012-22
NUMERO FACTURA: 000-002-01-0000638
PRECIO L: L. 276.1700
COMPRA ADJUDICADA: L. 3,060
VALOR ADJUDICADO: L. 397.684.8000

CANTIDAD	# LOTE	F/V
1,440	N0448904	30/05/23

Imagen 15 Pre - recibo



Comprobante de Entrega

Medicamentos recibidos:
Acetaminofen 500mg tbs
Acetaminofen 500mg tbs
Paracetamol 500mg tbs

Cantidad recibida: 14 bultos
Valor de entrega: 2,000 tbs

Medicamento: Paracetamol 500mg tbs
Código: F.032.1.0112004

Imagen 13 Comprobante de Entrega

 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

Salida de Medicamentos e Insumos

1.1 Objetivo

Abastecer y asegurar el despacho de los medicamentos e insumos solicitados por los hospitales y regiones a nivel nacional.

1.2 Alcance

El proceso inicia desde la solicitud de medicamentos de cada unidad ejecutora hasta el despacho y documentación.

1.3 Referencias

Reglamento técnico de procedimientos del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos – octubre 2015.

Visita de Campo y Entrevistas al personal de logística, monitoreo, almacén y sistemas.

1.4 Responsabilidades

- Jefe de Almacén: Es la persona encargada de supervisar, planificar, dirigir y coordinar las actividades del almacén.
- Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones: Encargado de recolectar, analizar y utilizar la información de las solicitudes de los 26 hospitales y 18 regiones del país.
- Auxiliar del Kardex: Encargado de controlar y revisar los inventarios en la bodega.
- Coordinador de la Bodega: Dirige y controla las actividades de bodega, recepción y despacho.
- Técnico Informático: Digitaliza y actualiza la información en el sistema.
- Coordinador de Logística: Dirige y controla las actividades del almacén las y administrativas.
- Asistente Operativo: Selecciona, embala y entrega los medicamentos e insumos al responsable del área de distribución.

1.5 Método de Trabajo

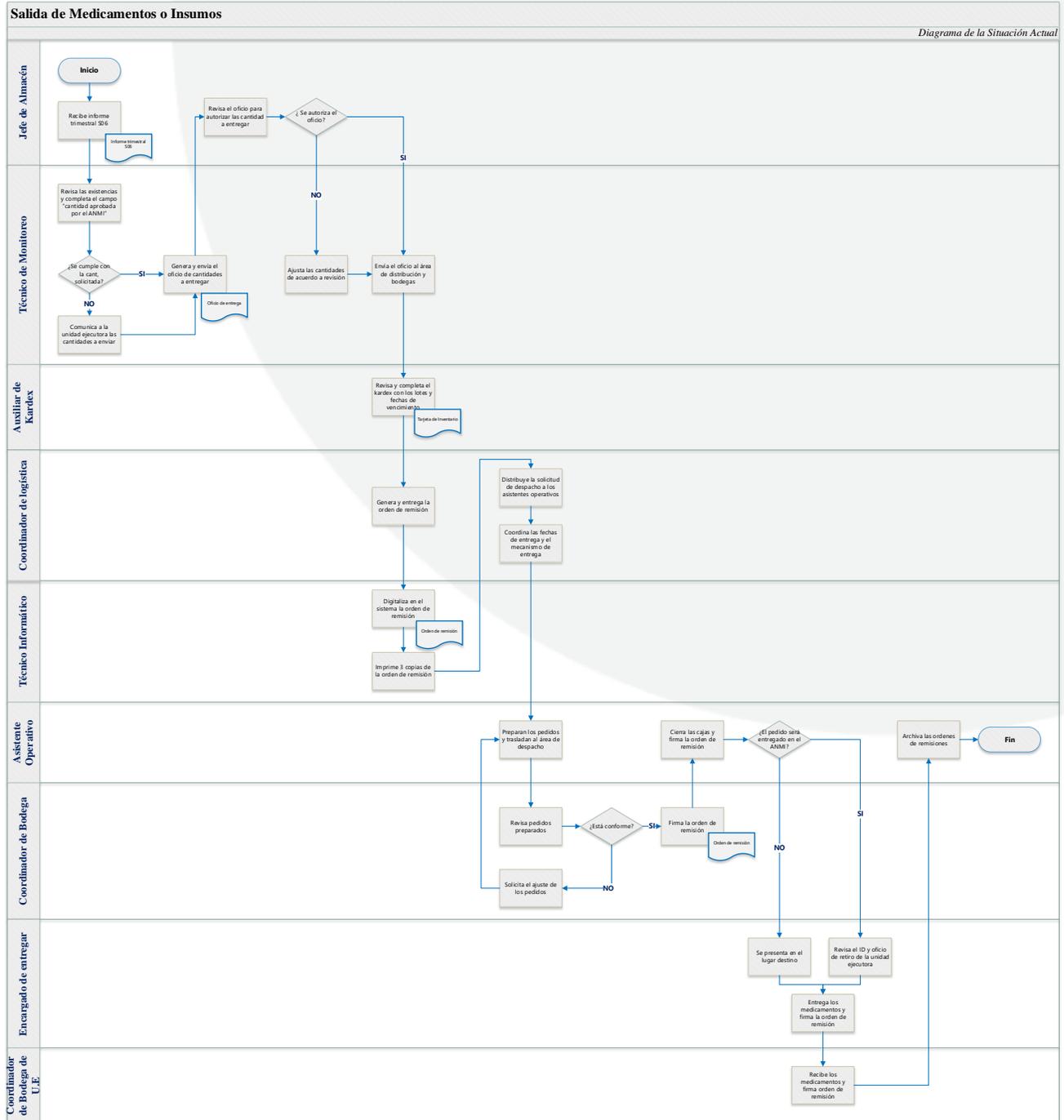
1.5.1 Políticas

1. Toda salida de medicamentos deberá sustentarse con una orden de despacho o remisión con las autorizaciones respectivas.
2. Los medicamentos deberán contar con fecha de vencimiento mayor a 6 meses. Aquellos productos con fecha de vencimiento menor o igual a 6 meses se distribuirán previa coordinación y la autorización respectiva.



	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.2 Diagrama de Flujo



	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ANMI		Área Responsable: Logística

1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Almacén	Recibe en Excel el consolidado “Informe trimestral S06” vía correo con las cantidades solicitadas de los hospitales y regiones.	Imagen 16 Informe trimestral S06
2	Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones	Revisa el informe y completa el campo “cantidad aprobada por el ANMI” la cual es definida revisando las existencias y medicamentos en tránsito. En caso de no cumplir con las cantidades solicitadas, se comunica con los hospitales y regiones para especificar las existencias y el porcentaje de lo que se enviará.	Imagen 16 Informe trimestral S06
3	Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones	Genera el oficio de las cantidades a entregar y lo envía por correo al jefe de almacén del ANMI para su autorización y a los responsables de los hospitales y las regiones para su conocimiento.	Imagen 17 Oficio de cantidades aprobadas
4	Jefe de Almacén	Autoriza el oficio y o solicita la modificación	
5	Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones	Envía la documentación al área de distribución, quien a su vez entrega el oficio con el informe a las bodegas.	
6	Auxiliar Kardex	Revisa físicamente los medicamentos del almacén por ser enviados y completa el Kardex priorizando los lotes y las fechas de vencimiento próximas a vencer.	Imagen 18 Tarjeta de Inventario
7	Coordinador de logística	Genera la orden de remisión y la envía al técnico informático.	Imagen 19 Orden de Remisión
8	Técnico informático de Bodega	Descarga en el sistema WMSSM todas las cantidades que se entregarán; para ello, revisa la orden de suministro, Kardex y el oficio.	
9	Técnico informático de Bodega	Imprime 3 copias de la orden de remisión	Imagen 19 Orden de Remisión
10	Coordinador de logística	Distribuye a los asistentes operativos las ordenes de despacho, indicando (descripción, cantidad, lotes y fechas de vencimiento) para los pedidos.	
11	Coordinador de logística	Coordinan con los representantes de los Hospitales y La Región las fechas de entrega. Actualmente puede ser entregado en las instituciones o directamente en el ANMI.	Correo/llamada
12	Asistente Operativo	Preparan y trasladan los pedidos al área de despacho.	



13	Coordinador de Bodega	Revisa los despachos preparados, si no está conforme ordena su corrección al Asistente Operativo.	
14	Asistente Operativo/ Coordinador de Bodega	Proceden a verificar cantidades, lotes y fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos, colocando un check. En caso de discrepancia: 1. Sobrante: Devuelve a la estantería. 2. Faltante: Agrega faltante y/o modifica la remisión en caso de que no haya existencia. 3. Error: Procede al cambio y/o modifica la remisión en caso de que no haya existencia. 4. Si la fecha de vencimiento es menor a 6 meses, se confirma la aceptación del lugar destino. Caso contrario se realiza un cambio y/o modificación de la remisión en caso de que no haya existencia.	
15	Coordinador de Bodega	Firma la orden de remisión	Imagen 19 Orden de Remisión
16	Asistente Operativo de Despacho	Cierra las cajas, con cinta de embalaje. Luego rótula las cajas colocando el lugar destino, número de cajas y el número de remisión. Operativos suben cajas al vehículo y se brinda recomendaciones respecto a: fragilidad de la carga, cuidados sobre temperatura, humedad e iluminación durante el transporte y cuidados de descarga. Firma las remisiones para su aprobación	
17	Encargado de entregar	Entrega los medicamentos al responsable del lugar destino, quien da su conformidad, firmando y sellando las remisiones. En caso de que la entrega sea en el ANMI, la unidad ejecutora deberá entregar una copia de su ID y un oficio de retiro de medicamento firmado por su director. El encargado de recibir los medicamentos firma la orden de remisión.	Imagen 19 Orden de Remisión
18	Asistente Operativo de Despacho	Archiva las remisiones firmadas y selladas.	



	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.3 Anexos



Imagen 16 Informe trimestral S06

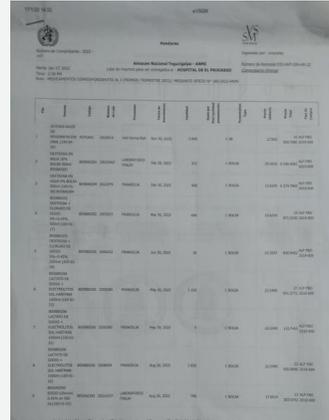
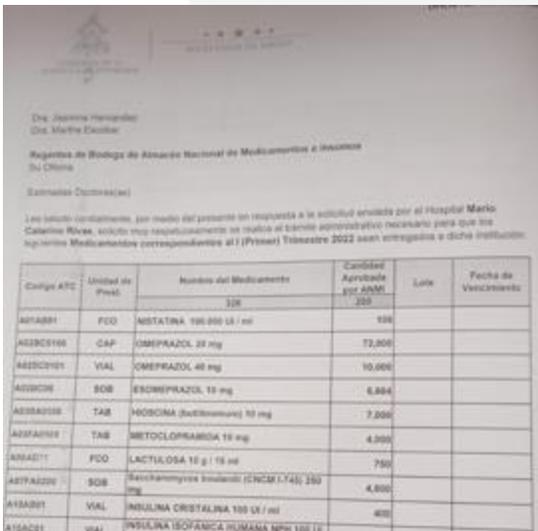
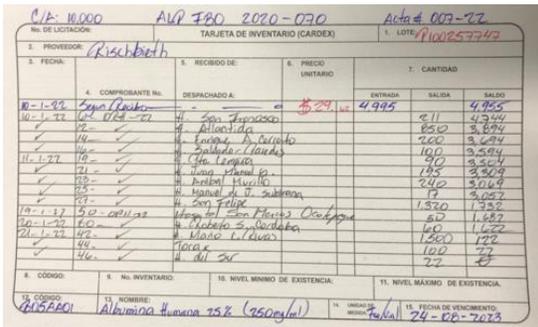


Imagen 19 Listado de medicamentos por ser entregados



Código ATC	Unidad de Medida	Número del Medicamento	Cantidad Aprobada por ANMI	Lote	Fecha de Vencimiento
A01AD01	PCO	MISTATINA 100.000 CG / ml	938		
A02DC100	CAP	OMEPRAZOL 20 mg	72.800		
A02DC01	VIAL	OMEPRAZOL 40 mg	10.000		
A02DC02	BOB	EROSIPRAZOL 10 mg	6.884		
A02BA05	TAB	MOCINA (Moclobemid) 10 mg	7.000		
A02BA09	TAB	NETOCLOPRAMIDA 10 mg	4.800		
A01AD11	PCO	LACTULOSA 10 g / 10 ml	750		
A01FA20	BOB	Bacitramicina sintética (CNCM L.Y4) 250 mg	4.800		
A10AD01	VIAL	INSULINA CRISTALINA 100 UI / ml	400		
A10AC01	VIAL	INSULINA ISOFANCA HUMANA NPH 100 UI / ml			

Imagen 17 Oficio de cantidades aprobadas



3. FECHA		4. COMPROBANTE N°	5. RECIBIDO DE	6. PRECIO UNITARIO	7. CANTIDAD	
			DESPECHADO A:		ENTRADA	SALIDA
11-1-22	✓	10-1-22	H. San Francisco	\$ 29,00	4.985	4.985
11-1-22	✓	10-1-22	H. Alameda		850	3.894
11-1-22	✓	10-1-22	H. Enrique A. Corcuera		200	3.694
11-1-22	✓	10-1-22	H. Subida de Cuesta		100	3.594
11-1-22	✓	10-1-22	H. Sta. Teresa		100	3.494
11-1-22	✓	10-1-22	H. San Rafael Jr.		195	3.299
11-1-22	✓	10-1-22	H. San José		200	3.099
11-1-22	✓	10-1-22	H. Manuel G. Subirana		10	3.089
11-1-22	✓	10-1-22	H. San Felipe		1.520	1.569
11-1-22	✓	10-1-22	Hospital San Marcos Orizaba		50	1.519
11-1-22	✓	10-1-22	H. Roberto S. Rodríguez		100	1.419
11-1-22	✓	10-1-22	H. Ochoa y Leiva		100	1.319
11-1-22	✓	10-1-22	H. del Sur		22	1.297

Imagen 18 Tarjeta de inventario

 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

Control de Inventarios

1.1 Objetivo

Monitorear y controlar la cantidad y calidad de medicamentos e insumos del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI).

1.2 Alcance

Aplicable al inventario periódico y anual del almacén de medicamentos del cuadro básico y controlado. Inicia desde la revisión del inventario hasta el registro actualizado.

1.3 Referencias

Reglamento técnico de procedimientos del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos – octubre 2015.

Visita de Campo y Entrevistas al personal del Almacén.

1.4 Responsabilidades

- Coordinador de Bodega: Planifica y supervisa el conteo. Responsable de garantizar el manejo adecuado de las existencias en el almacén.
- Asistente Administrativo: Coordina los equipos para el control de inventarios periódico.
- Asistente Operativo: Encargado de llevar el seguimiento de los medicamentos e insumos en existencia y realizar el conteo físico.

