

**INFORME DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS CON
DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS SOBRE LOS
MISMOS Y JUSTIFICACIONES**

**PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y
DISTRIBUCIÓN**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE SALUD

ÍNDICE

CONTROL DE CAMBIOS	5
INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS	7
ACRÓNIMOS	8
GLOSARIO	9
Alta, Baja y Modificación de Datos Maestros	11
Movimiento entre almacenes.....	13
Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento	14
Programación de Medicamentos	15
Adquisición de Medicamentos	18
Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos	26
Recepción de Medicamentos e Insumos.....	27
Salida de Medicamentos e Insumos.....	33
Control de Inventarios.....	40
Devolución de Medicamentos e Insumos	43
Hospital General San Felipe	45
Compra de Medicamentos e Insumos.....	46
Recepción de Medicamentos e Insumos.....	51
Salida de Medicamentos e Insumos.....	59
Control de Inventarios.....	65
Devoluciones de Medicamentos e Insumos.....	68
La Región Sanitaria Metropolitana de Tegucigalpa	72
Compras de Medicamentos e Insumos	73
Recepción de Medicamentos e Insumos.....	79
Salida de Medicamentos e Insumos.....	87
Control de Inventarios.....	93
Devoluciones de medicamentos e insumos	95
Centro de Salud Nueva Suyapa	98
Recepción de Medicamentos e Insumos.....	99
Salida de Medicamentos e Insumos.....	103
Control de Inventarios.....	108



Devoluciones de medicamentos e insumos	110
CONCLUSIONES	112

ÍNDICE DE IMAGENES

Imagen 1 Solicitud de Medicamentos e Insumos	12
Imagen 2 Solicitud de proveedor.....	12
Imagen 3 Solicitud de usuario	12
Imagen 4 Solicitud de almacén.....	12
Imagen 5 Solicitud de ubicación en el almacén.....	12
Imagen 6 Orden de Movimiento.....	13

Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento

Imagen 7 Pantalla de movimientos.....	13
Imagen 8 Consolidado Nacional de Medicamentos.....	17
Imagen 9 Oficio de Lineamientos	17
Imagen 10 Consolidado Nacional de Solicitudes	24
Imagen 11 Contrato.....	24
Imagen 12 Orden de Compra	24
Imagen 13 Cronograma de evaluación	24
Imagen 14 Informe de recomendación de compra.....	25
Imagen 15 Consolidado de citas	25
Imagen 16 Orden de Pedido	25

Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos

Imagen 17 Orden de compra	31
Imagen 18 Consolidado de citas	31
Imagen 19 Comprobante de recepción	31
Imagen 21 Etiqueta de caja	32
Imagen 22 Etiqueta máster	32
Imagen 23 Orden de pedido	38
Imagen 24 Orden de despacho	38
Imagen 25 Consolidado de citas	38
Imagen 26 Detalle de rutas	38
Imagen 27 Orden de Remisión	39
Imagen 28 Reporte de Movimientos "Kardex"	39
Imagen 29 Toma de Inventario.....	42
Imagen 30 Reporte de Movimiento "Kardex"	42
Imagen 31 Pedido de devolución	44
Imagen 32 Consolidado de citas	44
Imagen 33 Nota de devolución.....	44

Hospital General San Felipe

Imagen 34 Reporte de Movimientos "Kardex".....	44
Imagen 35 Orden de pedido	49
Imagen 36 Solicitud de cotización de compra	49



Imagen 37 Acta de apertura.....	49
Imagen 38 Orden de compra	49
Imagen 39 Orden de compra al proveedor.....	50
Imagen 40 Acta de adjudicación	50
Imagen 41 Consolidado de citas.....	50
Imagen 42 Ejecución del gasto.....	50
Imagen 43 Consolidado de citas.....	57
Imagen 44 Orden de compra	57
Imagen 45 Comprobante de recepción	57
Imagen 46 Etiqueta de caja	57
Imagen 47 Etiqueta master.....	58
Imagen 48 Reporte de Movimientos "Kardex".....	58
Imagen 49 Requisición.....	63
Imagen 50 Orden de despacho	63
Imagen 51 Reporte de Movimientos "Kardex".....	63
Imagen 52 Receta digital.....	63
Imagen 53 Reporte de Inventario	64
Imagen 54 Orden de remisión	64
Imagen 55 Toma de Inventario.....	67
Imagen 56 Reporte de Movimientos "Kardex".....	67
Imagen 57 Pedido de devolución	71
Imagen 58 Consolidado de citas.....	71
Imagen 59 Nota de devolución.....	71

La Región Metropolitana de Tegucigalpa

Imagen 60 Reporte de Movimientos "Kardex".....	71
Imagen 61 Orden de pedido	77
Imagen 62 Solicitud de cotización de compra.....	77
Imagen 63 Acta de apertura.....	77
Imagen 64 Orden de compra	77
Imagen 65 Orden de compra al proveedor.....	78
Imagen 66 Acta de adjudicación	78
Imagen 67 Consolidado de citas.....	78
Imagen 68 Ejecución del gasto.....	78
Imagen 69 Consolidado de citas.....	85
Imagen 70 Orden de compra	85
Imagen 71 Comprobante de recepción	85
Imagen 72 Etiqueta de caja	85
Imagen 73 Etiqueta master.....	86
Imagen 74 Reporte de Movimientos "Kardex".....	86
Imagen 75 Orden de Pedido	91
Imagen 76 Orden de despacho	91
Imagen 77 Orden de remisión	91
Imagen 78 Consolidado de citas.....	92
Imagen 79 Reporte de Movimientos "Kardex".....	92
Imagen 80 Toma de Inventario.....	94
Imagen 81 Reporte de Movimientos "Kardex".....	94
Imagen 82 Pedido de devolución	97
Imagen 83 Consolidado de citas.....	97
Imagen 84 Nota de devolución.....	97



Centro de Salud Nueva Suyapa

Imagen 85 Reporte de Movimientos "Kardex"	97
Imagen 86 Consolidado de citas	102
Imagen 87 Comprobante de Recepción	102
Imagen 88 Etiqueta de caja	102
Imagen 89 Etiqueta master	102
Imagen 90 Reporte de Movimientos "Kardex"	102
Imagen 91 Requisición.....	106
Imagen 92 Orden de despacho	106
Imagen 93 Reporte de Movimientos "Kardex"	106
Imagen 94 Reporte de Inventario	106
Imagen 95 Receta digital.....	107
Imagen 96 Orden de remisión	107
Imagen 97 Toma de Inventario.....	109
Imagen 98 Reporte de Movimientos "Kardex"	109
Imagen 99 Pedido de devolución	111
Imagen 100 Consolidado de citas.....	111
Imagen 101 Nota de devolución.....	111
Imagen 102 Reporte de Movimientos "Kardex"	111

CONTROL DE CAMBIOS

Responsable	Versión	Fecha de cambio
Impact Mobile	1.1	25/03/2022



INTRODUCCIÓN

La implementación de la tecnología impulsa el control de los inventarios y la mejora en el servicio al paciente, pues las herramientas digitales a implementar reducen gradualmente los errores humanos en las capturas de datos, además de ahorrar tiempo y dinero, aumentando considerablemente la productividad.

Otros beneficios que genera la tecnología es el análisis de la información con mayor accesibilidad y rapidez, además de un desempeño óptimo de los procesos operativos y la comunicación. Pero, ¿Qué es la optimización?, Se refiere a hacer las tareas de manera más sencilla, simplificada y con mayor eficiencia a través de la implementación de medios digitales y herramientas de calidad en los procesos.

Derivado de los beneficios que la tecnología genera en los procesos, se inició en la SESAL el proyecto de implementación denominado “Sistema de Información Logística de Medicamentos e Insumos”. El cual contribuye en la gestión de inventarios y de compras automatizados, reduciendo así la pérdida de recursos y mejorando el tiempo de análisis de información en los inventarios y la generación de pedidos.

Para iniciar con el desarrollo del sistema, se presenta el informe de optimización con acciones ejecutadas, el cual contiene todos aquellos procesos por unidad ejecutora que se contemplan para la gestión de compras y logística de los medicamentos e insumos de la SESAL. En cada proceso se presenta la descripción actual y la optimización del proceso, además de las adecuaciones requeridas para la implementación y desarrollo del sistema “SILMI”. Cada paso agregado, modificado, o eliminado se encuentra debidamente justificado.

Es importante también mencionar que la optimización de los procesos favorecerá la búsqueda y el control de la información, la trazabilidad de los datos, pues estos serán más accesibles y estarán disponibles en tiempo real para cada unidad ejecutora.

Como segunda fase se presentarán todos los pasos optimizados del proceso de programación, adquisición, recepción, devolución, salidas y control de inventarios. Los procesos serán diagramados y descritos con mayor detalle en el “Manual de Procesos Nuevos”.



OBJETIVOS

- Definir las actividades del proceso orientado al Sistema de Información de Logística de Medicamentos e Insumos para asegurar la gestión del cambio óptimo a nivel tecnológico y operativo.
- Optimizar las actividades del proceso logístico y de compras para definir la estructura requerida para el desarrollo del Sistema de Información de Logística de Medicamentos e Insumos.
- Definir un proceso óptimo de logística y de compras enfocando en las actividades que agregan valor.



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.
- ✓ TI: Departamento encargado de las plataformas tecnológicas que permiten la comunicación de usuarios, servicios, dispositivos y aplicaciones para el intercambio de información.



GLOSARIO

- ✓ **Honducompras:** Sistema de información de contratación y adquisiciones del estado de Honduras.
- ✓ **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.
- ✓ **Dato maestro:** Registros que no se modifican constantemente y permiten al usuario trabajar de forma más ágil. Comprende, por lo tanto, una estructura segmentada de datos en la plataforma tecnológica.
- ✓ **Consolidado Nacional de Solicitudes:** Documento oficial para la adquisición de los medicamentos e insumos bajo el techo presupuestario otorgado por la Secretaría de Finanzas.
- ✓ **Oficio de Lineamientos:** Documento donde se definen los parámetros para el consolidado nacional de insumos y medicamentos.
- ✓ **Orden de compra:** Documento requerido para solicitar medicamentos e insumos al proveedor.
- ✓ **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.
- ✓ **Consolidado de citas:** Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción de medicamentos o insumos del proveedor. Para agendar una cita el proveedor deberá contar con el número de la orden de compra.
- ✓ **Orden de pedido:** Documento emitido para solicitar medicamentos o insumos entre unidades ejecutoras.
- ✓ **Solicitud de cotización de compra:** Documento que manifiesta las cantidades y el proceso de selección del proveedor, así como datos generales de la compra.



- ✓ Comprobante de recepción: Documento generado por el sistema después de haber registrado los medicamentos e insumos recibidos del proveedor. Este puede ser impreso y entregado al proveedor como respaldo del proceso.
- ✓ Etiqueta de caja: Contiene la información necesaria para la gestión logística y trazabilidad en el sistema.
- ✓ Etiqueta master: Requerida para facilitar el almacenamiento en unidades de carga como el pallet. Puede contener más de dos etiquetas de caja.
- ✓ Reporte de Movimientos “Kardex”: Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.
- ✓ Orden de despacho: Documento requerido para la preparación/entrega de pedidos de medicamentos e insumos.
- ✓ Orden de remisión: Documento requerido para generar la salida de los medicamentos e insumos del inventario.
- ✓ Detalle de rutas: Registro para detallar la logística de entrega de una orden.
- ✓ Receta digital: Documento de prescripción de medicamentos.
- ✓ Reporte de Inventario: Resumen de la cantidad de medicamentos o insumos en existencia
- ✓ Toma de inventario: Documento requerido para la toma física y de sistema del inventario periódico o anual.
- ✓ Pedido de devolución: Documento requerido para gestionar la devolución de medicamentos o insumos del almacén a su proveedor.

Simbología	
Adición	Nueva actividad del proceso orientada a la optimización y el uso del sistema de información SILMI.
Eliminación	Actividad de la situación actual del proceso que no agrega valor o no es indispensable en el uso del sistema de información SILMI.
Modificación	Actividad de la situación actual modificada y orientada al uso del sistema de información SILMI.