1.5 Método de Trabajo

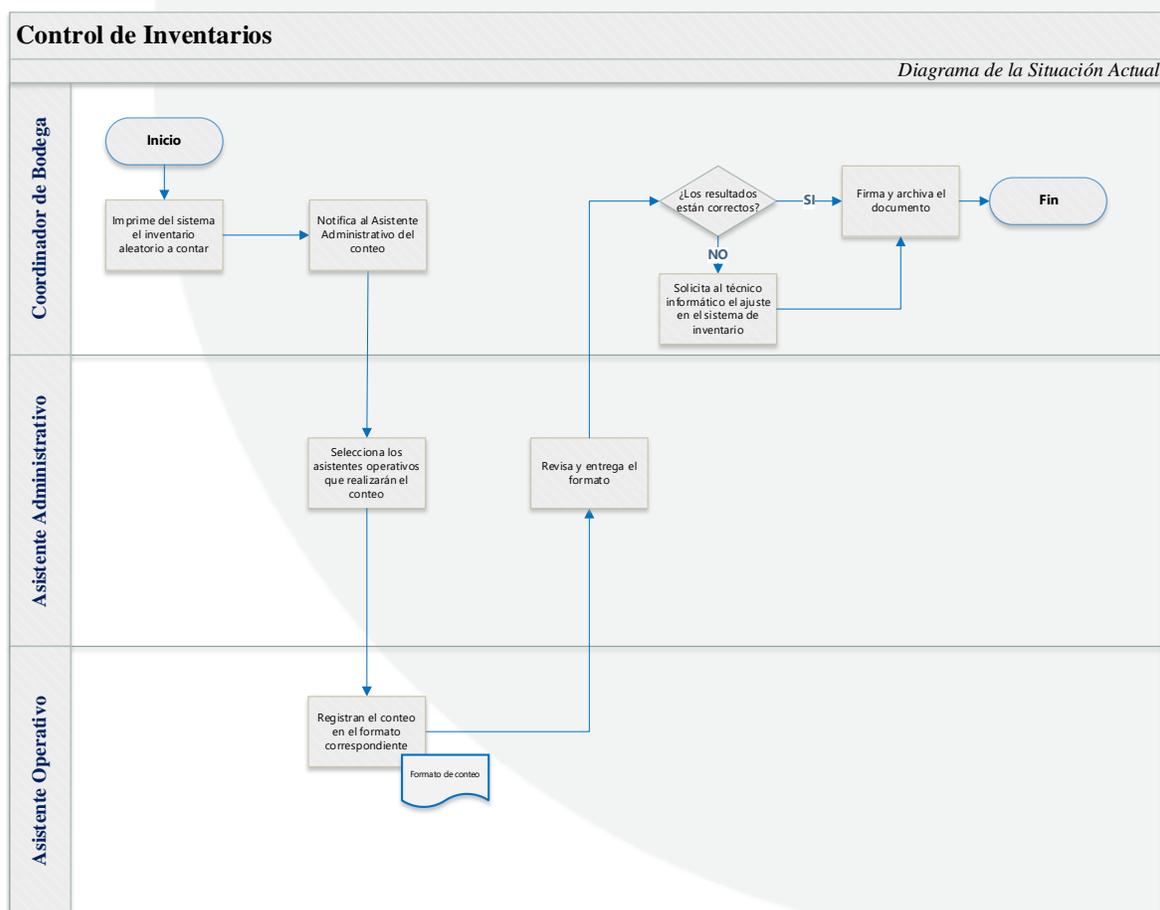
1.5.1 Políticas

- 1 El control de inventarios se efectúa a través de conteos físicos periódicos o por inventarios anuales.
- 2 Se realizará un conteo físico mensual de un grupo de medicamentos e insumos del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI.)
- 3 Los medicamentos e insumos vencidos y/o deteriorados no aptos para el consumo humano, deben obtener su autorización administrativa para la baja correspondiente.



	Proceso	Código: N/A
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	
		Fecha: 10.02.2022

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Control de Inventarios			
1	Coordinador de la Bodega	Imprime del sistema el inventario aleatorio a contar. Indica al Asistente Administrativo la realización del conteo físico	
2	Asistente Administrativo	Selecciona a los asistentes operativos que realizarán el conteo.	



		NOTA: Durante el conteo se suspenderán los despachos, salvo emergencias autorizadas.	
3	Asistente Operativo	Registran el resultado en el formato correspondiente	Imagen 20 Formato de Conteo
4	Asistente Administrativo	Entrega el formato al Coordinador de la Bodega.	
5	Coordinador de la Bodega	Compara los resultados con el registro del sistema y los kárdex. Si esta conforme, firma y lo entrega al Asistente Administrativo. En caso de diferencias se realiza un segundo conteo.	
6	Coordinador de la Bodega	En caso de persistir diferencias después del segundo conteo. Indica al Asistente Administrativo que en 48 horas revise los ingresos y salidas. Registra transacciones no registradas, firma el formato y procede a la regularización. En caso de persistir diferencias, solicita ajuste al técnico informático para ajustar el sistema.	

1.5.4 Anexos

Item Code	Sumo	Número de Lote	Fecha de Vencimiento	CANTIDAD FISICA
A21BA00	ACTILABON MICOMAZOL 2%	AM9637	30/07/2023	
A21BA00	ACTILABON KANTIFEDINA (hidrocloruro) 25mg/ml AMI (145-00-02)	203211429	30/09/2023	
A21BC00	ACTILABON OMEPRAZOL 20 MG CP (145-00-03)	2282105	30/10/2024	
A21BC00	ACTILABON OMEPRAZOL 20 MG CP (145-00-03)	2282104	30/10/2024	
A21BC00	ACTILABON OMEPRAZOL 20 MG CP (145-00-03)	2282104	30/08/2024	
A21BC00	ACTILABON OMEPRAZOL 40 mg/ml (145-00-05)	212062166	30/08/2024	
A21BA00	ACTILABON FAMOTIDINA 40 mg	212062167	30/08/2024	
A21BA00	ACTILABON FAMOTIDINA 40 mg	59883	30/10/2024	
A21BA00	ACTILABON FAMOTIDINA 40 mg	59883	30/10/2024	
A21BA00	ACTILABON METOCLOPRAMIDA 1mg TAB (145-01-00)	69177	30/10/2024	
A21BA00	ACTILABON METOCLOPRAMIDA 1mg TAB (145-01-00)	1582105	30/09/2023	
A21BA01	ACTILABON ATROPINA (SULFATO) 1mg/ml solución inyectable (145-01-01)	8231125	30/07/2025	
A21BA01	ACTILABON ATROPINA (SULFATO) 1mg/ml solución inyectable (145-01-01)	18563	28/00/2023	
A21BA01	ACTILABON ATROPINA (SULFATO) 1mg/ml solución inyectable (145-01-01)	2212243	30/05/2024	
A21BA01	ACTILABON HIDROXINA (butilbromuro) 20mg/ml	5582376	30/03/2023	
A21BA01	ACTILABON ONDANSTRON 2mg/ml solución inyectable (145-01-02)	2002152A	28/00/2023	
A21BA01	ACTILABON ONDANSTRON 2mg/ml solución inyectable (145-01-02)	5049566	30/08/2022	
A21BA01	ACTILABON ONDANSTRON 2mg/ml solución inyectable (145-01-02)	1413466	30/73/2022	
A21BA01	ACTILABON LACTULOSA 10 g/15 ml (145-01-02)	2008800	30/07/2023	
A21BA01	ACTILABON LACTULOSA 10 g/15 ml (145-01-02)	20050140	30/08/2022	
A21BA01	ACTILABON FOSFATO (sodio Monobásico) 3 g + FOSFATO (sodio dibásico) 2 (145-01-01)	20050191	30/73/2022	
A21BA01	ACTILABON FOSFATO (sodio Monobásico) 3 g + FOSFATO (sodio dibásico) 3.5g	21050120	30/08/2023	
A21BA01	ACTILABON FOSFATO (sodio Monobásico) 3 g + FOSFATO (sodio dibásico) 3.5g	21050120	30/08/2023	
A21BA01	ACTILABON CARBON ACTIVADO 50g (150-00-00)	211111	30/05/2026	
A21BA01	ACTILABON CARBON ACTIVADO 50g (150-00-00)	188204	30/09/2023	
A21BA02	METFORMINA 850 mg TB (155-00-32) ASINADO	8149A	30/06/2023	
A21BA02	METFORMINA 850 mg TB (155-00-32) ASINADO	3124	30/09/2024	

Imagen 20 Formato de Conteo

Procesos Nivel 3, Hospital General San Felipe

Unidad encargada de proveer a las personas la atención médica y hospitalaria. Promover en la comunidad de la salud y la prevención de enfermedades.



	Proceso	Código: N/A
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Compras	

Compra de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar la compra de insumos y medicamentos del Hospital San Felipe para los almacenes de medicamentos, víveres, equipo médico y materiales.

1.2 Alcance

El proceso aplica para la compra con fondos nacionales o fondos recuperados. El proceso inicia desde la solicitud del pedido de insumos o medicamentos hasta el pago al proveedor.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista con el jefe de presupuesto/contador general

1.4 Responsabilidades

- Jefe de Compras: Encargado de velar por el cumplimiento del proceso de compras de medicamentos e insumos del Hospital San Felipe.
- Administrador: Encargado de supervisar y autorizar las compras de medicamentos e insumos del Hospital San Felipe/ Secretaría de Salud.
- Jefe de Presupuesto: Supervisa y autoriza la ejecución del presupuesto de fondos recuperados.
- Analista de Compras: Asegura el ingreso de la información correcta en el portal de compras para las licitaciones “Hondocompras”
- Director del Hospital San Felipe: Autoriza las compras de medicamentos e insumos del Hospital San Felipe.
- Jefe de almacén: Encargado de recibir y despachar los medicamentos de los almacenes y bodegas existentes.
- Secretaría de Finanzas: Garantiza y ejecuta transacciones financieras.

1.5 Método de Trabajo

1.5.1 Políticas

1. Las compras se hacen con fondos recuperados o por medio de licitación pública en base a montos definidos.
2. Toda compra debe ir autorizada por el administrador y el director del Hospital San Felipe.



	Proceso	Código: N/A
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Compras	

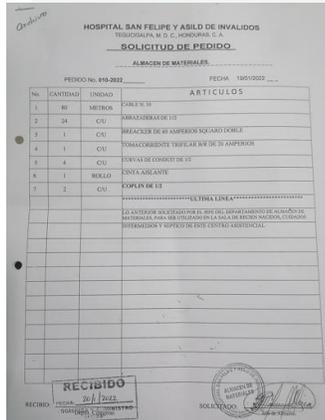
1.5.3 Descripción de actividades

Compras con Fondos Nacionales y Recuperados			
1	Jefe de Almacén	Realiza la solicitud de pedido de insumos/medicamentos	Imagen 21 Solicitud de pedido
2	Analista de Compras	Ingresa la solicitud de cotización de compra de insumos/medicamentos al portal de Honducompras	Portal de Honducompras
3	Jefe de Compras	Programa la fecha de apertura de licitación	
4	Proveedores	Entrega cotización en sobre sellado	Cotización
5	Departamento de Adjudicación	Revisa los sobres y selecciona la mejor oferta; envía la oferta al Comité de Precios	Oferta
6	Comité de Precios	Verifica y cotiza el precio de la oferta seleccionada para autorizar	Imagen 22 Remisión de Precios
7	Jefe de Compras	Elabora el formato F01 en estado de preaprobación, la orden de compra, el acta de apertura y adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Imagen 26 F01 – Pre-aprobado Imagen 23 Acta de Apertura Imagen 24 Orden de Compra Imagen 25 Acta de Adjudicación
8	Proveedor	Realiza la entrega del pedido en el almacén del Hospital San Felipe entregando la factura y comprobante de entrega. VER PROCESO DE RECEPCIÓN	Factura, comprobante de entrega
9	Jefe de Almacén	Verifica y recibe el pedido. Firma el comprobante de entrega	
10	Jefe de Compras	Realiza la remisión de ejecución de gasto (F01 en estado devengado) y lo envía al Administrador del Hospital San Felipe junto con toda la documentación original del proceso de compra	Imagen 26 F01 - Devengado
11	Administrador	Fondos nacionales: El administrador autoriza vía sistema el F01 para que se comience la gestión de pago al proveedor. Firma y solicita la firma del director para la entrega del cheque de pago al proveedor Fondos recuperados: El administrador de la SESAL autoriza el F01 vía sistema para que la Secretaría de Finanzas haga la el pago al proveedor.	Imagen 27 Cheque
12	Secretaría de Finanzas	Fondos recuperados: Procede a la gestión del pago al proveedor.	



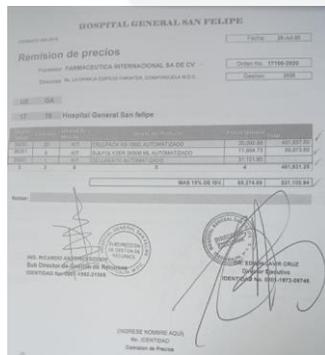
	Proceso	Código: N/A
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Compras	

1.5.4 Anexos



No.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS
1	10	METROS	CABLE N 10
2	24	CU	MEZCLA DE BLENDO
3	1	CU	REACTIVO DE AG NEGROS ROJADO DORADO
4	1	CU	INDICADOR DE TEMPERATURA DE AG NEGROS
5	4	CU	SERVO DE CONDENS DE VIE
6	1	WALLO	SINCA ALICATOR
7	2	CU	COPIA DE LIT

Imagen 21 Solicitud de Pedido



Remisión de precios
 Remitente: FARMACEUTICA INTERNACIONAL SA DE CV
 Destinatario: HOSPITAL GENERAL SAN FELIPE

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	REACTIVO DE AG NEGROS ROJADO DORADO	10,000.00	1	10,000.00
2	INDICADOR DE TEMPERATURA DE AG NEGROS	1,000.00	1	1,000.00
3	SERVO DE CONDENS DE VIE	1,000.00	4	4,000.00
4	SINCA ALICATOR	1,000.00	1	1,000.00
5	COPIA DE LIT	1,000.00	2	2,000.00
TOTAL				19,000.00

Imagen 22 Remisión de precios

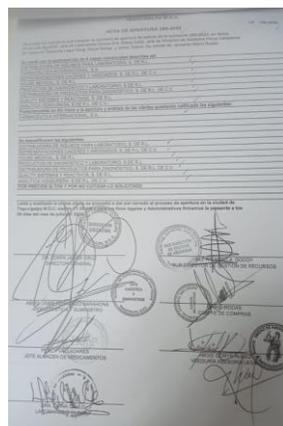


Imagen 23 Acta de apertura



Imagen 24 Orden de Compra

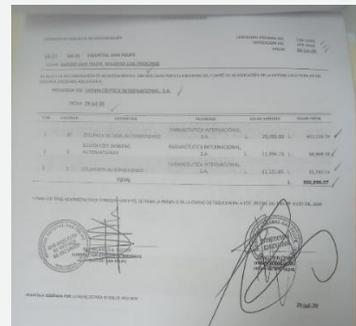


Imagen 25 Acta de adjudicación

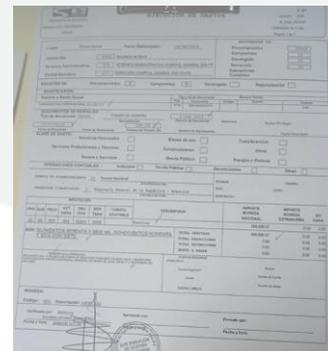


Imagen 26 F01 - Ejecución del gasto

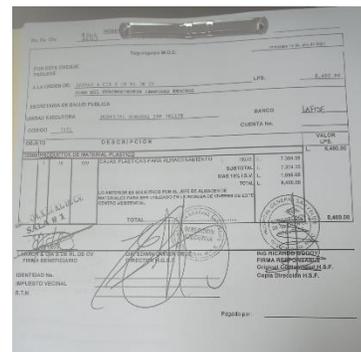


Imagen 27 Cheque

	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

Recepción de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar que los medicamentos e insumos que ingresen al Almacén cumplan con las características del requerimiento de compra y especificaciones.

1.2 Alcance

El proceso es aplicable para el personal de logística, farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología) y almacenes del Hospital San Felipe (Medicamentos, Equipo, Víveres y Materiales). El proceso inicia desde la solicitud de insumos o medicamentos hasta el almacenamiento y registro del inventario.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista con el jefe de almacén, jefe de presupuesto y jefe de farmacia.

1.4 Responsabilidades

- Jefe de Almacén: Encargado de supervisar y dirigir las actividades de recepción y entrega de los medicamentos, materiales, equipo quirúrgico y víveres en el almacén correspondiente.
- Encargado de Kardex: Actualiza las tarjetas de inventario en los almacenes y en las farmacias.
- Auxiliar de la Farmacia: Responsable de la recepción y entrega de medicamentos, gestión de la farmacia y atención al cliente.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.
- Jefe de Sala de Especialidades: Responsable del control y monitoreo de las salas de atención hospitalaria.

1.5 Método de Trabajo

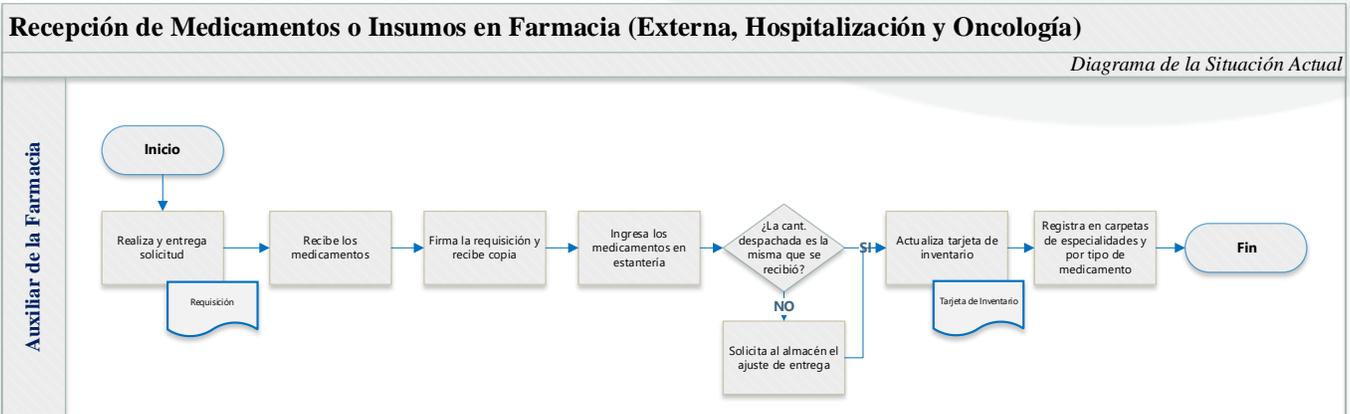
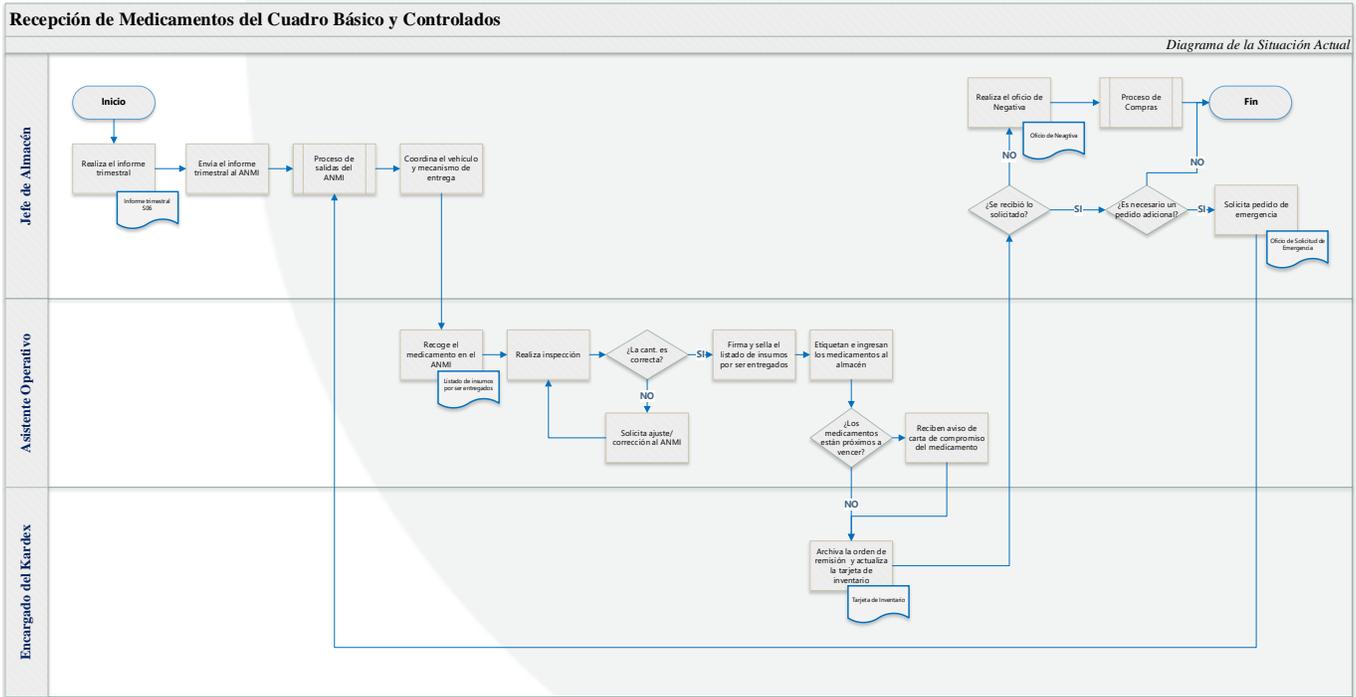
1.5.1 Políticas

1. Todo medicamento será recibido y entregado bajo respaldo de documentación física: orden de remisión, comprobante de entrega, factura y requisición.
2. La receta médica es el documento oficial para la dispensación de medicamentos de la farmacia al paciente.
3. La tarjeta de inventario o Kardex es el documento oficial para el control de las entradas y salidas en el almacén.



	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo



	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

Recepción de Medicamentos o Insumos en Farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología)

Diagrama de la Situación Actual



1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlado			
1	Jefe de Almacén	Realiza por correo el informe trimestral de medicamentos con firma de dirección.	Imagen 28 Informe trimestral S06
2	Jefe de Almacén	Envía el informe trimestral de medicamentos al ANMI – VER PROCESO DE SALIDAS DEL ANMI	
3	Jefe de Almacén	Coordina el vehículo y gestiona con el ANMI para la recepción de medicamentos.	Llamada/correo
4	Asistente Operativo	Recoge en el ANMI el medicamento solicitado, revisando el listado de medicamentos por ser entregados (orden de remisión).	Imagen 29 Listado de insumos por ser entregados
5	Asistente Operativo	Realiza la inspección al azar de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo a la lista de insumos entregados, se reporta al ANMI para su ajuste y corrección. Firma y sella de recibido.	
6	Asistente Operativo	Etiquetan e ingresan los medicamentos al almacén de acuerdo al lote, fecha de vencimiento y tipo de producto.	



		Nota: Si la fecha de los medicamentos está próxima a vencer, reciben la notificación del ANMI para considerar la carta compromiso, la cual especifica que el proveedor realizará el cambio.	
7	Encargado del Kardex	Archiva la documentación y actualiza la tarjeta de inventario	Imagen 30 Tarjeta de Inventario
8	Jefe de Almacén	En caso de no haber recibido todos los medicamentos solicitados: realiza el oficio de negativa y envía a la ULMIE para ser aprobadas las compras por fondos nacionales. VER PROCESO DE COMPRAS.	Imagen 31 Oficio de Negativa
9	Jefe de Almacén	Realiza y envía al ANMI el oficio de solicitud de medicamentos por pedido de emergencia en caso de faltantes en almacén.	Imagen 32 Oficio de Solicitud Emergencia
Recepción de Medicamentos o Insumos en Farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología)			
10	Auxiliar de la Farmacia	Realiza y entrega con firma del jefe de la farmacia la requisición de medicamentos al Almacén General	Imagen 33 Requisición
11	Auxiliar de la Farmacia	Recibe los medicamentos y firma la requisición.	
12	Auxiliar de la Farmacia	Recibe la copia de requisición e ingresa los medicamentos en la estantería con el nombre. En caso de no haber recibido lo que aparece en el campo “despachado” de la requisición, se entregará un oficio de ajuste de entrega al almacén.	
13	Auxiliar de la Farmacia	Actualiza la tarjeta de inventario Nota: Cada farmacia actualiza los documentos físicos de registro interno, ejemplo: el libro de entradas, carpetas de especialidades, dispensación de medicamentos por paciente/ unidad.	Imagen 34 Tarjeta de Inventario Documentos físicos
Recepción de Insumos (Equipo, Víveres y Materiales)			
14	Jefe de Sala/Cocina/ Farmacia.	Realiza el oficio de pedido con firma del jefe de cocina, farmacia o jefe de salas respectivamente.	Imagen 35 Oficio de pedido



15	Jefe de Almacén	Recibe el oficio y genera la solicitud del pedido.	Imagen 36 Solicitud de pedido
16	Jefe de Almacén	Entrega físicamente la solicitud del pedido al departamento de compras – VER PROCESO DE COMPRAS	
17	Jefe de Almacén	Recibe el comprobante de entrega y factura del proveedor	Imagen 37 Comprobante de entrega Imagen 38 Factura
18	Jefe de Almacén/ Asistente Operativo	Realiza la inspección al azar de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo a la lista de insumos entregados, se reporta al proveedor para su ajuste y corrección. Firma y sella de recibido.	
19	Asistente Operativo	Etiquetan e ingresan los insumos al almacén de acuerdo a disponibilidad.	
20	Jefe de Almacén	Archiva la documentación y actualiza la tarjeta de inventario	Imagen 39 Tarjeta de Inventario



	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.4 Anexos

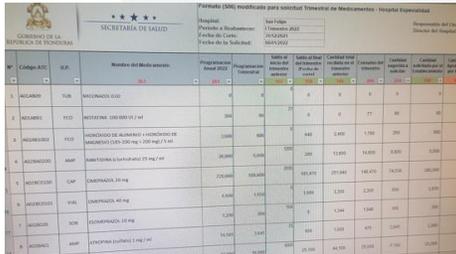


Imagen 28 Informe Trimestral S06



Imagen 29 Listado de medicamentos por ser entregados

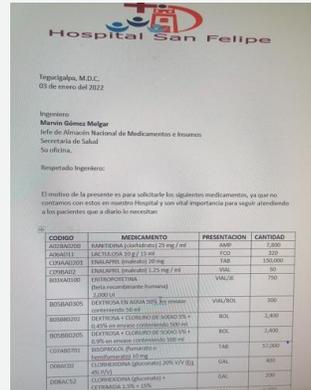


Imagen 32 Oficio de Solicitud de Emergencia



Imagen 33 Requisición

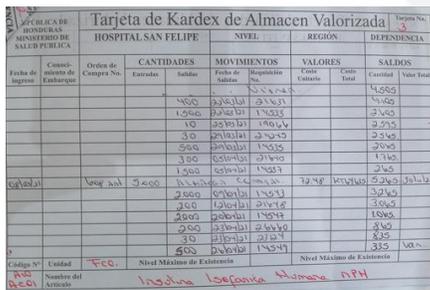


Imagen 30 Tarjeta de Inventario



Imagen 34 Tarjeta de Inventario - consulta externa



Imagen 31 Oficio de Negativa

 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

Salida de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Abastecer y asegurar el despacho de los medicamentos e insumos solicitados por las salas de especialidades, banco de sangre, laboratorio y farmacias de consulta externa, hospitalización y oncología.

1.2 Alcance

El proceso es aplicable para el personal de logística, farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología) y almacenes del Hospital San Felipe (Medicamentos, Equipo, Víveres y Materiales). El proceso inicia desde la entrega de la requisición hasta el almacenamiento y registro del inventario.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista con el jefe de almacenes, jefe de presupuesto y jefe de farmacia.

1.4 Responsabilidades

- Jefe de Almacén: Encargado de supervisar y dirigir las actividades de recepción y despacho de los medicamentos en el almacén.
- Encargado de Kardex: Encargado de actualizar las tarjetas de inventario en el almacén y en las farmacias.
- Auxiliar de la Farmacia: Responsable de la recepción y entrega de medicamentos, gestión de la farmacia y atención al cliente.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.

1.5 Método de Trabajo

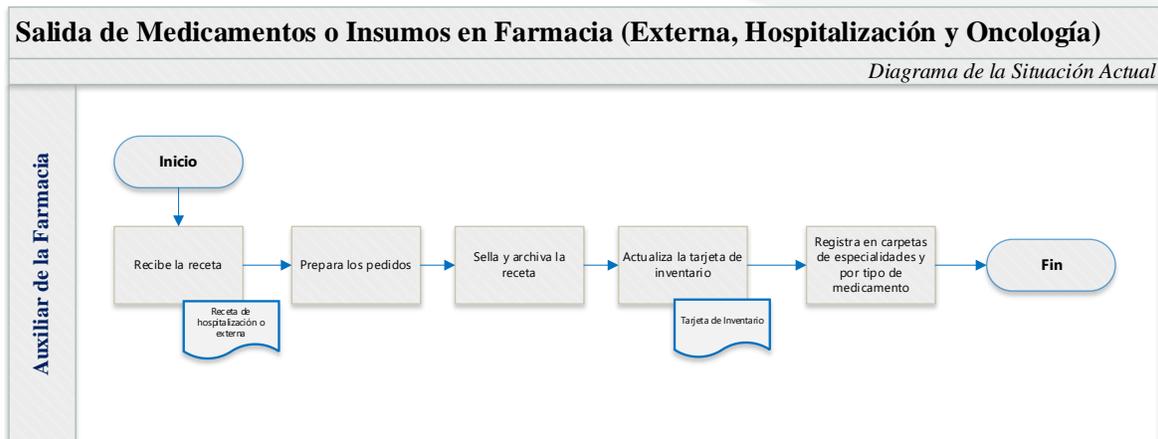
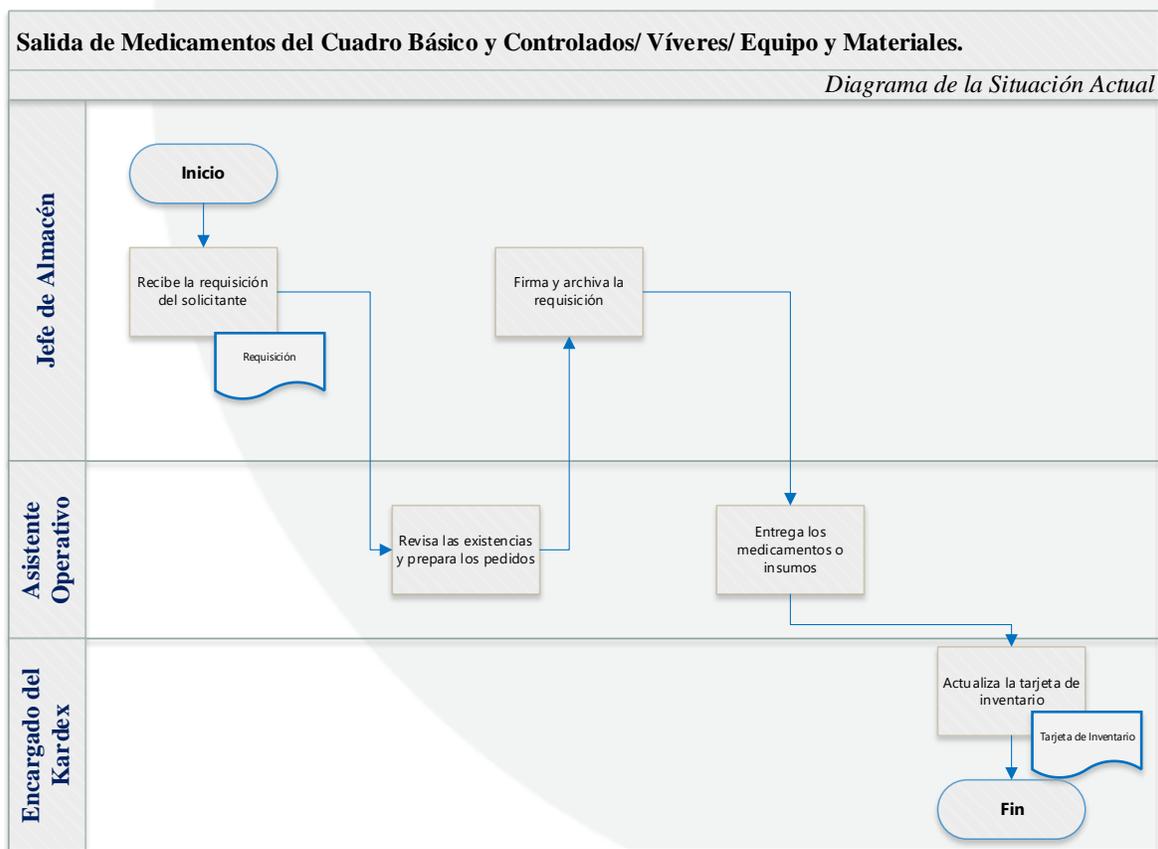
1.5.1 Políticas

1. Todo medicamento será recibido y entregado bajo respaldo de documentación física: orden de remisión, comprobante de entrega, factura y requisición.
2. La receta médica es el documento oficial para la dispensación de medicamentos de la farmacia al paciente.
3. La tarjeta de inventario o Kardex es el documento oficial para el control de las entradas y salidas en el almacén.



	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Salida de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados/ Víveres/ Equipo y Materiales.			
1	Jefe de Almacén	Recibe la requisición del personal con firma del jefe de farmacia, jefe de cocina, y/o jefe de salas.	Imagen 40 Requisición
2	Asistente Operativo	Revisa las existencias físicamente y prepara los pedidos.	
3	Jefe de Almacén	Completa el campo “despachado” y firma la requisición, archiva la original y copia. Entrega la segunda copia de la requisición al personal solicitante.	
4	Asistente Operativo	Entrega los pedidos preparados al personal solicitante.	
5	Encargado del Kardex	Actualizan la tarjeta de inventario.	Imagen 42 Tarjeta de Inventario
Salida de Medicamentos e Insumos en Farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología)			
6	Auxiliar de la Farmacia	Recibe la receta externa o de hospitalización por parte del paciente y/o médico a cargo.	Imagen 41 Receta
7	Auxiliar de la Farmacia	Prepara los pedidos y entrega los medicamentos de acuerdo a la existencia. En caso de no tener en existencia se devuelve la receta y le notifica al paciente regresar en otro momento o verificar en otra farmacia.	
8	Auxiliar de la Farmacia	Sella y archiva la receta.	
9	Auxiliar de la Farmacia	Actualiza la tarjeta de inventario Nota: Cada farmacia actualiza los documentos físicos de registro interno, ejemplo: el libro de entradas, carpetas de especialidades, dispensación de medicamentos por paciente/ unidad.	Imagen 42 Tarjeta de Inventario Documentos físicos



	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.4 Anexos

HOSPITAL SAN FELIPE Y ASILO DE INVÁLIDOS
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

REQUISICIÓN - A Nº 41125

Señor: Jfk de Francia Código: 7249
Para: Crahe / S026

No.	ARTICULOS	Unidad	Cantidad Pedida	Cantidad Despachada	Precio Unitario	Precio Total	N. Objeto
	<u>Mefenina comp 0.5mg/ml</u>	<u>40</u>	<u>100</u>	<u>100</u>			<u>Cien ampollas</u>
	<u>Efedra comp 50mg/ml</u>	<u>40</u>	<u>100</u>	<u>0</u>			
	<u>Efedra comp 1mg/ml</u>	<u>40</u>	<u>50</u>	<u>50</u>			<u>Cincuenta ampollas</u>
	<u>1100000 Efedra 1mg/ml</u>	<u>40</u>	<u>50</u>	<u>0</u>			

Los abajo firmantes certifican que los artículos arriba especificados fueron entregados y recibidos de conformidad con esta requisición.