INFORME DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para el cumplimiento efectivo de la gestión de los inventarios y la búsqueda de la información en el sistema SILMI, es necesario contar con dos procesos esenciales conocidos como el alta, baja, modificación en el sistema y el movimiento entre los almacenes.

Estos procesos deben ser aplicados en todas las unidades ejecutoras en donde el sistema SILMI sea utilizado. El objetivo de estos procesos es asegurar los roles y responsabilidades, la trazabilidad, revisión, evaluación y todas las transacciones que la gestión de inventario requiere.

Alta, Baja y Modificación de Datos Maestros

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
	1	Adición	Usuario	Solicita por correo al área de TI el alta, baja y/o modificación del dato maestro con su respectiva autorización	Todo insumo, medicamento, proveedor, almacén y ubicación debe ser dado de alta, de baja y/ modificado en el sistema para proceder a la gestión de almacenes.	Solicitud de datos maestros Imagen 1 Imagen 2 Imagen 3 Imagen 4 Imagen 5
	2	Adición	TI	Valida la existencia del dato maestro y gestiona su alta/ baja o modificación	Los datos en el sistema deben ser registrados y modificados por usuarios autorizados en cada unidad ejecutora.	
	3	Adición	TI	El área de TI comunica por correo al usuario el alta/ baja o modificación	La comunicación de una acción ejecutada es una herramienta que asegura el desempeño efectivo	
	4	Adición	Usuario	Valida el alta, baja o modificación en el sistema	Para validar la gestión solicitada, el usuario deberá ingresar al sistema.	



1. Anexos

Solicitud de Medicamentos o Insumos	
Encabezado	
Tipo de solicitud (alta, baja, modificación)	
Código en sistema	
Cuerpo - Medicamento o Insumo	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Precio unitario	
Tipo de medicamento (rama farmacológica)	
Temperatura de almacenamiento	
Clasificación (ABC)	
Motivo	
Usuario que lo solicita	
Autorizado por (Firma)	

Imagen 1 Solicitud de Medicamentos e Insumos

Solicitud de Proveedores	
Encabezado	
Tipo de solicitud (alta, baja, modificación)	
Código en sistema	
Cuerpo - Proveedores	
Nombre del proveedor	
Dirección del proveedor	
Persona de contacto	
Teléfono	
Celular	
Motivo	
Usuario que lo solicita	
Autorizado por (Firma)	

Imagen 2 Solicitud de proveedor

Solicitud de Usuario	
Encabezado	
Tipo de solicitud (alta, baja, modificación)	
Código en sistema	
Cuerpo - Usuario	
Nombres	
Apellidos	
Perfil	
Teléfono	
Celular	
Unidad ejecutora a la que pertenece	
Motivo	
Usuario que lo solicita	
Autorizado por (Firma)	

Imagen 3 Solicitud de usuario

Solicitud de Almacén	
Encabezado	
Tipo de solicitud (alta, baja, modificación)	
Código en sistema	
Cuerpo - Almacén	
Nombre	
Descripción	
Unidad ejecutora a la que pertenece	
Motivo	
Usuario que lo solicita	
Autorizado por (Firma)	

Imagen 4 Solicitud de almacén

Solicitud de Ubicación en el Almacén	
Encabezado	
Tipo de solicitud (alta, baja, modificación)	
Código en sistema	
Cuerpo - Ubicación en el Almacén	
Pasillo	
Estantería	
Nivel de Estantería	
Motivo	
Usuario que lo solicita	
Autorizado por (Firma)	

Imagen 5 Solicitud de ubicación en el almacén

Solicitud de datos maestros: Documento físico requerido para solicitar el alta/ baja o la modificación de un dato maestro en el sistema.

Una vez dado de alta el dato maestro en el sistema, se generará un código correspondiente; el cual será funcional en la gestión de los procesos de compras y de logística.



Movimiento entre almacenes

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
	1	Adición	Usuario de Almacén	Ingresa al sistema para realizar los medicamentos o insumos al almacén destino	Las cajas y pallets pueden trasladarse a cualquier almacén existente, sin embargo, su movimiento debe realizarse tanto físico como en sistema para asegurar su rastreabilidad.	
	2	Adición	Usuario de Almacén	Ingresa los datos referentes en la pantalla de control de movimientos en el sistema	Para realizar un movimiento en sistema debemos contar con la información del medicamento/insumo y el motivo de la acción a ejecutar.	Imagen 7 Pantalla de movimientos
	3	Adición	Usuario de Almacén	Ejecuta y confirma el movimiento en el sistema	La confirmación es requerida pues no se puede modificar un movimiento en el sistema. Todo movimiento debe ser rastreable a través del tiempo	Imagen 6 Orden de Movimiento

1. Anexos

<i>Pantalla de movimientos</i>
Código de etiqueta
SKU del medicamento o insumo
Cantidad
Almacén origen
Almacén destino
* Ubicación (en caso de que el almacén destino lo requiera)
Motivo
Usuario
Fecha y hora del movimiento

Imagen 7 Pantalla de movimientos

<i>Orden de Movimiento</i>
Encabezado
Fecha y hora de movimiento
Número de orden de movimiento
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Código y nombre del almacén origen
Código y nombre del almacén destino
Cuerpo
Etiqueta de caja del medicamento
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad
Ubicación
Pie
Solicitado por
Instrucciones

Imagen 6 Orden de Movimiento

Pantalla de movimientos y orden de movimiento: Campos requeridos y documento generado para gestionar el movimiento de una caja o pallet de medicamentos o insumos de un almacén origen a un almacén destino.



Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento

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



Programación de Medicamentos

1. Descripción actual de la programación de medicamentos

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Técnico de Programación	Realiza el oficio con los lineamientos para cada hospital y región.	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.	Oficio de lineamientos 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.	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.	Notificación de envío de programación Herramienta de programación Confirmación de entrega de programación
8	Técnico informático	Consolida los datos de las programaciones enviadas por las unidades ejecutoras.	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.	



2. Propuesta de optimización de la programación de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Programación de medicamentos e insumos						
	1	Adición	Técnico de Programación	Apertura en el sistema el consolidado nacional de solicitudes. Estado “Abierto”	Genera el número de folio con el que la unidad ejecutora podrá ingresar para el llenado	Imagen 8 Consolidado Nacional de Solicitudes
1	2	Ninguna	Técnico de Programación	Realiza el oficio con los lineamientos para cada hospital y región.	Especifica el número de folio, instrucciones y fechas límites de llenado	Imagen 9 Oficio de lineamientos
2	3	Ninguna	Directora de la ULMIE	Firma y sella el oficio.	Inicio oficial del proceso	
3	4	Modificación	Técnico de Programación	Envía el oficio a cada unidad ejecutora.	Gestión y seguimiento del Consolidado Nacional de Solicitudes	Correo
4	5	Ninguna	Unidad Ejecutora	Confirma de recibido el oficio.	Punto de partida previo al llenado del consolidado.	Correo
5	6	Modificación	Unidad Ejecutora	Realiza el llenado del Consolidado Nacional de Solicitudes vía sistema Estado “En proceso”	Facilidad, rapidez y organización en el cumplimiento de las solicitudes	Imagen 8 Consolidado Nacional de Solicitudes
6	7	Modificación	Técnico de Programación	Verifica y da seguimiento vía sistema a las unidades ejecutoras Cambia el estado a “Pre aprobado” o “Realizar ajuste”	Asegurar que la programación este dentro del presupuesto asignado y cumpla con las directrices definidas.	
7	8	Modificación	Unidad Ejecutora	Finaliza y guarda en sistema el Consolidado Nacional de Solicitudes Estado “Finalizado”	Ya no deben mandar ninguna herramienta, al concluir se guarda la información en el sistema SILMI.	



8		Eliminación	Técnico informático	Consolida los datos de las programaciones enviadas por las unidades ejecutoras.	No será necesario realizar la consolidación por herramienta, se hará vía sistema SILMI.	
9	9	Ninguna	Técnico de Programación	Valida el Consolidado Nacional de Medicamentos vía sistema.	Verifica que todas las unidades ejecutoras hayan cumplido con el llenado	Imagen 8 Consolidado nacional de solicitudes
10	10	Modificación	Directora de la ULMIE	Autoriza el Consolidado Nacional de Medicamentos.	Oficializa el Consolidado Trimestral Nacional de Solicitudes	Imagen 8 Consolidado nacional de solicitudes

3. Anexos

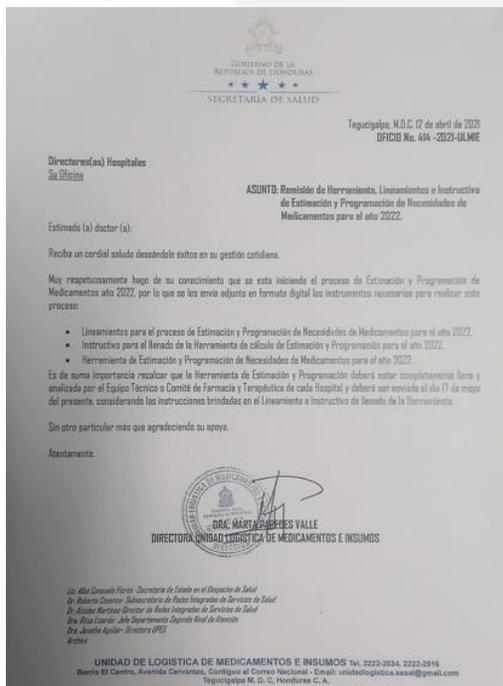


Imagen 9 Oficio de Lineamientos

Oficio de lineamientos: Documento donde se definen los parámetros para el consolidado nacional de insumos y medicamentos.

Consolidado Nacional de Solicitudes	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número/folio de consolidado nacional	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Estado (abierto, en proceso, pre-aprobado/ realizar ajuste, finalizado , aprobado)	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo (s)	
Nombre del medicamento o insumo (s)	
Unidad de presentación	
Precio unitario	
Precio Total	
HOSPITALES	
Cantidad solicitada - Especialidades	
Cantidad solicitada - Generales	
Cantidad solicitada - Básicos	
REGIONES	
Cantidad solicitada - Especialidades	
Cantidad solicitada - Generales	
Cantidad solicitada - Básicos	
Pie	
Observaciones	

Imagen 8 Consolidado Nacional de Medicamentos

Consolidado Nacional de Solicitudes: Medicamentos solicitados por las unidades ejecutoras. Documento oficial para la adquisición de los medicamentos e insumos bajo el techo presupuestario otorgado por la Secretaría de Finanzas.



Adquisición de Medicamentos

1. Descripción actual de la adquisición de medicamentos

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Adquisición de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados			
1	Técnico en adquisición	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 Consolidado Nacional
2	Técnico en adquisición	Realiza el requerimiento para realizar la compra, necesitando la aprobación de la directora de la ULMIE	
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.	Cronograma de evaluación
7	Técnico en adquisición	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.	Solicitud de compra
9	Fideicomiso	Realiza el informe de recomendación de compra	Informe de recomendación de compra
10	Técnico en adquisición	Verifica que toda la documentación está correcta para el envío a la SESAL.	