Proveedor: [Signature] Jefe Departamento: [Signature] Fecha: 17 de febrero 2022

Imagen 40 Requisición

<p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RECETARIO NACIONAL Nº 82308</p> <p>Hospital San Felipe y Asilo de Invalidos Fecha: <u>20/01/2022</u></p> <p>Paciente: <u>Amy Lopez</u> Nº Expediente: <u>1031250</u> Edad: <u>19</u> Sexo: <u>F</u> Cama: <u>3</u> Servicio/Sala: <u>PW1</u> C.E.</p> <p><u>Acetaminofen 1gr VO cada 6h</u> <u>x 3 dias</u></p> <p>#24</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RECETARIO NACIONAL Nº 172790</p> <p>Hospital San Felipe y Asilo de Invalidos Fecha: <u>20/01/2022</u></p> <p>Paciente: <u>Victoria Comales</u> Nº Expediente: <u>116-73-65</u> Edad: <u>64</u> Sexo: <u>F</u> Cama: <u>320</u> Servicio/Sala: <u>PW1</u> C.E.</p> <p><u>Ompuzol (30mg) 2</u> <u>tab vo en ayunas</u> <u>#90</u> <u>Nonenta</u> <u>X 3m.</u></p>
---	--

Imagen 41 Receta de hospitalización y consulta externa

Tarjeta de Kardex de Almacen Valorizada

Fecha de ingreso	Cantidad	Orden de Compra No.	CANTIDADES		MOVIMIENTOS		VALORES		SALDOS	
			Entradas	Salidas	Fecha de Salida	Requisición No.	Costo Entrada	Costo Total	Cantidad	Valor Total
<u>5/12/2021</u>			<u>7000</u>		<u>10/5/21</u>	<u>4270</u>			<u>2000</u>	
					<u>6/3/21</u>				<u>5000</u>	
					<u>10/1/21</u>				<u>2000</u>	
					<u>12/1/21</u>		<u>106.719</u>		<u>15.000</u>	
					<u>13/1/21</u>				<u>6000</u>	
					<u>18/1/21</u>				<u>2000</u>	

Código No. 015 Nivel Máximo de Existencia Enalapril 20mg

Imagen 42 Tarjeta de Inventario

	Proceso	Código: N/A
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

Control de Inventarios

1.1 Objetivo

Monitorear y controlar la cantidad y calidad del inventario de los almacenes y farmacias del Hospital San Felipe.

1.2 Alcance

Aplicable a los inventarios periódicos del almacén de medicamentos, víveres, equipo y materiales. Inicia desde la revisión del inventario hasta el registro actualizado.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista con el jefe de almacenes, jefe de presupuesto y jefe de farmacia.

1.4 Responsabilidades

- Jefe de Almacén: Encargado de supervisar y dirigir las actividades de recepción y despacho de los medicamentos en el almacén.
- Encargado de Kardex: Encargado de actualizar las tarjetas de inventario en el almacén y en las farmacias.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.

1.5 Método de Trabajo

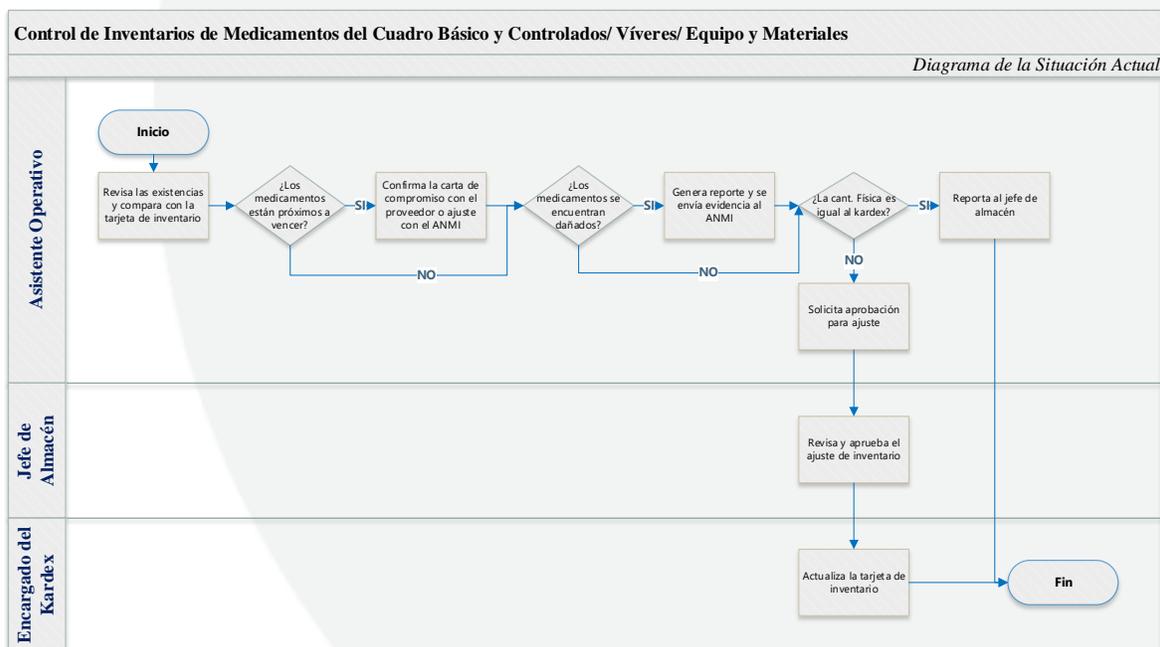
1.5.1 Políticas

1. El control de inventarios se deberá realizar trimestralmente para la definición y llenado del informe S06.
2. La base para la revisión del control de inventario será la tarjeta de inventario/Kardex.



	Proceso	Código: N/A
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Control de Inventarios de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados/ Víveres/ Equipo y Materiales.			
1	Asistente Operativo	Revisa las existencias físicamente y compara con la tarjeta de inventario trimestralmente.	
2	Asistente Operativo	-En caso de que el medicamento este próximo a vencer, se solicita la confirmación de carta de compromiso del proveedor. En caso de que el medicamento este dañado se genera reporte y se toma evidencia para ser enviada al ANMI En caso de ajuste en cantidad de tarjeta de inventario se solicita aprobación al jefe de almacén En caso de que se encuentre en buen estado y la cantidad si corresponda físicamente, se reporta al jefe de almacén y se finaliza el proceso.	
3	Jefe de Almacén	Aprueba el ajuste de inventario.	
4	Encargado del Kardex	Actualizan la tarjeta de inventario.	Tarjeta de Inventario



Procesos Nivel 2, La Región

Unidad enfocada en brindar servicios de almacenamiento y distribución de medicamentos, biológicos e insumos a nivel policlínico, centros de salud y UAPS a nivel nacional; garantizando un adecuado proceso de logística y suministros.



	Proceso	Código: N/A
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Compras y Administración	

Compra de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar la compra de insumos y medicamentos de la Región para el abastecimiento de los UAPS, CIS y Policlínicos.

1.2 Alcance

El proceso aplica para la compra con fondos nacionales o fondos propios. El proceso inicia desde la solicitud del pedido de insumos o medicamentos hasta el pago al proveedor.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista con el jefe de compras y analista de compras

1.4 Responsabilidades

- Coordinador de Logística: Encargado del cumplimiento de las solicitudes, entradas y salidas de los medicamentos e insumos biológicos de la Región.
- Jefe de almacén: Encargado de recibir y despachar los medicamentos de los almacenes y bodegas existentes.
- Director de la Región: Autoriza las compras de medicamentos e insumos de La Región.
- Jefe de Compras: Encargado de la autorización y el cumplimiento del proceso de compras de medicamentos e insumos de La Región.
- Analista de Compras: Asegura el ingreso de la información correcta en el portal de compras para las licitaciones “Hondocompras”
- Administrador: Encargado de supervisar y autorizar las compras de medicamentos e insumos de La Región.
- Secretaría de Finanzas: Garantiza y ejecuta transacciones financieras.

1.5 Método de Trabajo

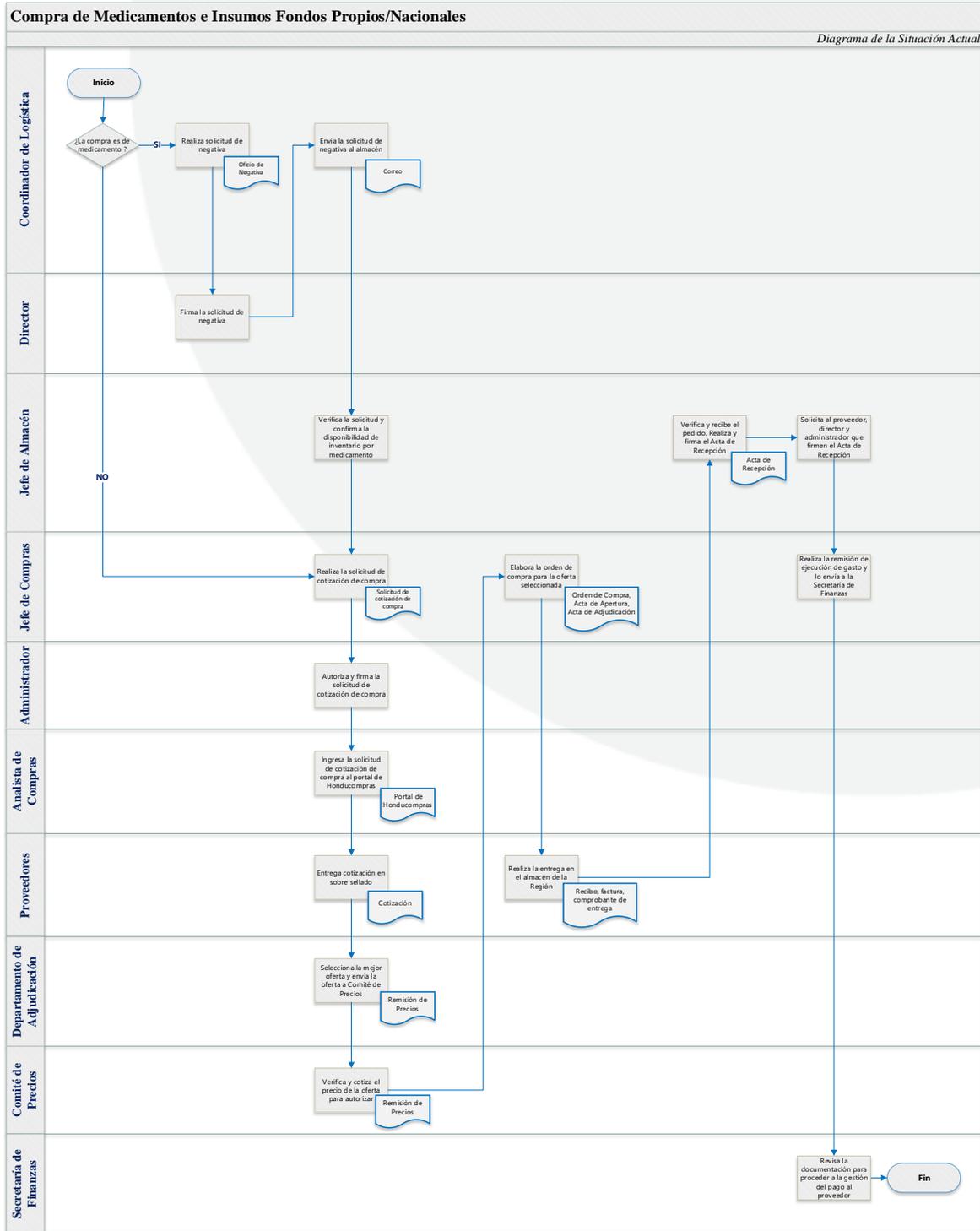
1.5.1 Políticas

1. Las compras se hacen con fondos propios o por medio de licitación pública en base a montos definidos.
2. Toda compra debe ir autorizada por el administrador y el director de la Región.



	Proceso	Código: N/A
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Compras y Administración	

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Compras y Administración	

1.5.3 Descripción de Actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Compra de Medicamentos			
1	Coordinador de Logística	Realiza el oficio de negativa con los medicamentos no recibidos.	Imagen 43 Oficio de negativa
2	Director	Firma la solicitud de negativa	
3	Coordinador de Logística	Envía la solicitud de negativa al almacén de la Región	Correo
4	Jefe de Almacén	Verifica la solicitud de negativa y confirma la disponibilidad del inventario por medicamento	
5	Jefe de Compras	Realiza la solicitud de cotización de compra de medicamento autorizado en el oficio de negativa	Solicitud de cotización de Compra
6	Administrador	Autoriza y firma la solicitud de cotización de compra de medicamento	
7	Analista de Compras	Ingresa la solicitud de cotización de compra de medicamentos al portal de Honducompras	Portal de Honducompras
8	Proveedores	Entrega cotización en sobre sellado	Cotización
9	Departamento de Adjudicación	Revisa los sobres y selecciona la mejor oferta; envía la oferta al Comité de Precios	Oferta
10	Comité de Precios	Verifica y cotiza el precio de la oferta seleccionada para autorizar	Remisión de Precios
11	Jefe de Compras	Elabora la orden de compra, el acta de apertura y adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Imagen 45 Acta de Apertura Imagen 44 Orden de Compra Imagen 46 Acta de Adjudicación
12	Proveedor	Realiza la entrega del medicamento en el almacén de la Región entregando el recibo, factura y comprobante de entrega. VER PROCESO DE RECEPCIÓN	Recibo, factura, comprobante de entrega
13	Jefe de Almacén	Verifica y recibe el medicamento. Realiza y firma el acta de recepción.	Imagen 47 Acta de Recepción



14	Jefe de Almacén	Solicita al proveedor, director y administrador que firmen el Acta de Recepción	Imagen 47 Acta de Recepción
15	Jefe de Compras	Realiza la remisión de ejecución de gasto y lo envía a la Secretaría de Finanzas junto con toda la documentación original del proceso de compra	Imagen 48 Remisión de Ejecución de Gasto
16	Secretaría de Finanzas	Revisa documentación para proceder a la gestión del pago al proveedor	
Compra de Insumos			
1	Jefe de Compras	Realiza la solicitud de cotización de compra de medicamento autorizado	Solicitud de cotización de compra
2	Administrador	Autoriza y firma la solicitud de cotización de compra de medicamento	
3	Analista de Compras	Ingresa la solicitud de cotización de compra de medicamentos al portal de Honducompras	Portal de Honducompras
4	Proveedores	Entrega cotización en sobre sellado	Cotización
5	Departamento de Adjudicación	Revisa los sobres y selecciona la mejor oferta; envía la oferta a Comité de Precios	Oferta
6	Comité de Precios	Verifica y cotiza el precio de la oferta seleccionada para autorizar	Remisión de Precios
7	Jefe de Compras	Elabora la orden de compra, el acta de apertura y adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Imagen 44 Orden de Compra Imagen 45 Acta de Apertura Imagen 46 Acta de Adjudicación
8	Proveedor	Realiza la entrega del insumo en el almacén de la Región. VER PROCESO DE RECEPCIÓN	Recibo, factura, comprobante de entrega
9	Jefe de Almacén	Verifica y recibe el medicamento. Realiza y firma el acta de recepción.	Imagen 47 Acta de Recepción
10	Jefe de Almacén	Solicita a el proveedor, director y administrador que firmen el Acta de Recepción	Imagen 47 Acta de Recepción
11	Jefe de Compras	Realiza la remisión de ejecución de gasto y lo envía a la Secretaría de Finanzas junto con toda la documentación original del proceso de compra	Imagen 48 Remisión de Ejecución de Gasto
12	Secretaría de Finanzas	Revisa documentación para proceder a la gestión del pago al proveedor	



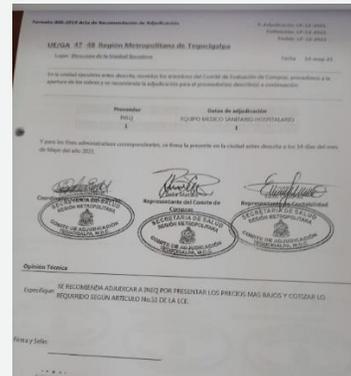
	Proceso	Código: N/A
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Compras y Administración	

1.5.4 Anexos



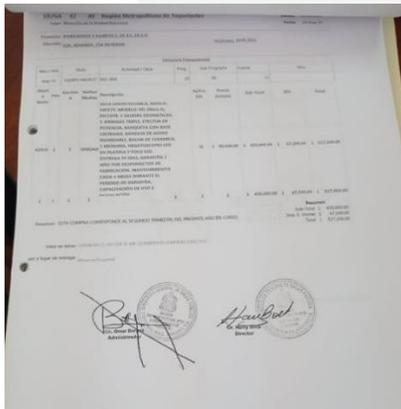
Formulario de verificación de existencia de medicamentos. Incluye una tabla con columnas: N° Orden, Nombre Genérico del Medicamento (genio) (NMG), D.O., Cantidad a Comprar, Precio de Referencia (P.R.), Rubricación (C.O.B.), Observaciones (O.B.).