11	Técnico en adquisición	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.	Informe de recomendación de compra
12	Técnico en adquisición	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.	Contrato Orden de Compra
14	Técnico informático del ANMI	Ingresa en el sistema los datos del contrato e imprime la orden de compra.	
15	Técnico en adquisición	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 y Planificación Familiar			
18	Técnico en adquisición	Comunica a OPS/UNFPA las cantidades a solicitar por parte de los puntos focales.	Correo
19	OPS/UNFPA	Envía el estimado de precios	
20	Técnico en adquisición	Realiza la revisión de precios y comunica al fideicomiso	
21	Fideicomiso	Realiza la transferencia de fondos	
22	Técnico en adquisición	Envía el comprobante de la transferencia de fondos a la OPS/UNFPA	
23	OPS/UNFPA	Suscribe y envía la orden de compra a la ULMIE	



2. Propuesta de optimización de adquisición de los medicamentos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Adquisición de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados						
1	1	Modificación	Técnico en Adquisición	Revisa el consolidado nacional de solicitudes, las existencias, la capacidad del ANMI, los tránsitos y cartas compromiso vía sistema.	Valida que la información y orden de compra que se creará concuerde.	Imagen 10 Consolidado nacional de solicitudes
2	2	Ninguna	Técnico en Adquisición	Realiza el oficio de lineamientos para gestionar la orden de compra e iniciar con el proceso de adquisición	El oficio contiene los lineamientos de la orden de compra	Oficio de lineamientos
	3	Adición	Técnico en Adquisición	Apertura en el sistema una orden de compra	Asegura el seguimiento de la información en un solo medio	Imagen 12 Orden de compra
3	4	Modificación	Directora de la ULMIE	Revisa vía sistema la orden de compra y cambia el estado a “Pre aprobado” o “Realizar ajuste”	Valida que se cumpla con las especificaciones	Imagen 12 Orden de compra
	5	Adición	Ministra de Salud	Revisa vía sistema la orden de compra y cambia el estado a “Aprobado”	Valida que se cumpla con las especificaciones	Imagen 12 Orden de compra
	6	Adición	Técnico en Adquisición	Asigna en la orden de compra el código del proveedor quien gestionará el proceso de adquisición.	Inicia el proceso de la gestión de compra	Imagen 12 Orden de compra
4	7	Modificación	Fideicomiso	Adjunta los documentos referentes y define mecanismo de compra vía sistema	Facilidad y seguimiento completo del proceso de compras.	Imagen 14 Informe de recomendación de compra Imagen 13 Cronograma de evaluación



5		Eliminación	Fideicomiso	Envía el requerimiento y los mecanismos establecidos de compra, los cuales pueden ser locales e internacionales.	La documentación se adjuntará en el sistema. Ver paso 7	
6		Eliminación	Fideicomiso	Realiza el cronograma de actividades de evaluación para la gestión de la compra.	La documentación se adjuntará en el sistema. Ver paso 7	
7	8	Modificación	Técnico en Adquisición	Revisa los documentos del Fideicomiso. Cambia estado a “Pre aprobado” o “Realizar ajustes”	El sistema notificará al Fideicomiso el cambio de estado	Imagen 12 Orden de compra
8	9	Ninguna	Fideicomiso	Gestiona el proceso de compras a través del sistema propio del Fideicomiso	El fideicomiso es el ente encargado para la gestión actualmente	
9		Eliminación	Fideicomiso	Realiza el informe de recomendación de compra	La documentación se adjuntará en el sistema. Ver paso 7	
10		Eliminación	Técnico en Adquisición	Verifica que toda la documentación está correcta para el envío a la SESAL.	Se incluye en el paso 8	
11		Eliminación	Técnico en adquisición	Envía la documentación al comité técnico de la SESAL e inicia el proceso de ratificación.	La información y actualizaciones se podrán visualizar en el sistema.	
	10	Modificación	Comité Técnico del Fideicomiso	Analiza vía sistema la orden de compra y cambia el estado a “Aprobado o Realizar ajustes”	Valida que se cumpla con las especificaciones	Imagen 12 Orden de compra
12		Eliminación	Técnico de Adquisición	Notifica a los hospitales y regiones las cantidades aprobadas por el comité.	La información y actualizaciones se podrán visualizar en el sistema.	



13		Eliminación	Fideicomiso	Realiza el contrato y la orden de compra del proveedor	Se confirma al momento de adjuntar los documentos a la orden de compra	Imagen 11 Contrato y orden de pedido al proveedor
14		Eliminación	Técnico informático del ANMI	Ingresa en el sistema los datos del contrato e imprime la orden de compra.	El Fideicomiso ingresará los datos referentes al proveedor seleccionado	
	11	Adición	Fideicomiso	Adjunta vía sistema en la orden de compra el contrato y la orden de compra del proveedor.	Requisito para iniciar con el proceso de recepción	Imagen 11 Contrato y orden de compra del proveedor
15	12	Modificación	Técnico en Adquisición	Monitorea el proceso de embarque y proceso de recepción en el sistema	Asegura que se finaliza y se cumpla la entrega de los medicamentos comprados	Imagen 15 Consolidado de citas
16	13	Ninguna	Contabilidad de SESAL	Procede a la gestión de liquidación de la compra	Gestión independiente de la unidad de contabilidad	
17	14	Ninguna	Fideicomiso	Realiza la transferencia de fondos al proveedor.	Gestión independiente del Fideicomiso	
Adquisición de Medicamentos para Enfermedades Priorizadas y Planificación Familiar						
	15	Adición	Puntos focales	Crea la orden de pedido en el sistema	Requisito para iniciar con el proceso de adquisición	Imagen 16 Orden de pedido
18	16	Modificación	Técnico en adquisición	Apertura en el sistema una orden de compra	Asegura el seguimiento de la información en un solo medio	Imagen 12 Orden de Compra
	17	Adición	Técnico en Adquisición	Asigna en la orden de compra el código del proveedor quien gestionará el proceso de adquisición.	Inicia el proceso de la gestión de compra	Imagen 12 Orden de compra
19	18	Modificación	OPS/UNFPA	Adjunta a la orden compra el estimado de precios	Facilidad y seguimiento completo del proceso de compras.	Imagen 12 Orden de compra



20	19	Modificación	Técnico en adquisición	Revisa los documentos de OPS/UNFPA Cambia estado a “Pre aprobado” o “Realizar ajustes”	Valida que se cumpla con las especificaciones	Imagen 12 Orden de compra
	20	Adición	OPS/UNFPA	Gestiona el proceso de compras a través del sistema propio del Fideicomiso	El fideicomiso es el ente encargado para la gestión actualmente	
21	23	Ninguna	Fideicomiso	Realiza la transferencia de fondos	Gestión independiente del Fideicomiso	
22		Eliminación	Técnico de Adquisición	Adjunta en el sistema el comprobante de la transferencia de fondos a la OPS/UNFPA	Una vez que se cumpla con la entrega se procederá a la transferencia de fondos	
23	21	Modificación	OPS/UNFPA	Adjunta vía sistema en la orden de compra el contrato y la orden de compra del proveedor.	Requisito para iniciar con el proceso de recepción	Imagen 11 Contrato Imagen 12 Orden de compra
	22	Adición	Técnico en Adquisición	Monitorea el proceso de embarque y proceso de recepción en el sistema	Asegura que se finaliza y se cumpla la entrega de los medicamentos comprados	Imagen 15 Consolidado de citas



Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos

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



Recepción de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de la recepción de medicamentos e insumos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Técnico de Monitoreo	Verifica con el proveedor los criterios de fecha de vencimiento, espacio, volumen y necesidad de medicamentos. Si no cumplen con la fecha de vencimiento, verifica las necesidades de medicamento y el proveedor debe generar la carta de compromiso. Si cumple con los criterios, verifica la disponibilidad en el consolidado de citas y confirma la cita al Proveedor.	Formato de cita Carta de Compromiso Consolidado de citas
2	Proveedor	Entrega la documentación y el producto en la fecha de la cita programada. En caso de no cumplir con la cita se pagará una multa.	Factura, 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.	Comprobante de entrega, certificado de análisis, registro sanitario, ficha técnica.
5	Asistente Farmacéutico Representantes de proveedor	Realiza el conteo físico de forma aleatoria, comparando cantidades con la factura. Si no hay cuadro completo, no se confirma la recepción hasta que el proveedor corrija la factura.	Ficha de conteo de recepción
6	Asistente Farmacéutico	Coordina con el Colegio Químico Farmacéutico la toma de muestra del producto. El tiempo puede demorarse hasta dos semanas.	
7	Representante del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras	Toma muestra del producto. Realiza el acta de toma de muestra.	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	Constancia en bulto
10	Técnico informático	Genera el pre-recibo y entrega a Coordinador de Recepción.	Pre-recibo
11	Coordinador de Recepción	Entrega el medicamento a la bodega.	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	Pre-recibo
13	Técnico informático	Ingresa 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.	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.	

2. Propuesta de optimización de la recepción de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
1	1	Modificación	Técnico de Monitoreo	Coordina la fecha de entrega con el proveedor	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 18 Consolidado de citas
2	3	Ninguna	Proveedor	El proveedor realiza el pago al Colegio Químico y entrega la documentación correspondiente al pedido solicitado.	No se puede recibir los medicamentos e insumos sin un documento que respalde la entrega.	Orden de compra, Factura, comprobante de entrega, certificado de análisis, registro sanitario, ficha técnica.
3	4	Modificación	Auditor y encargado de recepción	Revisan la orden de compra y la factura del proveedor	Valida que se cumplan con las especificaciones de la orden de compra	Imagen 17 Orden de compra y factura.
4	5	Ninguna	Asistente Farmacéutico	Verifica la documentación técnica entregada por el proveedor	Valida que se cumplan las especificaciones técnicas de los medicamentos recibidos	Certificado de análisis, registro sanitario, ficha técnica.
5	6	Ninguna	Asistente Farmacéutico	Realiza el conteo físico y la revisión técnica de los medicamentos	Valida físicamente el medicamento, su empaque y sus propiedades	Ficha de conteo de recepción



6	2	Modificación	Asistente Farmacéutico	Coordina con el Colegio Químico Farmacéutico la inspección de medicamentos durante la recepción	No se puede recibir los medicamentos sin la inspección administrativa y técnica.	Imagen 18 Consolidado de citas
7	8	Ninguna	Representante del Colegio Químico Farmacéutico	Realiza la toma de muestra y genera el acta referente.	El acta de muestra permitirá tomar la decisión de aceptar la recepción completa, parcial o rechazarla.	Acta de muestra
8	7	Modificación	Coordinador de Recepción	Realiza la inspección de los medicamentos recibidos	Valida que se cumplan con las características y especificaciones técnicas	
	9	Adición	Coordinador de Recepción	Confirma de recibido o comunica averías en el pedido.	Cuando los medicamentos no cumplan con las especificaciones técnicas se comunicará al proveedor y al encargado de compras	Factura, Comprobante de entrega
9		Eliminación	Asistente Farmacéutico	Genera la constancia en bulto y entrega al coordinador de recepción	Una vez capturado en el sistema se podrá generar el comprobante de recepción	
	10	Adición	Coordinador de Recepción	Registra en el sistema los medicamentos recibidos y genera el documento de recepción	Genera el movimiento de entrada en el inventario	Imagen 19 Comprobante de recepción
10		Eliminación	Técnico informático	Genera el pre-recibo y entrega al coordinador de recepción	El registro en el inventario se debe realizar en su totalidad desde su recepción	Pre-recibo
11	11	Modificación	Coordinador de Recepción	Entrega el medicamento a la bodega.	El documento a entregar será el generado por el sistema. No se	Imagen 19 Comprobante de Recepción



					entregará el pre-recibo	
12	12	Modificación	Coordinador de Bodega	Recibe el medicamento y verifica los datos en el sistema	La visualización se podrá realizar vía sistema.	
13		Eliminación	Técnico informático	Ingresa al sistema los datos del Pre-recibo de traspaso a bodega	El registro de los medicamentos será realizado por el coordinador de recepción, responsable del proceso	
14		Eliminación	Técnico informático Central	Verifica y valida ingreso al sistema WMSSM y actualiza inventario	Todo personal autorizado tendrá la visibilidad de la información vía sistema	
15	13	Modificación	Administración	Archiva la documentación física	La documentación física debe ser archivada para su respaldo.	
	14	Adición	Asistente Operativo/ Coordinador de Bodega	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Contienen toda la información referente a la caja, medicamento o insumo	Imagen 20 Etiqueta de caja Imagen 21 Etiqueta máster
	15	Adición	Asistente Operativo	Asigna los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén	Facilita la aplicación del método PEPE “Primero en expirar, primero en entregar” en el proceso de salidas.	
	16	Adición	Coordinador de Bodega	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Asegura el rastreo y el orden en el almacén	Imagen 21 Etiqueta máster



3. Anexos

Orden de Compra	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de compra	
Dirección fiscal	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Dirección de unidad ejecutora	
Teléfono de unidad ejecutora	
Dirección de entrega	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Dirección de unidad ejecutora	
Teléfono de unidad ejecutora	
Dirección del proveedor	
Código del proveedor	
Nombre del proveedor	
Dirección del proveedor	
Teléfono del proveedor	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Cantidad solicitada	
Precio unitario	
Precio Total	
Pie	
Solicitado por	
Departamento	
Término de pago	
Autorizado por	
Instrucciones	

Imagen 17 Orden de compra

Orden de compra: Documento requerido para solicitar medicamentos e insumos al proveedor.