Imagen 43 Oficio de Negativa



Acta de adjudicación. Documento que declara el resultado de la licitación pública. Incluye datos de la licitación, el ganador, y firmas de los representantes de la entidad y el comité de selección.

Imagen 46 Acta de Adjudicación



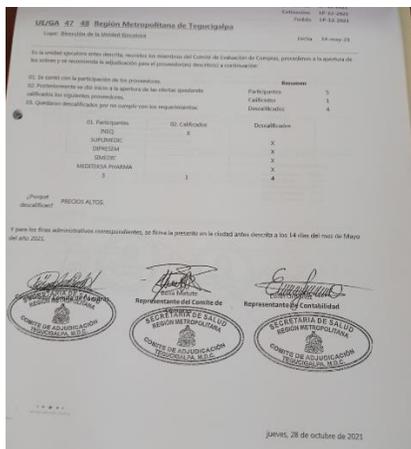
Orden de compra. Documento que autoriza la compra de bienes o servicios. Incluye detalles de la compra, como el proveedor, el monto, y el destino de los recursos.

Imagen 44 Orden de Compra



Acta de recepción. Documento que certifica la recepción de los bienes o servicios adquiridos. Incluye una tabla de detalle de los ítems recibidos y sus cantidades.

Imagen 47 Acta de Recepción



Acta de apertura. Documento que registra el proceso de apertura de sobres en una licitación. Incluye una tabla de calificación de los participantes y sus propuestas.

Imagen 45 Acta de Apertura



Ejecución del gasto. Documento que registra el pago de la compra. Incluye una tabla de detalle de los ítems pagados y sus montos.

Imagen 48 Ejecución del Gasto

 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	

Recepción de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar la correcta recepción de insumos, medicamentos y biológicos del ANMI, y proveedores externos.

1.2 Alcance

El proceso inicia desde la solicitud de medicamentos o insumos hasta el almacenamiento y registro del inventario.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista con el jefe de Almacén y Coordinador Logístico de la Región.

1.4 Responsabilidades

- Coordinador de Logística: Encargado del cumplimiento de las solicitudes, entradas y salidas de los medicamentos e insumos biológicos de la Región.
- Jefe de almacén: Encargado de recibir y despachar los medicamentos de los almacenes y bodegas existentes.
- Técnica Coordinadora: Monitoreo y Control del Almacén de Biológicos Regional.
- Encargada del Almacén de la Red de Frío: Dirección y control de Inventarios del Almacén de Biológicos Regional.
- Encargado del Kardex: Actualiza las tarjetas de inventario (una por medicamento).
- Técnico Informático: Digitaliza y actualiza la información en el sistema.
- Enlace PAI: Encargada de la gestión de los procesos de solicitud y distribución del Programa Ampliado de Inmunización.

1.5 Método de Trabajo

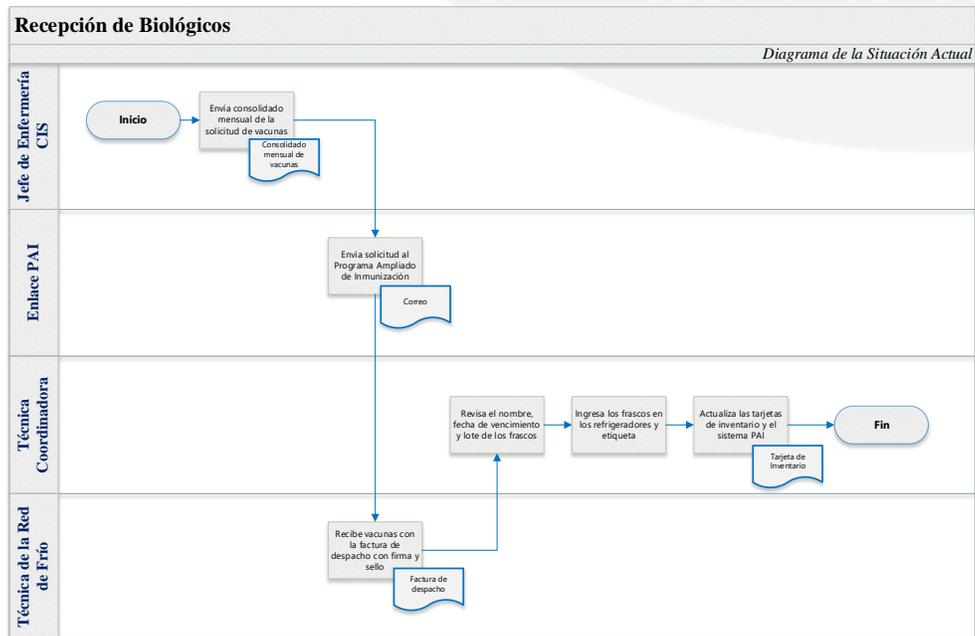
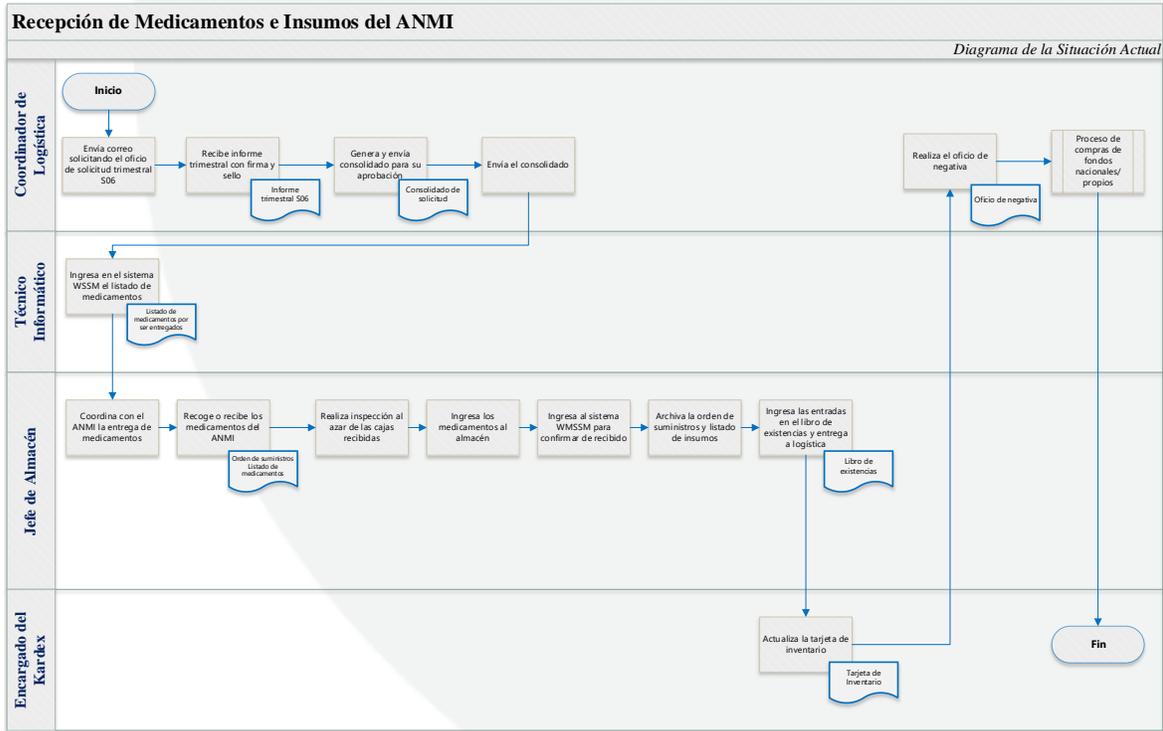
1.5.1 Políticas

1. Todo medicamento, insumo será solicitado a la ULMIE para su compra y al ANMI para su distribución. En caso de que no haya existencias se procederá a la compra de fondos nacionales o propios.
2. Los insumos biológicos serán solicitadas y distribuidos bajo la directriz del Programa Ampliado de Inmunización.

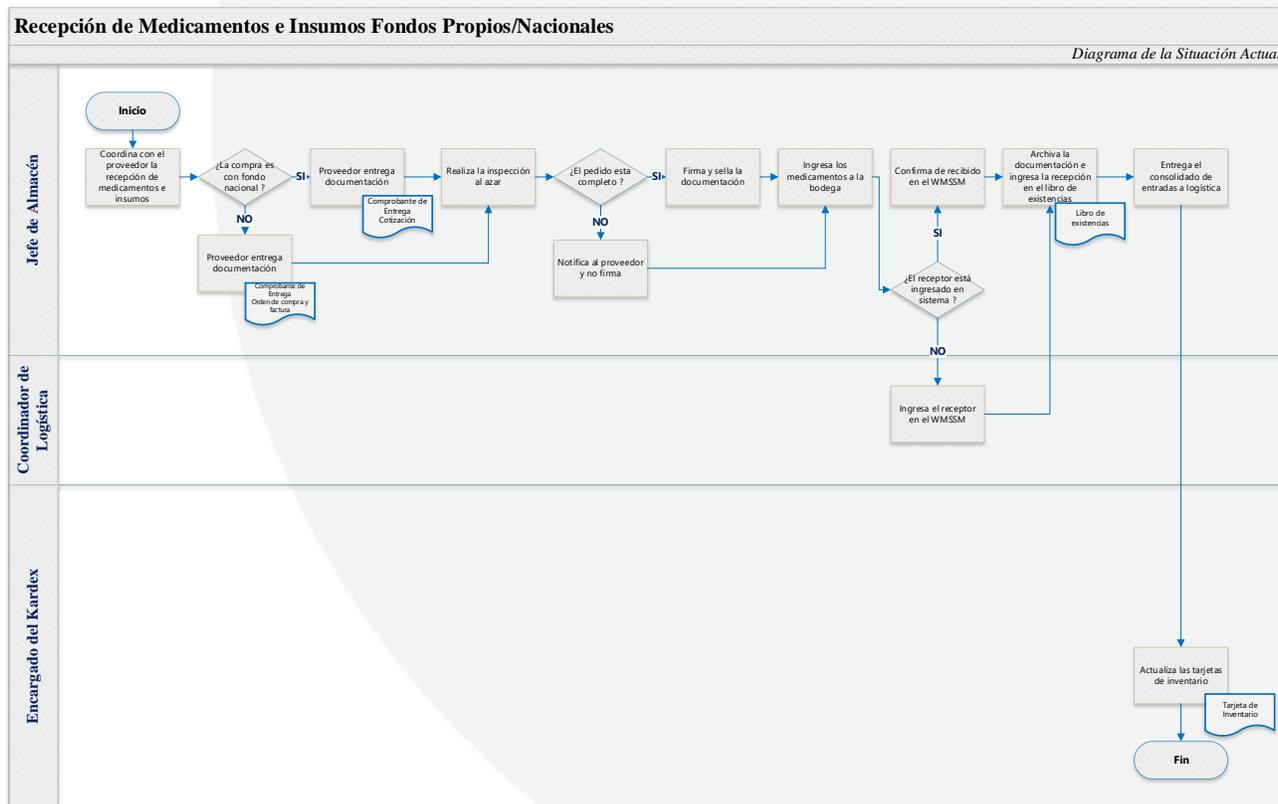


 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo



	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	



1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Recepción de Medicamentos e Insumos del ANMI			
1	Coordinador de Logística	Envía trimestralmente un correo para solicitar a los UAPS/CIS y policlínico que envíen el informe de solicitud trimestral S06	Imagen 49 Informe trimestral S06
2	Coordinador de Logística	Recibe trimestralmente el informe de solicitud trimestral S06 de los UAPS, CIS y policlínico con firma y sello del encargado y el director de cada unidad ejecutora. Nota: En caso de requerir medicamento fuera de presupuesto puede solicitarlo mensualmente mediante un oficio de emergencia.	Imagen 49 Informe trimestral S06
3	Coordinador de Logística	Realiza y envía por correo el consolidado de solicitudes trimestralmente para recibir la aprobación del director.	Imagen 49 Informe trimestral S06



4	Coordinador de Logística	Envía el consolidado de la solicitud trimestral al ANMI.	Imagen 49 Informe trimestral S06
5	Técnico Informático del ANMI	Ingresa en el sistema WMSSM el listado de medicamentos por ser entregados a La Región VER PROCESO DE SALIDAS DEL ANMI	Imagen 51 Listado de medicamentos por ser entregados
6	Jefe de Almacén	Coordina con el ANMI para la recepción de medicamentos.	
7	Jefe de Almacén	Recoge en el ANMI el medicamento solicitado con la orden de suministros y el listado de medicamentos por ser entregados. Firma y sella de recibido.	Imagen 50 Orden de Suministros Imagen 51 Listado de medicamentos por ser entregados
8	Jefe de Almacén	Realiza la inspección al azar de las cajas recibidas	
9	Jefe de Almacén	Ingresa los medicamentos al almacén o a la bodega de acuerdo a la necesidad y espacio.	
10	Jefe de Almacén	Ingresa al sistema WMSSM para confirmar de recibido	
11	Jefe de Almacén	Archiva la documentación e ingresa en el libro de existencias el ingreso de medicamentos clasificados por programa.	Imagen 56 Libro de existencia
12	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado de entradas al departamento de logística	Imagen 56 Libro de existencia
13	Coordinador de Logística	Realiza el oficio de medicamentos no recibidos y envía a la ULMIE para ser aprobadas las compras nacionales y/o por fondos propios. VER PROCESO DE COMPRAS DE LA REGIÓN	Imagen 54 Oficio Negativa
14	Encargado del Kardex	Actualiza la tarjeta de inventario	Imagen 52 Tarjeta de Inventario
Recepción de Medicamentos e Insumos Fondos Propios/ Nacionales			
15	Jefe de Almacén	Coordina por llamada con el proveedor la recepción de medicamentos o insumos.	
16	Jefe de Almacén	Fondos Nacionales: Recibe el comprobante de entrega y la cotización.	Comprobante de Entrega Cotización

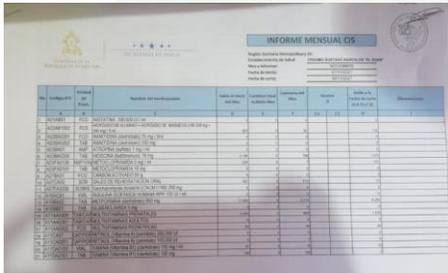


		Fondos Propios: Recibe el comprobante de entrega, orden de compra y factura.	Orden de Compra Factura (Ver listado de insumos)
17	Jefe de Almacén	Realiza la inspección al azar de las cajas recibidas. Firma y sella de recibido en caso de estar de acuerdo. En caso de no recibir el pedido completo, notifica al proveedor y no firma hasta estar completo.	
18	Jefe de Almacén	Ingresa los medicamentos a la bodega de acuerdo a la necesidad y espacio.	
19	Coordinador de Logística	Si el receptor no está ingresado en el sistema, procede a realizar el alta en el sistema WMSSM	
20	Jefe de Almacén	Ingresa al sistema WMSSM para confirmar de recibido	
21	Jefe de Almacén	Archiva la documentación e ingresa en libro de existencias el ingreso de medicamentos clasificados por programa.	Imagen 56 Libro de existencia
22	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado de entradas al departamento de logística	Imagen 56 Libro de existencia
23	Encargado del Kardex	Actualiza la tarjeta de inventario	Imagen 52 Tarjeta de Inventario
Recepción de Biológicos			
24	Jefe de Enfermería de los CIS/UAPS/Policlínico	Envía el consolidado mensual de la solicitud de vacunas con firma y sello de la encargada y director al Almacén de Biológicos/PAI– formulario 8.	Imagen 53 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (Formulario F8)
25	Enlace PAI	Revisa el consolidado mensual de vacunas y envía solicitud al Programa Ampliado de Inmunización	Correo
26	Técnico de la red de frío	Recibe del enlace PAI las vacunas con la factura de despacho con firma y sello.	Imagen 55 Factura de Despacho
27	Técnica coordinadora	Revisa el nombre, la fecha de vencimiento, lote de los frascos.	
28	Técnica coordinadora	Ingresa frascos de vacunas en los refrigeradores. Etiquetan los refrigeradores.	
29	Técnico de la red de frío	Actualizan las tarjetas de inventario y el sistema PAI con las existencias	Imagen 52 Tarjeta de Inventario