Consolidado de citas	
Cuerpo	
Número de referencia de cita	
Código del proveedor	
Número de orden de compra a entregar	
Fecha de la cita	
Hora de la cita	
Número o código de bodega	
Andén asignado	
Fecha de vencimiento	
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)	
Observaciones	

Imagen 18 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción de medicamentos o insumos del proveedor. Para agendar una cita el proveedor deberá contar con el número de la orden de compra.

Comprobante de recepción	
Encabezado	
Número de folio	
Código, dirección, nombre del proveedor	
Número de orden de compra	
Fecha y hora de recepción	
Nombre de unidad ejecutora	
Número de factura	
Número de registro sanitario	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Descripción del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Número de lote(s)	
Fecha de vencimiento	
Cantidad recibida	
Precio total	
Nombre de usuario	
Número o código de bodega	

Imagen 19 Comprobante de recepción

Comprobante de recepción: Documento generado por el sistema después de haber registrado los medicamentos e insumos recibidos del proveedor. Este puede ser impreso y entregado al proveedor como respaldo del proceso.



<i>Etiqueta de caja</i>
Cuerpo
Código de barras de la etiqueta
SKU del medicamento o insumo
Nombre del medicamento o insumo
Unidad de presentación
Lote
Fecha de vencimiento
Cantidad
Nombre del proveedor

Imagen 20 Etiqueta de caja

Etiqueta de caja: Contiene la información necesaria para la gestión logística y trazabilidad en el sistema.

<i>Etiqueta máster</i>
Cuerpo
Código de barras de la etiqueta
SKU del medicamento o insumo
Nombre del medicamento o insumo
Unidad de presentación
Fecha de vencimiento próxima a vencer
Cantidad de la unidad de carga
Número de cajas

Imagen 21 Etiqueta máster

Etiqueta máster: Requerida para facilitar el almacenamiento en unidades de carga como el pallet. Puede contener más de dos etiquetas de caja.



Salida de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de la salida de medicamentos e insumos

Paso	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.	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.	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.	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.	Tarjeta de Inventario
7	Coordinador de logística	Genera la orden de remisión y la envía al técnico informático.	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	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	<p>Proceden a verificar cantidades, lotes y fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos, colocando un check.</p> <p>En caso de discrepancia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Orden de Remisión
16	Asistente Operativo de Despacho	<p>Cierra las cajas, con cinta de embalaje. Luego rótula las cajas colocando el lugar destino, número de cajas y el número de remisión.</p> <p>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.</p> <p>Firma las remisiones para su aprobación</p>	
17	Encargado de entregar	<p>Entrega los medicamentos al responsable del lugar destino, quien da su conformidad, firmando y sellando las remisiones.</p> <p>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.</p> <p>El encargado de recibir los medicamentos firma la orden de remisión.</p>	Orden de Remisión
18	Asistente Operativo de Despacho	Archiva las remisiones firmadas y selladas.	



2. Propuesta de optimización de salida de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
	1	Adición	Hospital o Región	Realiza la orden de pedido vía sistema Estado “Abierto”	Cada unidad tendrá disponible en sistema el inventario del ANMI	Imagen 22 Orden de pedido
1		Eliminación	Jefe del ANMI	Recibe en Excel el consolidado “Informe trimestral S06”	Al recibir los pedidos vía sistema se gestionará el proceso por este medio	
2	2	Modificación	Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones	Verifica las existencias y cambia el estado del pedido de los CIS, UAPS y Policlínico a “Pre aprobado”	El cambio de estados, así como el seguimiento vía sistema permite una mejor coordinación	Imagen 22 Orden de pedido
3		Eliminación	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	La confirmación de la entrega del pedido se realizará vía sistema	
	3	Adición	Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones	Completa vía sistema el campo “cantidad a despachar” y el tipo de entrega	El campo “cantidad a despachar” seguirá el método primero en expirar primero en salir	Imagen 22 Orden de pedido
4	4	Modificación	Jefe del ANMI	Autoriza las órdenes de pedido vía sistema; cambia el estado del pedido a “Aprobado” o “No aprobado”	Manifiesta la conformidad de lo solicitado.	Imagen 22 Orden de pedido
5		Eliminación	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.	La información referente al proceso se podrá visualizar vía sistema	



6		Eliminación	Auxiliar Kardex	Toma orden de pedido y revisa físicamente los medicamentos del almacén por ser enviados	El sistema podrá indicar los lotes a tomar en cuenta para la recolección considerando las fechas próximas a vencer	
7		Eliminación	Coordinador de logística	Genera e imprime la orden de despacho y la envía al técnico	La orden de despacho la generará el coordinador de logística en el sistema	
8		Eliminación	Técnico informático de Bodega	Descarga en el sistema WMSSM todas las cantidades que se entregarán	Con la generación de la orden de despacho se descargará el inventario	
9		Eliminación	Técnico informático de Bodega	Imprime 3 copias de la orden de remisión	La información digital eliminará impresiones para archivo	
10	5	Ninguna	Coordinador de logística	Genera y distribuye la orden de despacho a los asistentes operativos	Para la recolección óptima de medicamentos e insumos en el almacén	Imagen 23 Orden de despacho
	7	Adición	Coordinador de Logística	Genera el detalle de rutas	Facilita y optimiza la distribución de pedidos	Imagen 25 Detalle de rutas
11	6	Ninguna	Coordinador de logística	Coordinan con los representantes de los CIS, UAPS y Policlínicos el mecanismo y fecha de entrega.	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 24 Consolidado de citas
12	8	Ninguna	Asistente Operativo	Preparan y trasladan los pedidos al área de despacho.	Mayor organización y preparación de pedidos	
13	9	Ninguna	Asistente Operativo Coordinador de Bodega	Revisan los despachos preparados verificando cantidades, lotes y fechas de vencimiento de los	Validan las especificaciones y modifican la captura del pedido si fuera necesario.	Imagen 23 Orden de despacho



				medicamentos e insumos		
14		Eliminación	Asistente Operativo Coordinador de Bodega	Proceden a verificar cantidades, lotes y fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos.	Se unifico la actividad con la anterior	
	10	Adición	Coordinador de Logística	Entrega los medicamentos al solicitante.	Cumplimiento de la orden de pedido	
	11	Adición	Coordinador de Logística	Genera la orden de remisión y cambia el estado del pedido de la orden a “Entregado”	Genera el descuento del inventario en el almacén.	Imagen 26 Orden de Remisión
15	12	Modificación	Hospital/Región	Firma la orden de remisión del medicamento o insumo recibido	Respaldo de la entrega del medicamento o insumo	
16		Eliminación	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.	Las etiquetas de caja serán colocadas en el proceso de recepción	
	13	Adición	Coordinador de Bodega	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 27 Reporte de Movimientos “Kardex”
17	10	Ninguna	Coordinador de Logística	Entrega los medicamentos al solicitante.	Cumplimiento de la orden de pedido	
18	14	Ninguna	Asistente Operativo	Archiva las órdenes firmadas y selladas.		



3. Anexos

<i>Orden de Pedido</i>	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de pedido	
Período a reabastecer	
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado)	
Tipo de entrega (parcial o total)	
Dirección fiscal - Solicitante	
Código de unidad ejecutora solicitante	
Nombre de unidad ejecutora solicitante	
Dirección de unidad ejecutora solicitante	
Teléfono de unidad ejecutora solicitante	
Dirección del proveedor	
Código de unidad ejecutora solicitado	
Nombre de unidad ejecutora solicitado	
Dirección de unidad ejecutora solicitado	
Teléfono de unidad ejecutora solicitado	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Programación anual	
Programación trimestral	
Saldo al inicio del trimestre anterior	
Saldo al final del trimestre	
Cantidad solicitada	
Cantidad aprobada	
Precio unitario	
Precio total	
Pie	
Solicitado por	
Departamento	
Autorizado por	
Instrucciones	

Imagen 22 Orden de pedido

Orden de pedido: Documento emitido para solicitar medicamentos o insumos entre unidades ejecutoras

<i>Orden de Despacho</i>	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de despacho	
Nombre de la unidad ejecutora	
Número de orden de pedido (os)	
Cuerpo	
Ubicación	
Etiquetas de caja	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Cantidad	
Pie	
Número o código de bodega	

Imagen 23 Orden de despacho

Orden de despacho: Documento requerido para la preparación/entrega de pedidos de medicamentos e insumos.

<i>Consolidado de citas</i>	
Cuerpo	
Número de referencia de cita	
Destino	
Número de orden a entregar	
Fecha de la cita	
Hora de la cita	
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)	
Observaciones	

Imagen 24 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de la recepción y salidas de los medicamentos o insumos

<i>Detalle de Rutas</i>	
Cuerpo	
Número de referencia de cita	
Destino	
Número de orden a entregar	
Fecha de la cita	
Hora de la cita	
Vehículo	
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)	
Observaciones	

Imagen 25 Detalle de rutas

Detalle de rutas: Registro para detallar la logística de entrega de una orden.



<i>Orden de Remisión</i>
Encabezado
Número de orden de pedido/ requisición
Fecha y hora de creación
Número de orden de remisión
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Nombre de almacén origen
Nombre de almacén destino
Cuerpo
Proveedor
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad solicitada
Cantidad despachada
Precio unitario
Precio Total
Pie
Vehículo
Nombre de Jefe de Bodega
Nombre despachador
Nombre que entrega
Nombre receptor
Instrucciones

Imagen 26 Orden de Remisión

Orden de remisión: Documento requerido para generar la salida de los medicamentos e insumos del inventario

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 27 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Control de Inventarios

1. Descripción actual del control de inventarios

#	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	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	

2. Propuesta de optimización de control de inventarios

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
1	1	Modificación	Coordinador de la Bodega	Apertura un nuevo inventario en el sistema	El inventario en tiempo real se encuentra en el sistema	Imagen 28 Toma de Inventario



2	2	Modificación	Coordinador de Bodega	Imprime y entrega a los asistentes operativos la toma del inventario	El asistente operativo es quien realizará el conteo físico	Imagen 28 Toma de inventario
3	3	Ninguna	Asistente Operativo	Registra la existencia en el formato “Toma de inventario”	Posterior se realizará la captura en el sistema	Imagen 28 Toma de inventario
	4	Adición	Coordinador de Bodega	Ingresa en el sistema las cantidades registradas en el formato “Toma de inventario”	Requerido para comparar y proceder al ajuste de las cantidades en caso de ser necesario	
4		Eliminación	Asistente Administrativo	Entrega el formato al Coordinador de la Bodega.	Una vez ingresada la información en el sistema se puede hacer la comparación de cantidades.	
5	5	Modificación	Coordinador de Bodega	Compara las existencias físicas versus el sistema.	Mantiene el control del inventario	Imagen 28 Toma de Inventario
6		Eliminación	Coordinador de Bodega	En caso de persistir diferencias después del segundo conteo. Indica al Asistente Administrativo que en 48 horas revise los ingresos y salidas.	En el paso 5, será necesario realizar el ajuste y/o revisión adicional.	
	6	Adición	Coordinador de la Bodega	Finaliza el inventario en el sistema.	Evita discrepancias en el inventario	Imagen 28 Toma de inventario
	7	Adición	Asistente Administrativo	Verifica en el sistema el inventario almacén	Validar los ajustes realizados	Imagen 29 Reporte de Movimientos “Kardex”



3. Anexos

<i>Toma de Inventario</i>
Encabezado
Fecha y hora Almacén Número de inventario Desde la ubicación/medicamento/insumo Hasta la ubicación/medicamento/insumo Tipo de inventario (Periódico/ Anual) Estado (En proceso/ Finalizado)
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s) Nombre del medicamento o insumo(s) Existencia Física Existencia en Sistema Diferencia
Pie
Solicitado por Observaciones Salida por (Pantalla, Impresora)