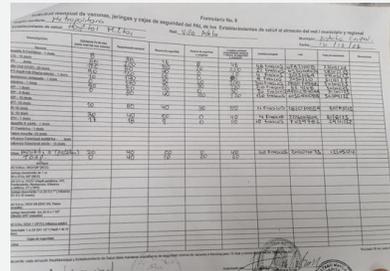
 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	
	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022	
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.4 Anexos



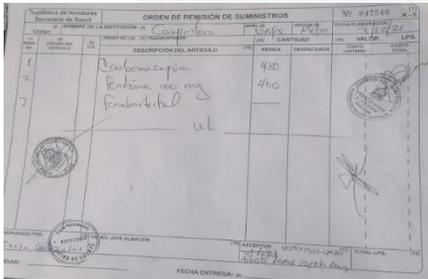
Informe Mensual S06

Imagen 49 Informe trimestral S06



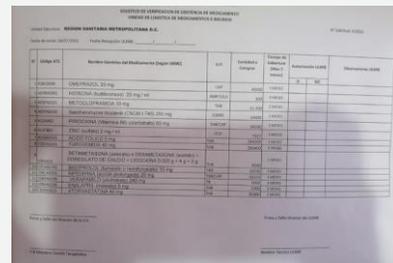
Formulario de solicitud de vacunas y jeringas

Imagen 53 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (Formulario F8)



Orden de Suministros

Imagen 50 Orden de Suministros



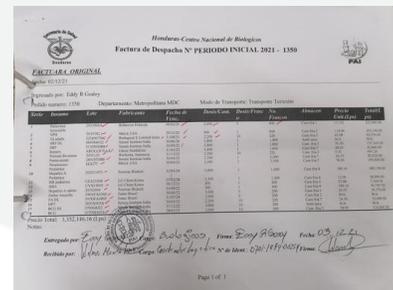
Oficio de Negativa

Imagen 54 Oficio de Negativa



Listado de insumos por ser entregados

Imagen 51 Listado de insumos por ser entregados



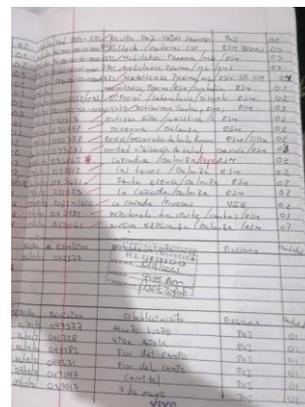
Factura de Despacho

Imagen 55 Factura de Despacho



Tarjeta de Inventario

Imagen 52 Tarjeta de Inventario



Libro de existencia

Imagen 56 Libro de existencia

	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	

Salida de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar el despacho de insumos, medicamentos y biológicos de la Región hacia las UAPS, CIS y Policlínicos.

1.2 Alcance

El proceso es aplicable para el personal de logística y almacén de la Región. El proceso inicia desde la entrega del informe de solicitud hasta el almacenamiento y registro del inventario.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista con el jefe de Almacén y Coordinador Logístico

1.4 Responsabilidades

- Coordinador de Logística: Encargado de velar por el cumplimiento de las solicitudes, entradas y salidas de los medicamentos e insumos biológicos La Región.
- Jefe de almacén: Encargado de recibir y despachar los medicamentos de los almacenes y bodegas existentes.
- Técnica Coordinadora: Monitoreo y Control del Almacén de Biológicos Regional.
- Encargado del Kardex: Actualiza las tarjetas de inventario (una por medicamento).
- Encargada del Almacén de la Red de Frío: Dirección y control de Inventarios del Almacén de Biológicos Regional.
- Enlace PAI: Encargada de la gestión de los procesos de solicitud y distribución del Programa Ampliado de Inmunización.

1.5 Método de Trabajo

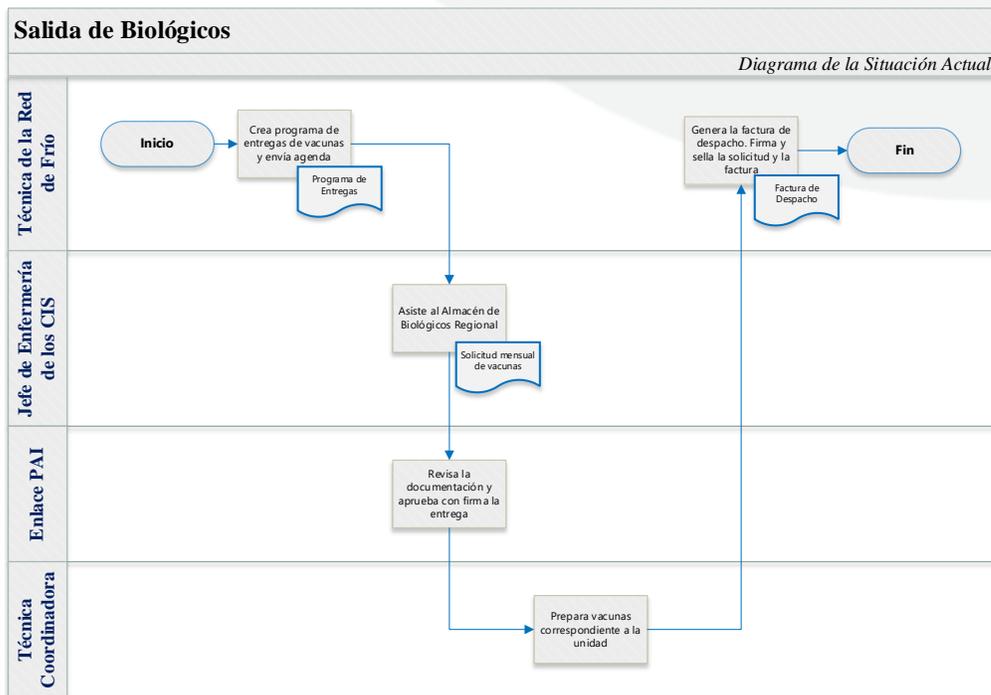
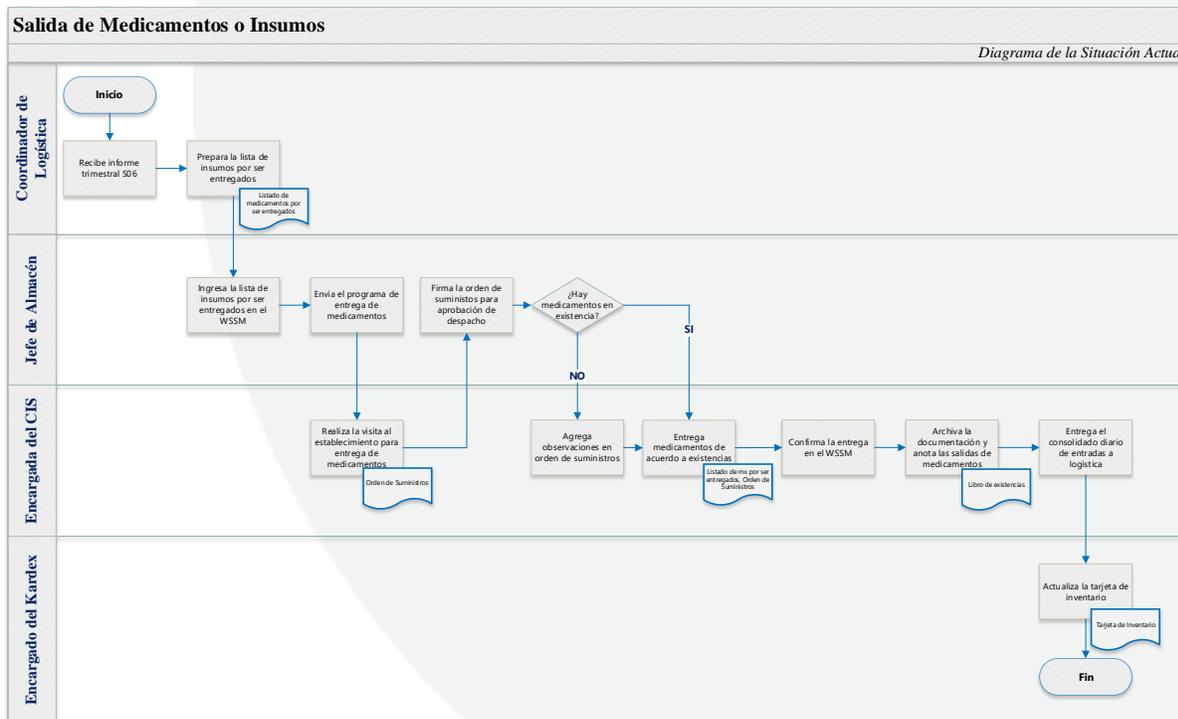
1.5.1 Políticas

1. La distribución de medicamentos e insumos a las UAPS, CIS y Policlínicos se deberá entregar en las primeras dos semanas del mes; una vez que se haya recibido el medicamento procedente del ANMI.
2. Los medicamentos no deben tener una fecha de vencimiento menor a 6 meses. En caso contrario se deberá proceder con observación.



	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Salida de Medicamentos e Insumos			
1	Coordinador de Logística	Recibe el informe trimestral del CIS, UAPS y Policlínicos y revisa las existencias del almacén en el sistema WMSSM.	Imagen 57 Informe trimestral S06
2	Coordinador de Logística	Prepara trimestralmente la distribución de medicamentos de cada unidad ejecutora y envía el listado a la jefe de almacén	Imagen 59 Distribución de medicamentos
3	Jefe de Almacén	Revisa las existencias de la Región e ingresa las listas de distribución de medicamentos a cada unidad ejecutora en el sistema WMSSM.	Imagen 59 Distribución de medicamentos
4	Jefe de Almacén	Envía el programa de entrega de medicamentos a cada CIS, UAPS y Policlínicos.	Correo
5	Encargada del CIS	Visita las bodegas de La Región con la orden de suministros que contenga la firma y sello del administrador y director de la unidad ejecutora. Nota: Las visitas se realizan de acuerdo al programa de entregas.	Imagen 58 Orden de Suministros
6	Coordinador de Logística	Firma la orden de suministros para la aprobación de despacho. En caso de que algún medicamento no corresponda a la unidad ejecutora, lo aprobará parcialmente.	
7	Jefe de Almacén	Entrega los medicamentos de la lista de distribución. En caso de que sean entregas no trimestrales, revisa la orden de suministros y las existencias para la entrega de medicamentos e insumos. En caso de no contar con toda la existencia colocará en observaciones que no se entregará.	
8	Jefe de Almacén	Entrega los medicamentos, la copia de la orden de suministros y el listado de insumos por ser entregados con firma y sello.	
9	Jefe de Almacén	Confirma la entrega de medicamentos en el WMSSM.	
10	Jefe de Almacén	Archiva la documentación e ingresa en libro de existencias la salida de medicamentos clasificados por programa.	Imagen 60 Libro de existencia



11	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado diario de entradas al departamento de logística	Imagen 60 Libro de existencia
12	Encargado del Kardex	Actualiza la tarjeta de inventario de medicamentos entregados por CIS, UAPS y Policlínico (uno por medicamento).	Imagen 64 Tarjeta de Inventario
Salida de Biológicos			
13	Técnica de la Red de Frío	Crea el programa de entregas de biológicos a los CIS, UAPS y Policlínicos. Envía agenda a las unidades por correo.	Imagen 63 Programa de Entregas
14	Jefe de Enfermería de los CIS	Asiste al Almacén de Biológicos Regional con la solicitud mensual.	Imagen 61 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (Formulario F8)
15	Enlace PAI	Revisa la documentación y aprueba con firma la entrega de lo solicitado	
16	Técnica coordinadora	Prepara vacunas solicitadas más el stock de seguridad correspondiente para la unidad	
17	Técnica de la Red de Frío	Genera la factura de despacho de las vacunas. Firma y sella la solicitud y la factura.	Imagen 62 Factura de Despacho
18	Técnico de la red de frío	Actualizan las tarjetas de inventario y el sistema PAI con las existencias	Imagen 64 Tarjeta de Inventario



 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.4 Anexos

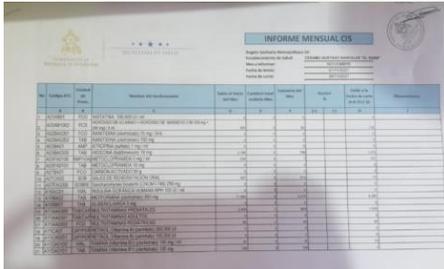


Imagen 57 Informe trimestral/mensual CIS

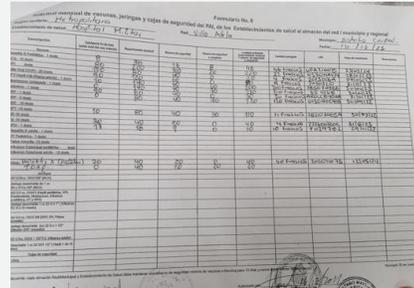


Imagen 61 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (Formulario F8)



Imagen 58 Orden de Suministros

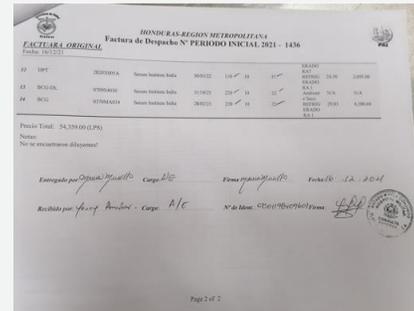


Imagen 62 Factura de Despacho

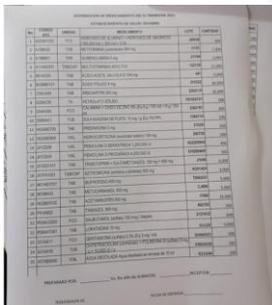


Imagen 59 Distribución de Medicamentos



Imagen 63 Programa de Entregas



Imagen 60 Libro de Existencia



Imagen 64 Tarjeta de Inventario

Procesos Nivel 1, Centro de Salud Nueva Suyapa

Unidad enfocada en brindar servicios de salud de óptima calidad, confiables y oportunos, que garanticen una adecuada atención humana.



	Proceso	Código: N/A
	GESTIÓN HOSPITALARIA	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Dirección	

Gestión Hospitalaria

1.1 Objetivo

Garantizar un buen desempeño hospitalario y ofrecer seguridad, efectividad, eficiencia, accesibilidad y atención centrada al paciente.

1.2 Alcance

La gestión hospitalaria comprende todos los procesos desde el ingreso del paciente a la clínica hasta la entrega de medicamentos para su despacho.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista a la jefe de enfermería y al director.

1.4 Responsabilidades

- Doctor I: Asegura la inspección general que el paciente no presente síntomas de COVID-19 para que pueda ingresar a la clínica por la atención requerida. En caso de presentar síntomas, debe hacer referencia a un triaje.
- Encargada de archivo: Realiza el registro del paciente en el control interno, considerando todos los datos generales y el proceso de vacunación si es requerido.
- Enfermera I: Completa la historia clínica del paciente para la remisión con el doctor/enfermera en turno.
- Doctor II: Realiza la revisión correspondiente del paciente y asignar las recetas necesarias.
- Enfermera II: Revisa la historia clínica y receta del paciente para registrarlo en el formato de referencia.