Imagen 28 Toma de Inventario

Toma de inventario: Documento requerido para la toma física y de sistema del inventario periódico o anual.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión Número/ código de almacén Código de unidad ejecutora Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido Etiqueta de caja del medicamento/ insumo SKU del medicamento o insumo(s) Nombre del medicamento o insumo(s) Fecha de entradas y salidas Cantidad de entradas Cantidad de salidas Saldo

Imagen 29 Reporte de Movimiento "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Devolución de Medicamentos e Insumos

1. Propuesta de optimización de la devolución de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Devolución del ANMI hacia el proveedor						
	1	Adición	Jefe de Almacén	Crea el pedido de la devolución en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de devolución	Imagen 30 Pedido de devolución
	2	Adición	ULMIE	Comunica el motivo y la necesidad de la devolución al proveedor	Relación directa con el proveedor durante el proceso de adquisición	Correo
	3	Adición	ULMIE	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor	Manifiesta la conformidad del proveedor	Imagen 30 Pedido de devolución
	4	Adición	Coordinador de Logística	Realiza el traslado de los medicamentos o insumos a devolver al almacén de devolución	Mantiene el control de los inventarios en el sistema y físicamente	
	5	Adición	Técnico de Monitoreo	Gestiona con el proveedor la recogida de los medicamentos o insumos	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 31 Consolidado de citas
	6	Adición	Coordinador de Logística	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Específica el detalle de los medicamentos e insumos devueltos	Imagen 32 Nota de devolución
	7	Adición	Proveedor	Inspecciona los medicamentos e insumos	Valida que se cumpla el motivo que originó la devolución	
	8	Adición	Proveedor	Firma la nota de devolución	Respaldo de la entrega de la devolución	Imagen 32 Nota de devolución
	9	Adición	Coordinador de Logística	Cambia el estado del pedido de la devolución a “Entregado” para realizar el descuento del inventario	Genera el movimiento de salida del inventario	Imagen 30 Pedido de devolución
	10	Adición	Jefe de Almacén	Envía la nota de devolución a la ULMIE para la gestión de crédito y cobranza.	Documento requerido para anular la factura del pedido original	
	11	Adición	Coordinador de Logística	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los traspasos y el inventario	Imagen 33 Reporte de Movimientos “Kardex”



2. Anexos

<i>Pedido de devolución</i>
Encabezado
Número de orden de devolución
Fecha y hora de creación
Código y nombre de unidad ejecutora o proveedor destino
Código y nombre de unidad ejecutora origen
Número de factura o pedido (que se anula)
Motivo de la devolución
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado/recibido)
Almacén origen
Almacén destino
Cuerpo
Etiquetas de medicamentos/ insumos
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Número de lote(s)
Fecha de vencimiento
Cantidad a devolver
Precio unitario
Precio total
Nombre de usuario
Observaciones

Imagen 30 Pedido de devolución

Pedido de devolución: Documento requerido para gestionar la devolución de medicamentos o insumos del almacén a su proveedor.

<i>Consolidado de citas</i>
Cuerpo
Número de referencia de cita
Código del proveedor
Número de orden de compra a entregar
Fecha de la cita
Hora de la cita
Número o código de bodega
Andén asignado
Fecha de vencimiento
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)
Observaciones

Imagen 31 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción o salidas de medicamentos o insumos

<i>Nota de devolución</i>
Encabezado
Número de folio
Código y nombre de unidad ejecutora origen
Número de orden de devolución
Fecha y hora de creación
Código y nombre de unidad ejecutora o proveedor destino
Número de factura (que se anula)
Motivo de la devolución
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad a devolver
Precio total

Imagen 32 Nota de devolución

Nota de devolución: Comprobante mediante el cual se registran los medicamentos o insumos devueltos por el cliente.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 33 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



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.



Compras de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de compra de medicamentos e insumos

Compras con Fondos Nacionales y Recuperados			
1	Jefe de Almacén	Realiza la solicitud de pedido de insumos/medicamentos	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	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.	F01 – Pre-aprobado Acta de Apertura Orden de Compra 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	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.	Cheque
12	Secretaría de Finanzas	Fondos recuperados: Procede a la gestión del pago al proveedor.	

2. Propuesta de optimización de compra de medicamentos e insumos



Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
1	1	Modificación	Jefe de Almacén	Crea la orden de pedido en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de compras	Imagen 34 Orden de pedido
	2	Adición	Director	Revisa la orden y cambia el estado “Preaprobado”	Manifiesta la conformidad de lo solicitado.	Imagen 34 Orden de pedido
	3	Adición	Jefe de Compras	Realiza vía sistema la solicitud de cotización de compra de medicamento o insumos	Necesario para oficializar el proceso de compras	Imagen 61 Solicitud de cotización de compra
	4	Adición	Administrador	Autoriza la solicitud de cotización de pedido vía sistema; cambia el estado del pedido a “Aprobado” o “Realizar ajuste”	Manifiesta la conformidad de lo solicitado.	
2	5	Ninguna	Analista de Compras	Ingresa la solicitud de cotización de compra de insumos o medicamentos al portal de Honducompras	Plataforma oficial para la gestión de compras	Portal de Honducompras
3		Eliminación	Jefe de Compras	Programa la fecha de apertura de licitación	Basdo en el portal Honducompras	
	6	Adición	Analista de Compras	Apertura en el sistema una orden de compra	Asegura el seguimiento de la información	Imagen 34 Orden de compra
4	7	Ninguna	Proveedores	Entrega cotización en sobre sellado	Para posterior y adjudicación de compra	Cotización
	8	Adición	Analista de Compras	Adjunta a la orden de compra los precios, ofertas y cotizaciones recibidas.	Facilidad y seguimiento completo del proceso de compras.	Imagen 37 Orden de compra
5	9	Ninguna	Comité de Adjudicación	Revisa los sobres y selecciona la mejor oferta; envía la oferta al Comité de Precios.	Seleccionar la mejor oferta	Imagen 36 Acta de apertura
6	10	Ninguna	Comité de Precios	Verifica y cotiza el precio de la oferta seleccionada.	Selecciona la mejor oferta relacionada con	Imagen 37 Orden de compra



				Cambia el estado a “Aprobado” o “No aprobado”	el precio del proveedor	
7	11	Ninguna	Jefe de Compras	Elabora la orden de compra, el acta de adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Documentación referente al proceso	Imagen 38 Orden de Compra al proveedor Imagen 39 Acta de Adjudicación
8		Eliminación	Proveedor	Realiza la entrega del pedido en el almacén del Hospital San Felipe entregando la factura y comprobante de entrega	Forma parte del proceso de recepción	Factura, comprobante de entrega
9		Eliminación	Jefe de Almacén	Verifica y recibe el pedido. Firma el comprobante de entrega	Forma parte del proceso de recepción	
	12	Adición	Analista de Compras	Monitorea el proceso de recepción y cambia el estado de la orden a “Entregado”	Asegura que se finaliza la entrega de los medicamentos o insumos.	Imagen 40 Consolidado de citas
10	13	Ninguna	Jefe de Compras	Realiza la remisión de ejecución de gasto	Documentación referente al pago del proveedor	Imagen 41 Remisión de Ejecución de Gasto
11		Eliminación	Administrador	Fondos nacionales: El administrador autoriza vía sistema el F01 para que se comience la gestión 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.	Aplica en el proceso de Honducompras	
12	14	Ninguna	Secretaría de Finanzas	Procede a la gestión de la orden de compra	Cumplimiento del pago al proveedor	



Orden de Pedido	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de pedido	
Período a reabastecer	
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado)	
Tipo de entrega (parcial o total)	
Dirección fiscal - Solicitante	
Código de unidad ejecutora solicitante	
Nombre de unidad ejecutora solicitante	
Dirección de unidad ejecutora solicitante	
Teléfono de unidad ejecutora solicitante	
Dirección del proveedor	
Código de unidad ejecutora solicitado	
Nombre de unidad ejecutora solicitado	
Dirección de unidad ejecutora solicitado	
Teléfono de unidad ejecutora solicitado	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Programación anual	
Programación trimestral	
Saldo al inicio del trimestre anterior	
Saldo al final del trimestre	
Cantidad solicitada	
Cantidad aprobada	
Precio unitario	
Precio total	
Pie	
Solicitado por	
Departamento	
Autorizado por	
Instrucciones	

Imagen 34 Orden de pedido

Orden de pedido: Orden emitida para solicitar medicamentos o insumos entre unidades ejecutoras

Solicitud de Cotización de Compra	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Unidad Ejecutora	
Número de solicitud de cotización de compra	
Estado (abierto, aprobado, realizar ajuste)	
Cuerpo	
Código de insumos o medicamentos	
SKU de insumos o medicamentos	
Cantidad	
Pie	
Observaciones	
Solicitado por	

Imagen 35 Solicitud de cotización de compra

Solicitud de cotización de compra: Documento que manifiesta las cantidades y

el proceso de selección del proveedor, así como datos generales de la compra.

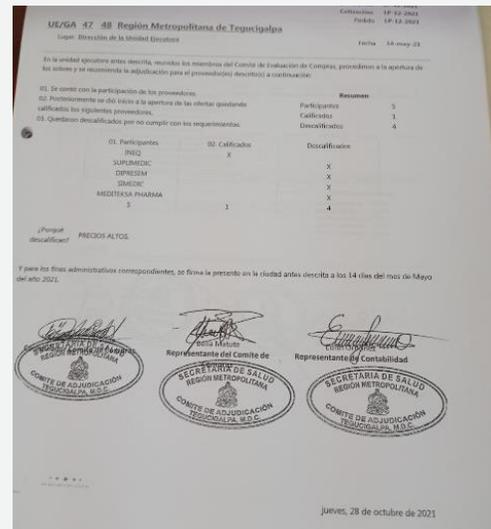


Imagen 36 Acta de apertura

Orden de Compra	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de compra	
Número de consolidado nacional de solicitudes/ orden de pedido	
Estado (abierto, pre aprobado, aprobado, realizar ajustes, entregado)	
Gestor de Compras (Fideicomiso/OPS/UNFPA/No aplica)	
Dirección fiscal - Solicitante (ULMIE)	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Dirección de unidad ejecutora	
Teléfono de unidad ejecutora	
Dirección de entrega - ANMI	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Dirección de unidad ejecutora	
Teléfono de unidad ejecutora	
Dirección del proveedor - Seleccionado	
Código del proveedor	
Nombre del proveedor	
Dirección del proveedor	
Teléfono del proveedor	
Número de pedido del proveedor	
Mecanismo de compra establecido	
Cuerpo	
Documentos adjuntos	
Observaciones	

Imagen 37 Orden de compra

Orden de compra: Documento requerido para solicitar medicamentos e insumos al proveedor.