1.5 Método de Trabajo

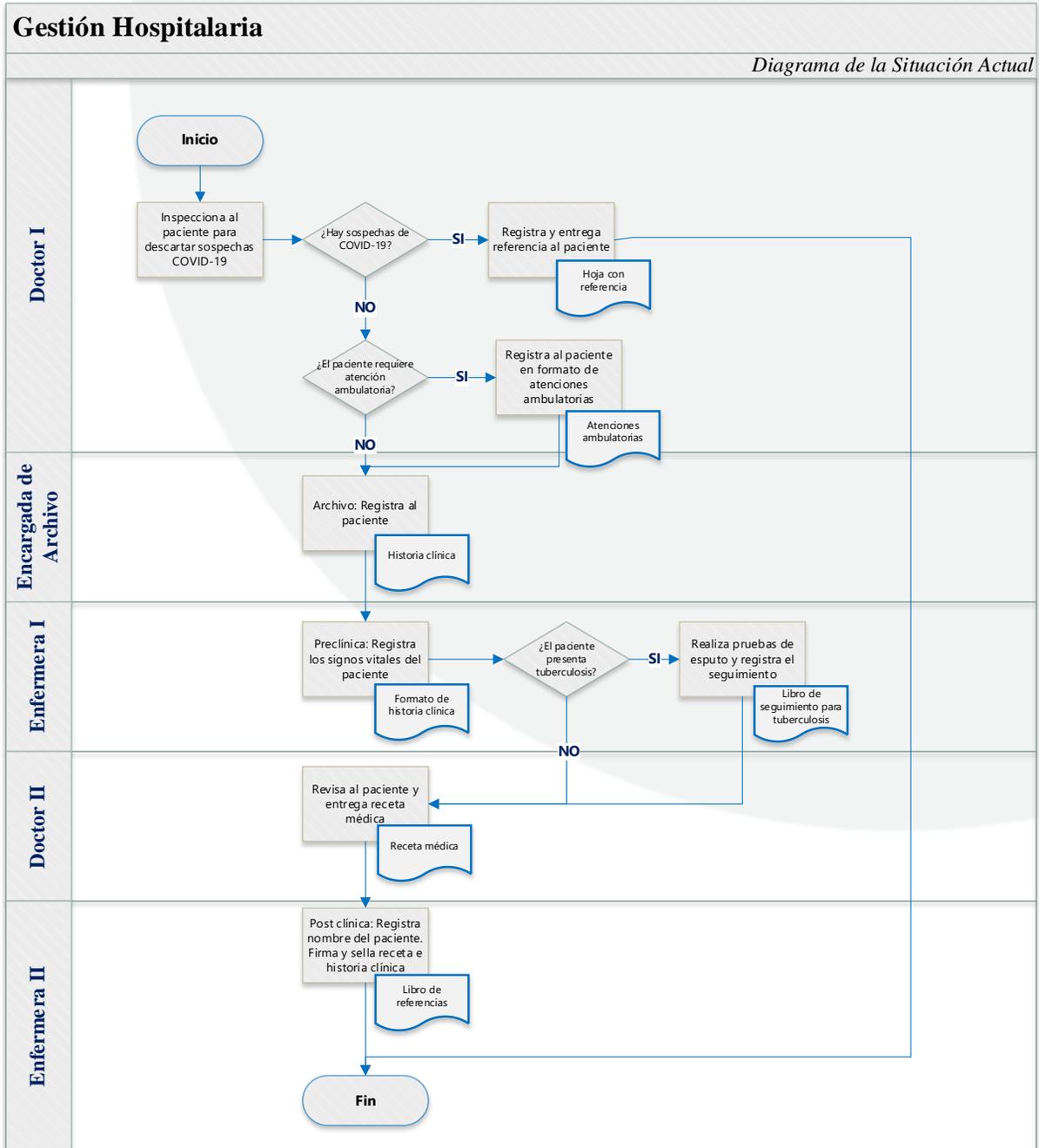
1.5.1 Políticas

1. Todo proceso debe llevar su respectivo control en el formato de referencia.
2. Cada procedimiento se realizará con prevención de riesgos asociados a las actividades propias de la atención al cliente.



	Proceso	Código: N/A
	GESTIÓN HOSPITALARIA	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Dirección	

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	GESTIÓN HOSPITALARIA	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Dirección	

1.5.3 Descripción de Actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Doctor I	<p>Recibe y le solicita una inspección general al paciente para descartar sospechas COVID-19. En caso de ser positivas, entrega la referencia al paciente para realizar la visita al triaje.</p> <p>Si el paciente requiere atención ambulatoria se completará el formato referente.</p>	<p>Imagen 65 Formulario de registro- atenciones ambulatorias</p>
2	Encargada de Archivo	<p>Recibe al paciente, quien realiza el pago de la consulta médica. En la sala de “archivo” inicia el registro del paciente en el formato de la historia clínica.</p> <p>En caso de que el paciente requiera vacunación. VER PROCESO DE SALIDA DE BIOLÓGICOS.</p>	<p>Imagen 66 Formato de Historia Clínica</p> <p>Imagen 67 Pago de Consulta</p>
3	Enfermera I	<p>Recibe al paciente en la sala de “Preclínica” para completar la historia clínica con los signos vitales (Edad, Peso, Talla, Presión, Pulso, Temperatura, Observaciones, Indicaciones, Firma de quien atendió)</p> <p>Redirige al paciente con el médico en turno. En caso de detectar tuberculosis, el paciente deberá pasar con la enfermera en turno para realizar pruebas de esputo y este deberá registrarse en el libro de seguimiento.</p>	<p>Imagen 66 Formato de Historia Clínica</p> <p>Imagen 68 Libro de Seguimiento para Tuberculosis</p>
4	Doctor II	<p>Revisa al paciente y genera una receta por medicamento.</p>	<p>Imagen 69 Receta Médica</p>
5	Enfermera II	<p>“Post- clínica”, La enfermera registra en el formato de referencia los datos del paciente. Firma y sella la receta y la historia clínica. Redirige al paciente a la farmacia.</p>	<p>Libro de Referencia</p>



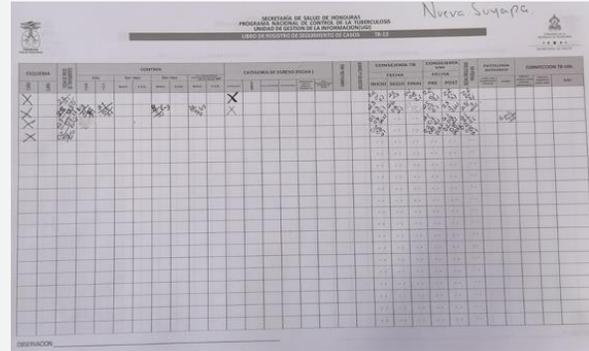
	Proceso	Código: N/A
	GESTIÓN HOSPITALARIA	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Dirección	

1.5.4 Anexos



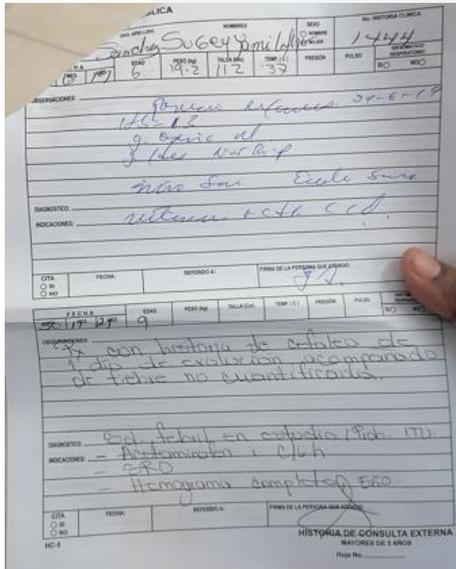
Formulario de Registro de Atenciones Ambulatorias. Incluye campos para paciente, médico, fecha, hora, diagnóstico, y una tabla de seguimiento con columnas para días 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

Imagen 65 Formulario de Registro



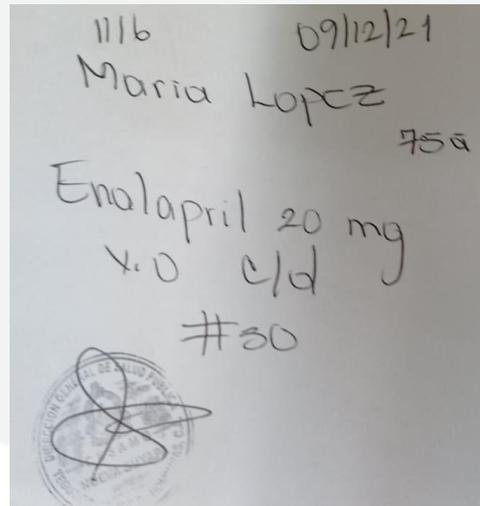
Libro de Seguimiento para Tuberculosis. Incluye campos para paciente, médico, fecha, hora, diagnóstico, y una tabla de seguimiento con columnas para días 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

Imagen 68 Libro de Seguimiento para Tuberculosis



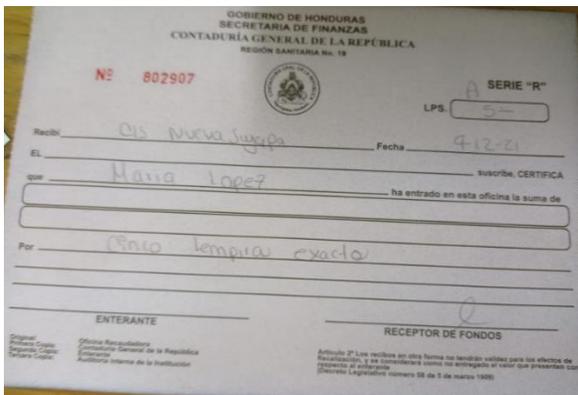
Formato de Historia Clínica. Incluye campos para paciente, médico, fecha, hora, diagnóstico, y una tabla de seguimiento con columnas para días 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

Imagen 66 Formato de Historia Clínica



Receta Médica. Incluye campos para paciente, médico, fecha, hora, diagnóstico, y una tabla de seguimiento con columnas para días 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

Imagen 69 Receta Médica



Pago de Consulta. Incluye campos para paciente, médico, fecha, hora, diagnóstico, y una tabla de seguimiento con columnas para días 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

Imagen 67 Pago de Consulta

	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

Recepción de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar la correcta recepción de insumos y medicamentos con las mejores condiciones de servicio y calidad.

1.2 Alcance

Aplicable a los insumos de bioseguridad, biológicos, medicamentos controlados y del cuadro básico. El proceso inicia desde la solicitud hasta el almacenamiento y registro del inventario.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista a jefe de enfermería, director y jefe de farmacia.

1.4 Responsabilidades

- Encargada de Farmacia: Supervisa los suministros farmacéuticos, recibe las recetas médicas y verifican su autenticidad. Se encarga del proceso de recepción y despacho de insumos y medicamentos.
- Jefe de Enfermería: Desarrolla y pone en práctica los programas de cuidado y controla los registros médicos.
- Jefe de Administración: Responsable del seguimiento de los procesos financieros, de recursos humanos, despacho y reposición de insumos.

1.5 Método de Trabajo

1.5.1 Políticas

1. Todos los medicamentos e insumos que ingresan al Centro de Salud deben ser previamente inspeccionados, verificando cantidad y calidad, con el respaldo documental correspondiente.
2. Los encargados de cada área son los autorizados para realizar la recepción e ingreso de los medicamentos o insumos.

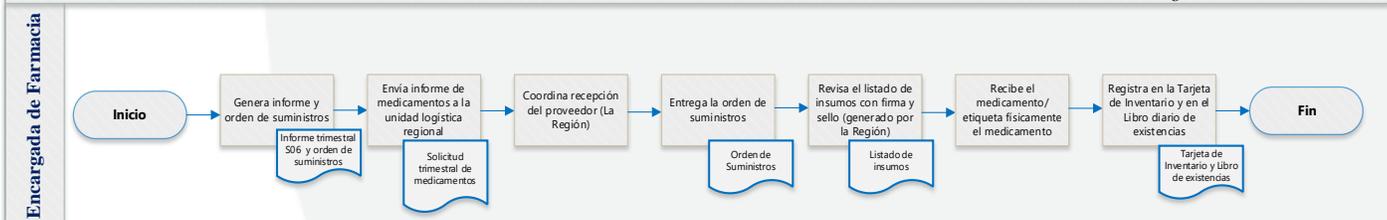


 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo

Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados

Diagrama de la Situación Actual



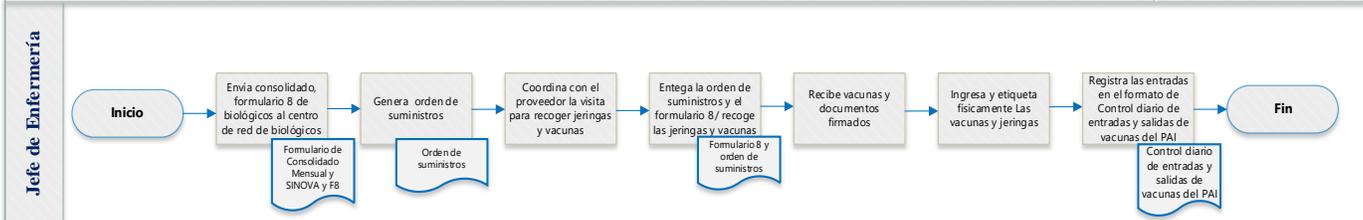
Recepción de Insumos de Bioseguridad e Insumos

Diagrama de la Situación Actual



Recepción de Biológicos del Programa Ampliado de Inmunización PAI

Diagrama de la Situación Actual



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.3 Descripción de Actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados			
1	Encargado de Farmacia	Genera informe trimestral de medicamentos y la orden de suministros, con firma y sello del director y encargado.	Imagen 71 Informe trimestral S06 Imagen 70 Orden de Suministros
2	Encargado de Farmacia	Envía el informe trimestral de medicamentos del cuadro básico y controlado a la unidad logística regional trimestralmente por correo. El medicamento controlado puede ser solicitado mensualmente.	Imagen 71 Informe trimestral S06
3	Encargado de Farmacia	Coordina recepción con el proveedor	Por llamada/ correo
4	Encargado de Farmacia	Asiste a la Región con la orden de suministros para recoger el medicamento controlado y del cuadro básico. Recibe el listado de insumos por ser entregados (generado por la Región) con firma y sello.	Imagen 70 Orden de Suministros Imagen 72 Listado de Insumos por ser entregados
5	Encargado de Farmacia	Ingresa al armario bajo llave y etiqueta físicamente el medicamento controlado. Ingresa y etiqueta físicamente el medicamento de cuadro básico a la Bodega o a la farmacia de acuerdo a la necesidad y el espacio. Registra las entradas en la Tarjeta de Inventario y en el Libro diario de existencias	Imagen 76 Tarjeta de Inventario (Kardex) y Libro diario de existencias
Recepción de Biológicos del Programa Ampliado de Inmunización PAI			
6	Jefe de Enfermería	Genera el consolidado mensual de vacunas, el formulario de solicitud de vacunas y jeringas y la orden de Suministros de Vacunas e insumos PAI	Imagen 74 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (F8) Imagen 73 Consolidado Mensual de Vacunación SINOVA Imagen 70 Orden de Suministros

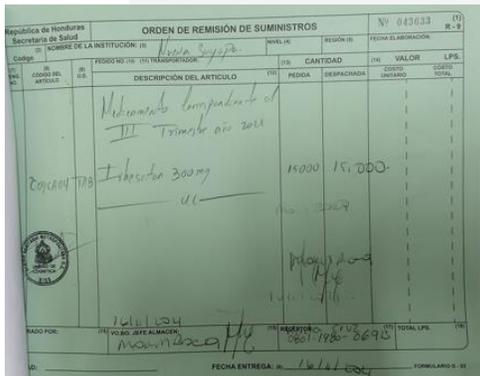


7	Jefe de Enfermería	Envía la documentación al centro de red de biológicos como parte de la justificación de entrega. La documentación deber ser digitalizada en el Registro del Sistema Nominal de Vacunación.	Imagen 74 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (F8) Imagen 73 Consolidado Mensual de Vacunación SINOVA
8	Jefe de Enfermería	Coordina con el proveedor la visita para recoger Jeringas (La Región) y Vacunas (San Felipe)	
9	Jefe de Enfermería	Recoge los insumos (Vacunas y Jeringas) otorgados del Programa Ampliado de Inmunización, entrega la orden de suministros y Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (F8) con firma y sello al almacén de biológicos. Recibe vacunas y jeringas, firma y sella documentos.	Imagen 74 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (F8) Imagen 70 Orden de Suministros
10	Jefe de Enfermería	Ingresa y etiqueta físicamente las vacunas al área asignada. Registra las entradas en el formato de Control diario de entradas y salidas de vacunas del PAI	Imagen 75 Control diario de entradas y salidas de vacunas del PAI
Recepción de Insumos de Bioseguridad y Limpieza			
11	Jefe de Administración	Envía la orden de suministros e Insumos de Bioseguridad y Limpieza a la unidad logística regional de acuerdo al nivel de inventario.	Imagen 70 Orden de Suministros
12	Jefe de Administración	Coordina con el proveedor la recepción de insumos	Por llamada/correo
13	Jefe de Administración	Entrega la orden de suministros y listado de insumos que son entregados con firma y sello. Recibe los insumos de bioseguridad y limpieza	Imagen 70 Orden de Suministros
14	Director	Ingresa y etiqueta físicamente los insumos de bioseguridad y limpieza. Registra las entradas en la Tarjeta de Inventarios	Imagen 76 Tarjeta de Inventario



 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	Proceso	Código: N/A
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa		Área Responsable: Logística y Suministros

1.5.4 Anexos



Formulario de remisión de suministros con campos para descripción del artículo, cantidad, valor y firma del responsable.