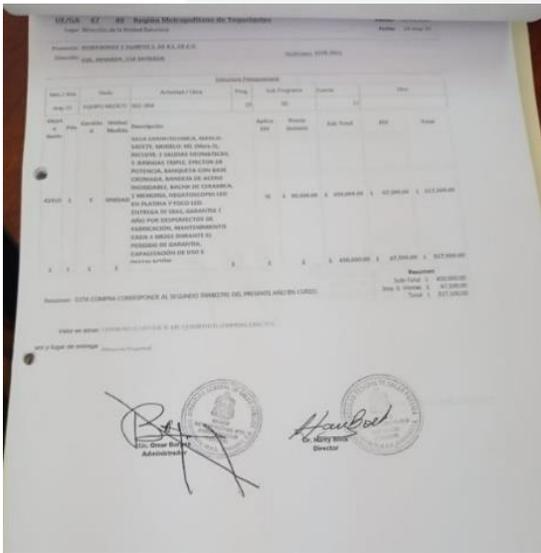


Imagen 38 Orden de compra al proveedor

Consolidado de citas	
Cuerpo	
Número de referencia de cita	
Código del proveedor	
Número de orden de compra a entregar	
Fecha de la cita	
Hora de la cita	
Número o código de bodega	
Andén asignado	
Fecha de vencimiento	
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)	
Observaciones	

Imagen 40 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción o salidas de medicamentos o insumos

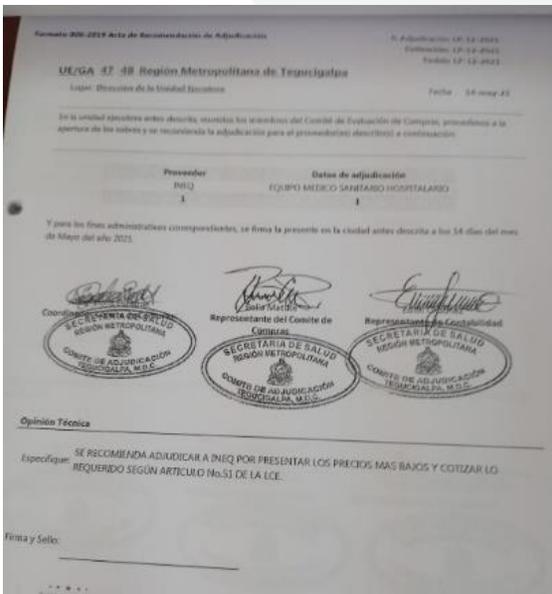


Imagen 39 Acta de adjudicación



Imagen 41 Ejecución del gasto



Recepción de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de la recepción de medicamentos e insumos

Paso	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.	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).	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	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.	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.	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	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.	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.	Oficio de pedido
15	Jefe de Almacén	Recibe el oficio y genera la solicitud del pedido.	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	Comprobante de entrega 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	Tarjeta de Inventario



2. Propuesta de optimización de recepción de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlado e Insumos – Proveedor ANMI						
1		Eliminación	Jefe de Almacén	Realiza vía sistema la consolidación de medicamentos	La orden de pedido es el requisito para el proceso de recepción	
2		Eliminación	Jefe de Almacén	Envía el informe trimestral de medicamentos al ANMI	La orden de pedido se crea en el sistema por lo que la revisión de la misma se hará por este medio	
3	1	Modificación	Jefe de Almacén	Coordina el mecanismo y la fecha de entrega con el ANMI	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 42 Consolidado de citas
4	2	Modificación	Asistente Operativo	Recibe el medicamento o insumo solicitado en la orden de pedido	Cumplimiento de la orden de pedido generada	
5	3	Modificación	Asistente Operativo	Realiza la inspección completa de las cajas recibidas	Valida que se cumpla con la orden de pedido	
6	4	Modificación	Jefe de Almacén	Registra en el sistema los medicamentos recibidos	Genera la entrada de los medicamentos en el inventario	Imagen 44 Comprobante de recepción
	5	Adición	Asistente Operativo	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Contienen toda la información referente a la caja, medicamento o insumo	Imagen 45 Etiqueta de caja Imagen 46 Etiqueta máster
	6	Adición	Asistente Operativo	Asigna los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén	Facilita la aplicación del método PEPE “Primero en	



					expirar, primero en entregar”	
	7	Adición	Jefe de Almacén	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Asegura el rastreo y el orden en el almacén	Imagen 46 Etiqueta máster
7	8	Modificación	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegura la efectividad en los traspasos y el inventario	Imagen 47 Reporte de Movimientos “Kardex”
8		Eliminación	Jefe de Almacén	Realiza la solicitud de negativa	La demanda satisfecha se podrá visualizar en el sistema	
9		Eliminación	Jefe de Almacén	Realiza y envía el oficio de solicitud de medicamentos por pedido de emergencia en caso de faltantes en almacén.	Para solicitar la aprobación de una compra, se deberá crear una orden de pedido	
Recepción de Medicamentos o Insumos en Farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología)						
10		Eliminación	Auxiliar de la Farmacia	Realiza y entrega con firma del jefe de la farmacia la requisición de medicamentos al Almacén General	La requisición digital es necesaria para iniciar el proceso de recepción	
11	9	Modificación	Auxiliar de la Farmacia	Recibe los medicamentos o insumos de la requisición	Cumplimiento de la requisición	
12	10	Modificación	Auxiliar de la Farmacia	Realiza la inspección de las cajas recibidas	Valida que se cumpla con la requisición	
	11	Adición	Auxiliar de la Farmacia	Registra en el sistema los medicamentos recibidos	Genera la entrada de los medicamentos en el inventario	Imagen 44 Comprobante de recepción
	12	Adición	Auxiliar de la Farmacia	Asigna los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén	. Facilita la aplicación del método PEPE “Primero en expirar, primero en entregar”	Imagen 45 Etiqueta de caja



13	13	Modificación	Auxiliar de la Farmacia	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegura la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 47 Reporte de Movimientos “Kardex”
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlado e Insumos/Víveres/Equipo y Materiales – Proveedor externo						
14		Eliminación	Jefe de Sala/Cocina/ Farmacia.	Realiza el oficio de pedido con firma del jefe de cocina, farmacia o jefe de salas respectivamente.	La orden de pedido es necesaria para iniciar el proceso de recepción	
15		Eliminación	Jefe de Almacén	Recibe el oficio y genera la solicitud del pedido.	La información referente al proceso se visualizará en el sistema	
16		Eliminación	Jefe de Almacén	Entrega físicamente la solicitud del pedido al departamento de compras	La orden de pedido se crea en el sistema por lo que la revisión de la misma se hará por este medio	
	14	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Coordina la fecha de entrega con el proveedor	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 42 Consolidado de citas
17	15	Ninguna	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Revisan la orden de compra y cotejan la factura entregada por parte del proveedor	Valida los medicamentos recibidos y su documentación	Imagen 43 Orden de compra Factura
	16	Adición	Asistente Operativo	Recibe el medicamento solicitado en la orden de compra	Cumplimiento de la orden de pedido generada	
18	17	Modificación	Asistente Operativo	Realiza la inspección de todas las cajas las cajas recibidas	Valida que se cumpla con la orden de pedido	



	18	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Registra en el sistema los medicamentos recibidos y genera el documento de recepción	Genera la entrada de los medicamentos en el inventario	Imagen 44 Comprobante de recepción
	19	Adición	Asistente Operativo	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Contienen toda la información referente a la caja, medicamento o insumo	Imagen 45 Etiqueta de caja Imagen 46 Etiqueta máster
	20	Adición	Asistente Operativo	Asigna los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén	Facilita la aplicación del método PEPE “Primero en expirar, primero en entregar”	
19	21	Modificación	Asistente Operativo	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Asegura el rastreo y el orden en el almacén	Imagen 46 Etiqueta master
20	22	Modificación	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegura la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 47 Reporte de Movimientos “Kardex”



3. Anexos

<i>Consolidado de citas</i>
Cuerpo
Número de referencia de cita
Código del proveedor
Número de orden de compra a entregar
Fecha de la cita
Hora de la cita
Número o código de bodega
Andén asignado
Fecha de vencimiento
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)
Observaciones

Imagen 42 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de la recepción y salidas de los medicamentos o insumos

<i>Orden de Compra</i>
Encabezado
Fecha y hora de creación
Número de orden de compra
Número de consolidado nacional de solicitudes/ orden de pedido
Estado (abierto, pre aprobado, aprobado, realizar ajustes, Gestor de Compras (Fideicomiso/OPS/UNFPA/No aplica)
Dirección fiscal - Solicitante (ULMIE)
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Dirección de unidad ejecutora
Teléfono de unidad ejecutora
Dirección de entrega - ANMI
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Dirección de unidad ejecutora
Teléfono de unidad ejecutora
Dirección del proveedor - Seleccionado
Código del proveedor
Nombre del proveedor
Dirección del proveedor
Teléfono del proveedor
Número de pedido del proveedor
Mecanismo de compra establecido
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad solicitada
Precio unitario
Precio Total
Pie
Documentos adjuntos
Observaciones

Imagen 43 Orden de compra

Orden de compra: Documento requerido para solicitar medicamentos e insumos al proveedor.

<i>Comprobante de Recepción</i>
Encabezado
Código del proveedor
Número de orden de compra
Fecha y hora de recepción
Nombre de unidad ejecutora
Número de factura
Número de registro sanitario
Tipo de entrega (parcial o completa)
Motivo (por ajuste de inventario, por devolución, por pedido)
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Número de lote(s)
Fecha de vencimiento
Cantidad solicitada
Cantidad recibida
Cantidad no abastecida
Precio total
Nombre de usuario
Número o código de bodega
Observaciones

Imagen 44 Comprobante de recepción

Comprobante de recepción: Documento generado por el sistema después de haber registrado los medicamentos e insumos recibidos del proveedor. Este puede ser impreso y entregado al proveedor como respaldo del proceso.

<i>Etiqueta de caja</i>
Cuerpo
Código de barras de la etiqueta
SKU del medicamento o insumo
Nombre del medicamento o insumo
Unidad de presentación
Lote
Fecha de vencimiento
Cantidad
Nombre del proveedor

Imagen 45 Etiqueta de caja

Etiqueta de caja: Contiene la información necesaria para la gestión logística y trazabilidad en el sistema.



<i>Etiqueta máster</i>
Cuerpo
Código de barras de la etiqueta
SKU del medicamento o insumo
Nombre del medicamento o insumo
Unidad de presentación
Fecha de vencimiento próxima a vencer
Cantidad de la unidad de carga
Número de cajas

Imagen 46 Etiqueta master

Etiqueta máster: Requerida para facilitar el almacenamiento en unidades de carga como el pallet. Puede contener más de dos etiquetas de caja.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 47 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Salida de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de la salida de medicamentos e insumos

Paso	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.	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.	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.	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.	Tarjeta de Inventario Documentos físicos



2. Propuesta de optimización de salida de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Salida de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados/ Víveres/ Equipo y Materiales.						
	1	Adición	Personal solicitante	Genera en el sistema la requisición Estado “Abierto”	Se asegura el seguimiento y se analiza la demanda insatisfecha	Imagen 48 Requisición
1	2	Modificación	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Recibe la requisición vía sistema y cambia el estado a “Pre aprobado”	El cambio de estados, así como el seguimiento vía sistema permite una mejor coordinación	Imagen 48 Requisición
2		Eliminación	Asistente Operativo	Revisa las existencias físicamente y prepara los pedidos.	El reporte de inventario en el sistema tendrá las existencias en tiempo real	
3	3	Modificación	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Completa el campo “cantidad a despachar” ingresando las etiquetas sugeridas por el sistema y el tipo de entrega	El campo “cantidad a despachar” seguirá el método primero en expirar primero en salir	Imagen 48 Requisición
	4	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Autoriza la requisición de los medicamentos o insumos. Estado “Aprobado” o “No aprobado”	Manifiesta la conformidad de lo solicitado	Imagen 48 Requisición
	5	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Genera y distribuye la orden de despacho al asistente operativo para la recolección de los medicamentos en estantería	Mayor organización y entrega de los medicamentos solicitados	Imagen 49 Orden de despacho



	6	Adición	Asistente Operativo	Prepara y traslada los medicamentos o insumos a entregar al área de despacho	Los medicamentos se preparan en el área designada para evitar errores	
4	7	Ninguna	Asistente Operativo	Entrega los medicamentos preparados al personal solicitante.	Cumplimiento de la requisición	
	8	Adición	Personal solicitante	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos	Valida que se cumpla con la requisición	
	9	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Cambia el estado de la requisición a “Entregado”	Genera el movimiento de traspaso de almacenes	Imagen 48 Requisición
5	10	Modificación	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Reporte de Movimientos “Kardex”
Salida de Medicamentos e Insumos en Farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología)						
	11	Adición	Médico	Genera la receta digital vía sistema (Estado pendiente)	Registro de la demanda	Imagen 51 Receta
6	12	Modificación	Auxiliar de Farmacia	Ingresa al sistema y verifica la receta colocando el nombre del paciente	Llevar un seguimiento y control de dispensación	
7	13	Modificación	Auxiliar de Farmacia	Revisa la existencia y prepara los medicamentos. El paciente deberá regresar en caso de que	Asegurar la dispensación siguiendo el método primero en expirar primero en salir	Imagen 52 Reporte de inventario



				no haya existencia		
8		Eliminación	Auxiliar de Farmacia	Sella y archiva la receta.	El registro digital permite archivar a través del tiempo	
	14	Adición	Auxiliar de Farmacia	Captura en la receta las cantidades a entregar y el tipo de entrega	El campo “cantidad a despachar” seguirá el método primero en expirar primero en salir	Imagen 51 Receta
	15	Adición	Auxiliar de Farmacia	Entrega los medicamentos	Cumplimiento de la receta digital	
9		Eliminación	Auxiliar de Farmacia	Actualiza la tarjeta de inventario	Al generar la orden de remisión los reportes en sistema se actualizan	
	16	Adición	Auxiliar de Farmacia	Cambio el estado de la receta a “Entregado” y genera la orden de remisión	Genera el descuento de inventario en el sistema	Imagen 53 Orden de Remisión



3. Anexos

<i>Requisición</i>
Encabezado
Fecha y hora de creación
Número de requisición
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Almacén origen
Almacén destino
Estado (abierto, preaprobado, aprobado, entregado/recibido)
Tipo de entrega (parcial o total)
Cuerpo
Etiqueta de caja del medicamento
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad solicitada
Cantidad despachada
Precio unitario
Precio Total
Pie
Solicitado por
Autorizado por
Instrucciones

Imagen 48 Requisición

Requisición: Solicitud para adquirir insumos o medicamentos de los almacenes.

<i>Orden de Despacho</i>
Encabezado
Fecha y hora de creación
Número de orden de despacho
Nombre de la unidad ejecutora
Número de orden de pedido (os)
Cuerpo
Ubicación
Etiquetas de caja
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad
Pie
Número o código de bodega

Imagen 49 Orden de despacho

Orden de despacho: Documento requerido para la preparación/entrega de pedidos de medicamentos e insumos.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 50 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de Movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.

<i>Receta Digital</i>
Encabezado
Fecha y hora de creación
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Número de receta
Nombre del paciente
Número de expediente del paciente
Edad / Sexo del paciente
Nombre de sala/ servicio
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Dosis sugerida
Pie
Instrucciones
Nombre del médico

Imagen 51 Receta digital

Receta digital: Documento de prescripción de medicamentos.



Reporte de Inventario
Encabezado
Fecha y hora de creación
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Unidad de Presentación
Cantidad en existencia
Ubicación
Inventario mínimo
Inventario máximo

Imagen 52 Reporte de Inventario

Reporte de inventario: Resumen de la cantidad de medicamentos o insumos en existencia

Orden de Remisión
Encabezado
Número de orden de pedido/requisición
Fecha y hora de creación
Número de orden de remisión
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Nombre de almacén origen
Nombre de almacén destino
Cuerpo
Proveedor
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad solicitada
Cantidad despachada
Precio unitario
Precio Total
Pie
Nombre de quien entrega
Nombre de quien recibe
Instrucciones

Imagen 53 Orden de remisión

Orden de remisión: Documento requerido para generar el descuento del inventario de los medicamentos e insumos en el almacén



Control de Inventarios

1. Descripción actual del control de inventario de medicamentos e insumos

Paso	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

2. Propuesta de optimización de control de inventarios de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
	1	Adición	Jefe de Almacén/ Encargada de Farmacia	Apertura un nuevo inventario en el sistema	El inventario en tiempo real se encuentra en el sistema	Imagen 54 Toma de inventario
	2	Adición	Jefe de Almacén/ Encargada de Farmacia	Imprime y entrega a los asistentes operativos la toma del inventario	El asistente operativo es quien realizará el conteo físico	Imagen 54 Toma de inventario



1	3	Modificación	Asistente Operativo	Registra la existencia en el formato “Toma de inventario”	Posterior se realizará la captura en el sistema	Imagen 54 Toma de inventario
2		Eliminación	Asistente Operativo	En caso de ajuste en cantidad de tarjeta de inventario se solicita aprobación al jefe de almacén	El jefe de almacén es quien ingresará y realizará la comparativa en el sistema	
	4	Adición	Jefe de Almacén/ Encargada de Farmacia	Ingresa en el sistema las cantidades registradas en el formato “Toma de inventario”	Requerido para comparar y proceder al ajuste de las cantidades en caso de ser necesario	
	5	Adición	Jefe de Almacén/ Encargada de Farmacia	Compara las existencias físicas versus el sistema.	Mantiene el control del inventario	Imagen 54 Toma de inventario
	6	Adición	Jefe de Almacén/ Encargada de Farmacia	Finaliza el inventario en el sistema.	Evita discrepancias en el inventario	
4	7	Modificación	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema el inventario almacén	Validar los ajustes realizados	Imagen 55 Reporte de Movimientos “Kardex”



3. Anexos

<i>Toma de Inventario</i>
Encabezado
Fecha y hora
Almacén
Número de inventario
Desde la ubicación/medicamento/insumo
Hasta la ubicación/medicamento/insumo
Tipo de inventario (Periódico/ Anual)
Estado (En proceso/ Finalizado)
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Existencia Física
Existencia en Sistema
Diferencia
Pie
Solicitado por
Observaciones
Salida por (Pantalla, Impresora)

Imagen 54 Toma de Inventario

Toma de inventario: Documento requerido para la toma física y de sistema del inventario periódico o anual.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 55 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Devoluciones de Medicamentos e Insumos

1. Descripción de la optimización de las devoluciones de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Devolución del Almacén hacia el Proveedor						
	1	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Crea el pedido de la devolución en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de devolución	Imagen 56 Pedido de devolución
	2	Adición	Compras	Comunica el motivo y la necesidad de la devolución al proveedor	Relación directa con el proveedor durante el proceso de adquisición	Correo
	3	Adición	Compras	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor	Manifiesta la conformidad del proveedor	Imagen 56 Pedido de devolución
	4	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Realiza el traslado de los medicamentos o insumos a devolver al almacén de devolución	Mantiene el control de los inventarios en el sistema y físicamente	
	5	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Gestiona con el proveedor la recogida de los medicamentos o insumos	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 57 Consolidado de citas
	6	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Específica el detalle de los medicamentos e insumos devueltos	Imagen 58 Nota de devolución
	7	Adición	Proveedor	Inspecciona los medicamentos e insumos	Valida que se cumpla el motivo que originó la devolución	
	8	Adición	Proveedor	Firma la nota de devolución	Respaldo de la entrega de la devolución	Imagen 58 Nota de devolución
	9	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales,	Cambia el estado del pedido de la devolución a “Entregado” para	Genera el movimiento de salida del inventario	Imagen 56 Pedido de devolución



			equipo y medicamentos)	realizar el descuento del inventario		
	10	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Envía la nota de devolución a la ULMIE para la gestión de crédito y cobranza.	Documento requerido para anular la factura del pedido original	
	11	Adición	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 59 Reporte de Movimientos “Kardex”
Devolución de Farmacia al Almacén de Medicamentos						
	12	Adición	Auxiliar de la Farmacia	Crea el pedido de la devolución en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de devolución	Imagen 56 Pedido de devolución
	13	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor	Manifiesta la conformidad del proveedor	Imagen 56 Pedido de devolución
	14	Adición	Auxiliar de la Farmacia	Realiza el traslado de los medicamentos o insumos a devolver al almacén de devolución	Mantiene el control de los inventarios en el sistema y físicamente	
	15	Adición	Auxiliar de la Farmacia	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Específica el detalle de los medicamentos e insumos devueltos	Imagen 58 Nota de devolución
	16	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Inspecciona los medicamentos e insumos	Valida que se cumpla el motivo que originó la devolución	
	17	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Recibe en el sistema los medicamentos de la devolución, cambiando el estado a “Recibido”	Genera el movimiento de traspaso de almacenes	Imagen 56 Pedido de devolución
	18	Adición	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Firma la nota de devolución	Respaldo de la entrega de la devolución	Imagen 58 Nota de devolución



	19	Adición	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Reporte de Movimientos “Kardex”
Devolución de la Unidad Ejecutora al ANMI						
	20	Adición	Jefe de Almacén (materiales, medicamentos)	Crea el pedido de la devolución en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de devolución	Imagen 56 Pedido de devolución
	21	Adición	Jefe de almacén del ANMI	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor	Manifiesta la conformidad del proveedor	Imagen 56 Pedido de la devolución
	22	Adición	Jefe de Almacén (materiales, medicamentos)	Realiza el traslado de los medicamentos o insumos a devolver al almacén de devolución	Mantiene el control de los inventarios en el sistema y físicamente	
	23	Adición	Jefe de Almacén (materiales, medicamentos)	Gestiona con el proveedor la recogida de los medicamentos o insumos	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 57 Consolidado de citas
	24	Adición	Jefe de Almacén (materiales, medicamentos)	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Especifica el detalle de los medicamentos e insumos devueltos	Imagen 58 Nota de devolución
	25	Adición	Coordinador de recepción del ANMI	Inspecciona los medicamentos e insumos	Valida que se cumpla el motivo que originó la devolución	
	26	Adición	Coordinador de recepción del ANMI	Recibe en el sistema los medicamentos de la devolución, cambiando el estado a “Recibido”	Genera el movimiento de traspaso de almacenes	Imagen 56 Pedido de devolución
	27	Adición	Coordinador de Recepción del ANMI	Firma la nota de devolución	Respaldo de la entrega de la devolución	Imagen 58 Nota de devolución
	28	Adición	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 59 Reporte de Movimientos “Kardex”



1. Anexos

<i>Pedido de devolución</i>
Encabezado
Número de orden de devolución
Fecha y hora de creación
Código y nombre de unidad ejecutora o proveedor destino
Código y nombre de unidad ejecutora origen
Número de factura o pedido (que se anula)
Motivo de la devolución
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado/recibido)
Almacén origen
Almacén destino
Cuerpo
Etiquetas de medicamentos/ insumos
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Número de lote(s)
Fecha de vencimiento
Cantidad a devolver
Precio unitario
Precio total
Nombre de usuario
Observaciones

Imagen 56 Pedido de devolución

Pedido de devolución: Documento requerido para gestionar la devolución de medicamentos o insumos del almacén a su proveedor.

<i>Consolidado de citas</i>
Cuerpo
Número de referencia de cita
Código del proveedor
Número de orden de compra a entregar
Fecha de la cita
Hora de la cita
Número o código de bodega
Andén asignado
Fecha de vencimiento
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)
Observaciones

Imagen 57 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción o salidas de medicamentos o insumos

<i>Nota de devolución</i>
Encabezado
Número de folio
Código y nombre de unidad ejecutora origen
Número de orden de devolución
Fecha y hora de creación
Código y nombre de unidad ejecutora o proveedor destino
Número de factura (que se anula)
Motivo de la devolución
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad a devolver
Precio total

Imagen 58 Nota de devolución

Nota de devolución: Comprobante mediante el cual se registran los medicamentos o insumos devueltos por el cliente.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 59 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



La Región Sanitaria Metropolitana de Tegucigalpa

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.