Imagen 70 Orden de Suministros

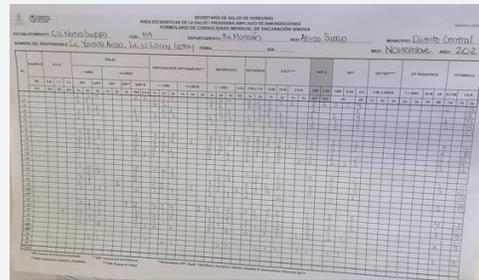
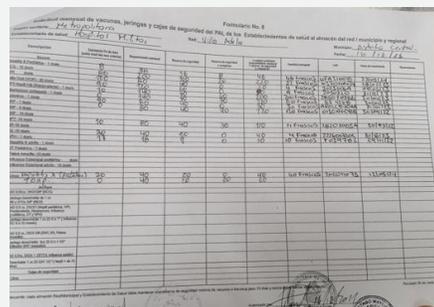


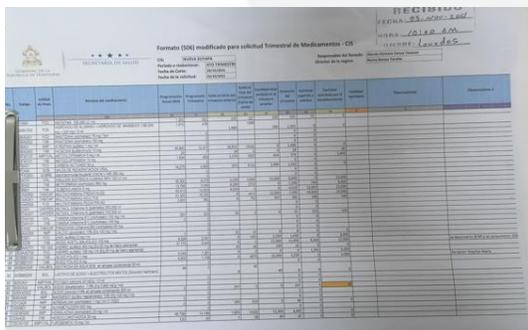
Tabla de consolidado mensual de vacunas SINOVA con columnas de fechas y cantidades.

Imagen 73 Consolidado Mensual de vacunas SINOVA



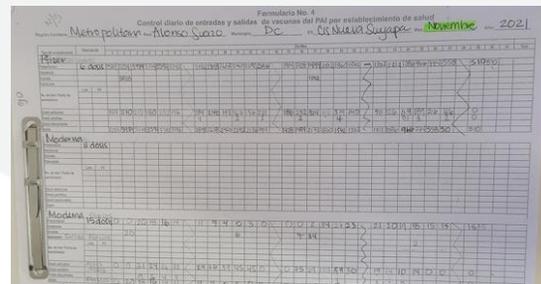
Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (F8) con tabla de datos.

Imagen 74 Formulario de solicitud de vacunas y jeringas (F8)



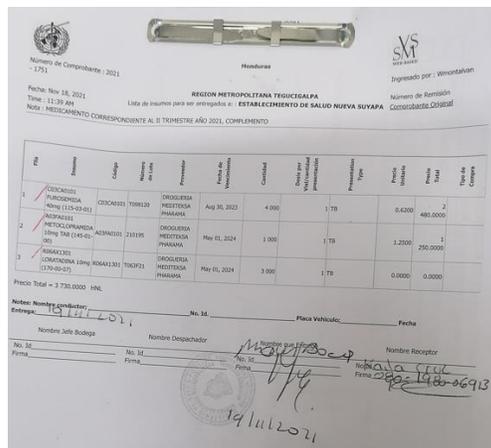
Informe trimestral SO6 con tabla de datos.

Imagen 71 Informe trimestral SO6



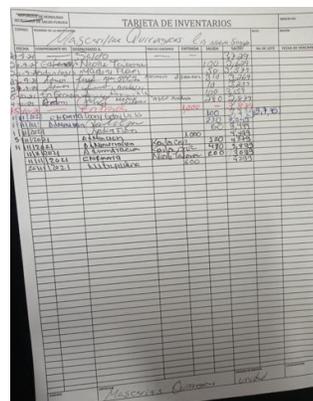
Control diario de entradas y salidas del PAI con tabla de datos.

Imagen 75 Control diario de entradas y salidas del PAI



Listado de insumos por ser entregados con tabla de datos.

Imagen 72 Listado de Insumos por ser entregados



TARJETA DE INVENTARIOS con tabla de datos.

Imagen 76 Tarjeta de Inventario

	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

Salida de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar el correcto despacho de insumos y medicamentos que busca satisfacer la demanda con las mejores condiciones de servicio y calidad.

1.2 Alcance

El proceso inicia desde la recepción de requisición y receta de medicamentos hasta el despacho y documentación.

1.3 Referencias

Visita de Campo

Entrevista a jefe de enfermería, director y jefe de farmacia.

1.4 Responsabilidades

- Enfermera: Desempeña tareas prácticas y brindan atención especial para el cuidado de las personas.
- Encargada de Farmacia: Supervisa los suministros farmacéuticos, recibe las recetas médicas y verifica su autenticidad. Se encarga del proceso de recepción y despacho de insumos y medicamentos.
- Jefe de Enfermería: Desarrolla y pone en práctica los programas de cuidado y controla los registros médicos.
- Jefe de Administración: Responsable del seguimiento del desempeño de cada área de la empresa, procesos generales, financieros, de recursos humanos, despacho y reposición de insumos.

1.5 Método de Trabajo

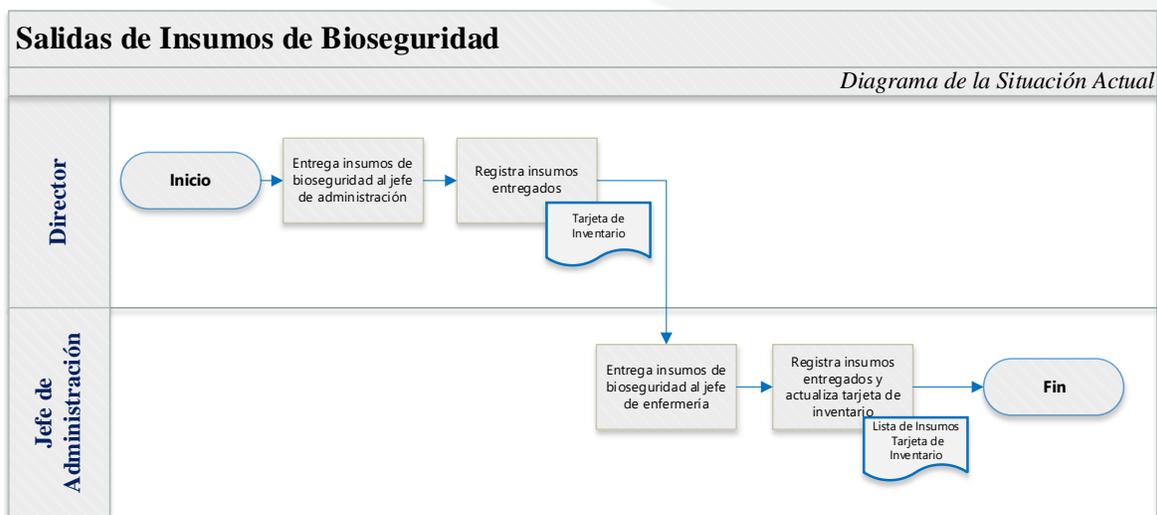
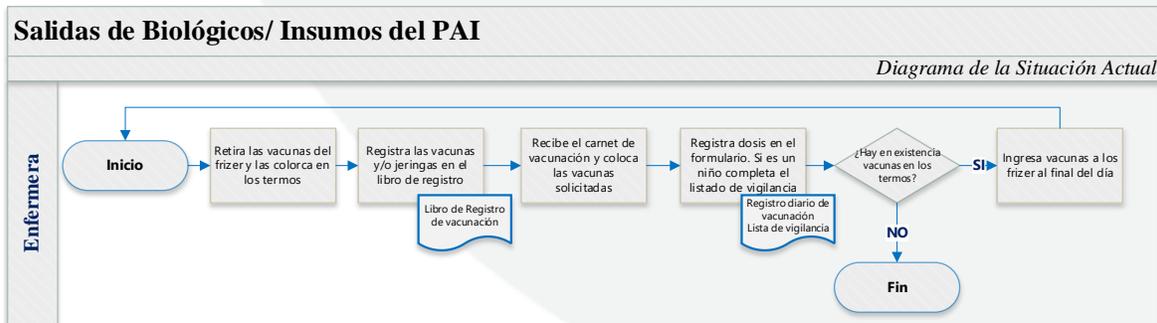
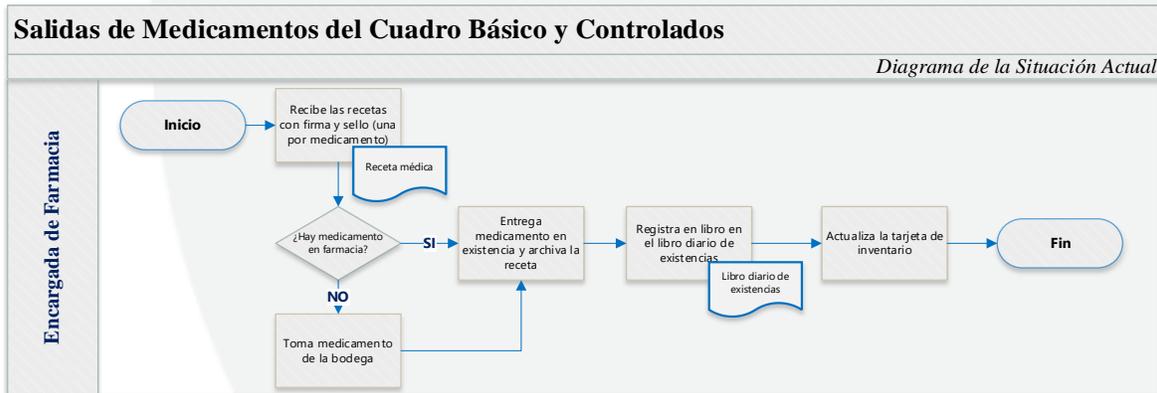
1.5.1 Políticas

1. Todos los medicamentos e insumos que se despachan del Centro de Salud deben ser previamente inspeccionados, verificando cantidad y calidad, con el respaldo documental correspondiente.
2. Los encargados de cada área son los autorizados para realizar la salida de los medicamentos o insumos.



	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01 Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 10.02.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.3 Descripción de Actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Salida de medicamentos controlados y del cuadro básico			
1	Encargado de Farmacia	Recibe las recetas del paciente con firma y sello del doctor. (Una por medicamento).	Imagen 77 Receta Médica
2	Encargado de Farmacia	Entrega medicamento y registra la receta. Registra en el libro diario de existencias. Actualiza la tarjeta de inventario. Nota: En caso de poca existencia, toma medicamento de bodega.	Imagen 78 Libro diario de existencias. Imagen 84 Tarjeta de Inventario
Salida de Biológicos e Insumos del PAI			
3	Enfermera	Retira las vacunas del refrigerador diariamente y las coloca en los termos para realizar la vacunación en el CIS o en Brigadas.	
4	Enfermera	Registra las vacunas y/o jeringas utilizadas en el libro de registro de vacunación	Imagen 79 Libro de registro de vacunación
5	Enfermera	Recibe el carnet de vacunación. Coloca la/las vacunas de acuerdo a la necesidad del paciente.	Carnet de Vacunación
6	Enfermera	Registra la dosis aplicada en el formulario de registro diario de vacunación. En caso de que el paciente este embarazada o tenga VIH aplica el formato para grupos especiales. En caso de que el paciente sea un niño menor de 5 años, llena el listado de niños y niñas para vigilancia.	Imagen 81 Imagen 80 Formulario de registro diario de vacunación/ Grupos Especiales Imagen 82 Listado de niños y niñas para vigilancia.
Salida de Insumos de Bioseguridad y Limpieza			
7	Director	Entrega los insumos de bioseguridad recibidos al jefe de Administración, quien registra las cantidades en la Tarjeta de Inventario	Imagen 84 Tarjeta de Inventario
8	Enfermera	Solicita al jefe de Administración los insumos de Bioseguridad.	
9	Jefe de Administración	Entrega los insumos de Bioseguridad al jefe de Enfermería de acuerdo a la necesidad. Registra en Listado de Insumos y actualiza la Tarjeta de Inventarios.	Imagen 83 Listado de Insumos Imagen 84 Tarjeta de Inventarios



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: N/A
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	
	Versión: 01	
Fecha: 10.02.2022		
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa		Área Responsable: Logística y Suministros

1.5.4 Anexos

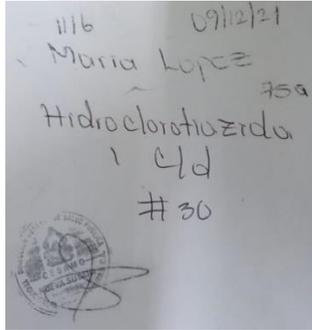


Imagen 77 Receta Médica

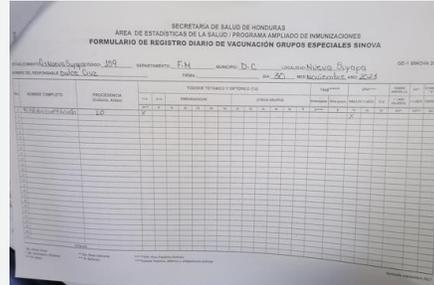


Imagen 81 Formulario diario de registro de vacunación Grupos Especiales SINOVA

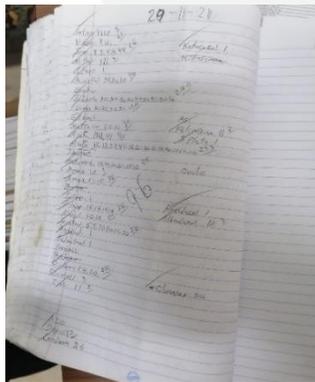


Imagen 78 Libro diario de existencias



Imagen 82 Listado de niños(as) para vigilancia

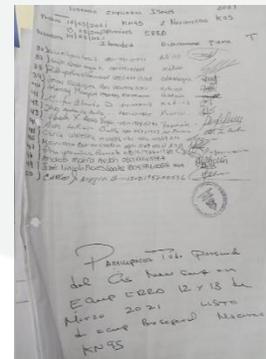


Imagen 83 Listado de Insumos



Imagen 79 Libro de Registro de vacunación

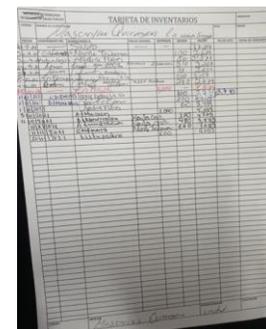


Imagen 84 Tarjeta de Inventario



Imagen 80 Formulario diario de registro de vacunación SINOVA

CONCLUSIONES

1. Actualmente se encuentran disponibles 3 sistemas para la gestión de procesos operativos, conocidos como WMSSM, SALMI y Farmatools, sin comunicación entre sí y sin procedimientos registrados en un manual operativo estándar, por lo que la información no es reconocida como oficial ante el Tribunal Superior de Cuentas. El ANMI y la Región son las únicas unidades ejecutoras que utilizan actualmente el sistema WMSSM.
2. Los procesos de la situación actual documentados corresponden a la compra por fondos nacionales y fondos propios, recepción y despacho de almacenes y farmacias y el control de inventarios. La cantidad de procesos varía de acuerdo a la necesidad y función de cada unidad ejecutora.
3. El desempeño entre unidades ejecutoras y responsables es diferente; esto debido a la falta de estandarización en los procedimientos.
4. Las instalaciones físicas no cumplen en su totalidad con el funcionamiento requerido. Ejemplo: No todo el personal cuenta con computadora e internet; además el piso y techo de las bodegas se encuentra en mal estado.
5. El recurso humano no se encuentra capacitado en el uso de sistemas de gestión de inventarios, por lo que representa un riesgo en la implementación y oficialización de un nuevo sistema.
6. La tarjeta de inventario o Kardex físico es el único documento oficial para la gestión de inventarios. La documentación física es un respaldo de la información; sin embargo, el uso del sistema y reporte digital deberá ser reconocido como herramienta oficial para el desempeño óptimo de la implementación “SILMI”
7. El proceso de compras es gestionado a través de la plataforma Honducompras y por medio del sistema del Fideicomiso, por lo que la trazabilidad y gestión operativa no es monitoreada en un cien por ciento por parte de la ULMIE.