Compras de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de compras de medicamentos e insumos

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Compra de Medicamentos			
1	Coordinador de Logística	Realiza el oficio de negativa con los medicamentos no recibidos.	Oficio de negativa
2	Director	Firma la solicitud de negativa	
3	Coordinador de Logística	Envía la solicitud de negativa al almacén de La Región Metropolitana	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	Comité de Adjudicación	Revisa los sobres y selecciona la mejor oferta; elabora el acta de apertura y envía la oferta al Comité de Precios	Oferta Acta de Apertura
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 adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Orden de Compra Acta de Adjudicación
12	Proveedor	Realiza la entrega del medicamento en el almacén de La Región Metropolitana 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.	Acta de Recepción



14	Jefe de Almacén	Solicita al proveedor, director y administrador que firmen el Acta de Recepción	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	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	Comité de Adjudicación	Revisa los sobres y selecciona la mejor oferta; elabora el acta de apertura y envía la oferta al Comité de Precios	Oferta Acta de adjudicación
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 adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Orden de Compra Acta de Adjudicación
8	Proveedor	Realiza la entrega del insumo en el almacén de La Región Metropolitana. 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.	Acta de Recepción
10	Jefe de Almacén	Solicita a el proveedor, director y administrador que firmen el Acta de Recepción	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	Remisión de Ejecución de Gasto
12	Secretaría de Finanzas	Revisa documentación para proceder a la gestión del pago al proveedor	



2. Descripción de la optimización de compras de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
1	1	Modificación	Personal solicitante	Crea la orden de pedido en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de compras	Imagen 60 Orden de pedido
2	2	Modificación	Director	Revisa la orden y cambia el estado “Preaprobado”	Manifiesta la conformidad de lo solicitado.	Imagen 60 Orden de pedido
3		Eliminación	Coordinador de Logística	Envía la solicitud de negativa al almacén de La Región Metropolitana	Las solicitudes de negativa se gestionarán a través de una orden de pedido	
4		Eliminación	Jefe de Almacén	Verifica la solicitud de negativa y confirma la disponibilidad del inventario por medicamento	La revisión del inventario se realizará vía sistema.	
5	3	Modificación	Jefe de Compras	Realiza vía sistema la solicitud de cotización de compra de medicamento o insumos	Necesario para oficializar el proceso de compras	Imagen 61 Solicitud de cotización de compra
6	4	Modificación	Administrador	Autoriza la solicitud de cotización de pedido vía sistema; cambia el estado del pedido a “Aprobado” o “Realizar ajuste”	Manifiesta la conformidad de lo solicitado.	
7	5	Ninguna	Analista de Compras	Ingresa la solicitud de cotización de compra de insumos o medicamentos al portal de Honducompras	Plataforma oficial para la gestión de compras	Portal de Honducompras
	6	Adición	Analista de Compras	Apertura en el sistema una orden de compra	Asegura el seguimiento de la información	Imagen 60 Orden de compra
8	7	Ninguna	Proveedores	Entrega cotización en sobre sellado	Para posterior y adjudicación de compra	Cotización
	8	Adición	Analista de Compras	Adjunta a la orden de compra los precios, ofertas y cotizaciones recibidas.	Facilidad y seguimiento completo del	Imagen 60 Orden de compra



					proceso de compras.	
9	9	Ninguna	Comité de Adjudicación	Revisa los sobres y selecciona la mejor oferta; envía la oferta al Comité de Precios.	Seleccionar la mejor oferta	Imagen 62 Acta de apertura
10	10	Ninguna	Comité de Precios	Verifica y cotiza el precio de la oferta seleccionada. Cambia el estado a “Aprobado” o “No aprobado”	Selecciona la mejor oferta relacionada con el precio del proveedor	Imagen 60 Orden de compra
11	11	Ninguna	Jefe de Compras	Elabora la orden de compra, el acta de adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Documentación referente al proceso	Imagen 64 Orden de Compra al proveedor Imagen 65 Acta de Adjudicación
12		Eliminación	Proveedor	Realiza la entrega del medicamento en el almacén de La Región Metropolitana entregando el recibo, factura y comprobante de entrega.	Forma parte del proceso de recepción	
13		Eliminación	Jefe de Almacén	Verifica y recibe el medicamento. Realiza y firma el acta de recepción.	Forma parte del proceso de recepción	
14		Eliminación	Jefe de Almacén	Solicita al proveedor, director y administrador que firmen el Acta de Recepción	Forma parte del proceso de recepción	
	12	Modificación	Analista de Compras	Monitorea el proceso de recepción y cambia el estado de la orden a “Entregado”	Asegura que se finaliza la entrega de los medicamentos o insumos.	Imagen 66 Consolidado de citas
15	13	Ninguna	Jefe de Compras	Realiza la remisión de ejecución de gasto	Documentación referente al pago del proveedor	Imagen 67 Remisión de Ejecución de Gasto
16	14	Ninguna	Secretaría de Finanzas	Proceso de liquidación de la compra	Cumplimiento del proceso de compra	



3. Anexos

Orden de Pedido	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de pedido	
Período a reabastecer	
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado)	
Tipo de entrega (parcial o total)	
Dirección fiscal - Solicitante	
Código de unidad ejecutora solicitante	
Nombre de unidad ejecutora solicitante	
Dirección de unidad ejecutora solicitante	
Teléfono de unidad ejecutora solicitante	
Dirección del proveedor	
Código de unidad ejecutora solicitado	
Nombre de unidad ejecutora solicitado	
Dirección de unidad ejecutora solicitado	
Teléfono de unidad ejecutora solicitado	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Programación anual	
Programación trimestral	
Saldo al inicio del trimestre anterior	
Saldo al final del trimestre	
Cantidad solicitada	
Cantidad aprobada	
Precio unitario	
Precio total	
Pie	
Solicitado por	
Departamento	
Autorizado por	
Instrucciones	

Imagen 60 Orden de pedido

Orden de pedido: Orden emitida para solicitar medicamentos o insumos entre unidades ejecutoras

Solicitud de Cotización de Compra	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Unidad Ejecutora	
Número de solicitud de cotización de compra	
Estado (abierto, aprobado, realizar ajuste)	
Cuerpo	
Código de insumos o medicamentos	
SKU de insumos o medicamentos	
Cantidad	
Pie	
Observaciones	
Solicitado por	

Imagen 61 Solicitud de cotización de compra

Solicitud de cotización de compra:

Documento que manifiesta las cantidades y el proceso de selección del proveedor, así como datos generales de la compra.

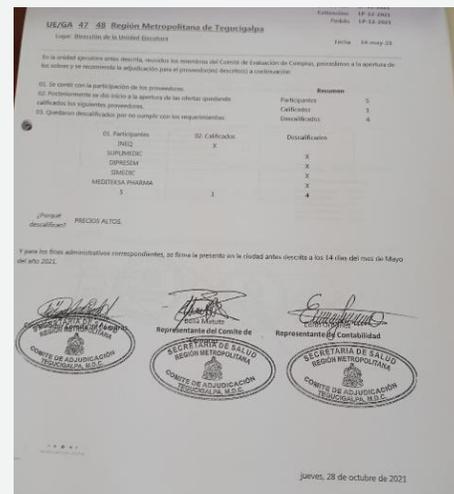


Imagen 62 Acta de apertura

Orden de Compra	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de compra	
Número de consolidado nacional de solicitudes/ orden de pedido	
Estado (abierto, pre aprobado, aprobado, realizar ajustes,	
Gestor de Compras (Fideicomiso/OPS/UNFPA/No aplica)	
Dirección fiscal - Solicitante (ULMIE)	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Dirección de unidad ejecutora	
Teléfono de unidad ejecutora	
Dirección de entrega - ANMI	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Dirección de unidad ejecutora	
Teléfono de unidad ejecutora	
Dirección del proveedor - Seleccionado	
Código del proveedor	
Nombre del proveedor	
Dirección del proveedor	
Teléfono del proveedor	
Número de pedido del proveedor	
Mecanismo de compra establecido	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Cantidad solicitada	
Precio unitario	
Precio Total	
Pie	
Documentos adjuntos	
Observaciones	

Imagen 63 Orden de compra

Orden de compra: Documento requerido para solicitar medicamentos e insumos al proveedor.



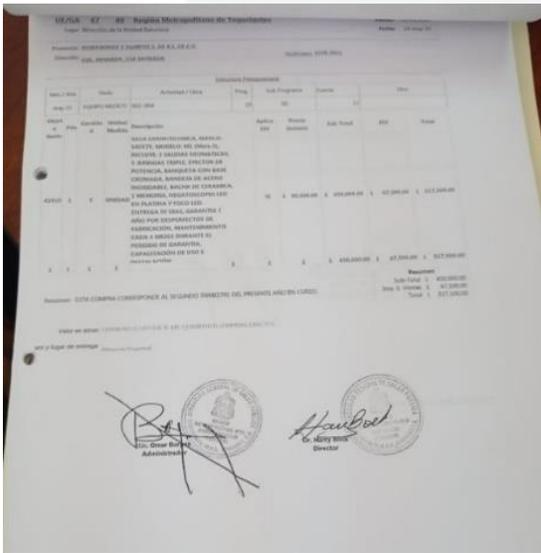


Imagen 64 Orden de compra al proveedor

Consolidado de citas	
Cuerpo	
Número de referencia de cita	
Código del proveedor	
Número de orden de compra a entregar	
Fecha de la cita	
Hora de la cita	
Número o código de bodega	
Andén asignado	
Fecha de vencimiento	
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)	
Observaciones	

Imagen 66 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción o salidas de medicamentos o insumos

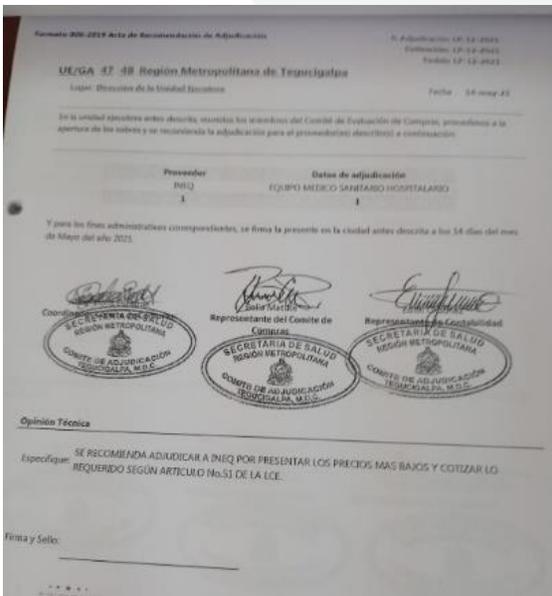


Imagen 65 Acta de adjudicación



Imagen 67 Ejecución del gasto



Recepción de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de la recepción de medicamentos e insumos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Recepción de Medicamentos e Insumos – Proveedor 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	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.	Informe trimestral S06
3	Coordinador de Logística	Realiza y envía por correo el consolidado de solicitudes trimestralmente para recibir la aprobación del director.	Informe trimestral S06
4	Coordinador de Logística	Envía el consolidado de la solicitud trimestral al ANMI.	Informe trimestral S06
5	Técnico Informático del ANMI	Ingresa en el sistema WMSSM el listado de medicamentos por ser entregados a La Región Metropolitana VER PROCESO DE SALIDAS DEL ANMI	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.	Orden de Suministros 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.	Libro de existencia



12	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado de entradas al departamento de logística	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 METROPOLITANA	Oficio Negativa
14	Encargado del Kardex	Actualiza la tarjeta de inventario	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. Fondos Propios: Recibe el comprobante de entrega, orden de compra y factura.	Comprobante de Entrega Cotización 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.	Libro de existencia
22	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado de entradas al departamento de logística	Libro de existencia
23	Encargado del Kardex	Actualiza la tarjeta de inventario	Tarjeta de Inventario



2. Descripción de la optimización de la recepción de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlado e Insumos – Proveedor ANMI						
1		Eliminación	Coordinador de Logística	Envía trimestralmente un correo para solicitar a los UAPS/CIS y policlínico que desarrollen el consolidado nacional de solicitudes	Para solicitar medicamentos se debe de crear una orden de pedido en el sistema	
2		Eliminación	Coordinador de Logística	Recibe trimestralmente el informe de solicitud trimestral S06 de los UAPS, CIS y policlínico	Las ordenes de pedido creadas se podrán visualizar en el sistema	
3		Eliminación	Coordinador de Logística	Realiza y envía por correo el consolidado de solicitudes trimestralmente para recibir la aprobación del director.	Las aprobaciones se ejecutarán vía sistema	
4		Eliminación	Coordinador de Logística	Envía el consolidado de la solicitud trimestral al ANMI.	La orden de pedido se generará en el sistema	
5		Eliminación	Técnico Informático del ANMI	Verifica en sistema el listado de medicamentos por ser entregados a La Región Metropolitana	La orden de pedido tendrá el campo “cantidad a despachar”	
6	1	Modificación	Coordinador de Logística	Coordina el mecanismo de entrega con el ANMI	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 68 Consolidado de citas
7	2	Modificación	Jefe de Almacén	Recibe el medicamento o insumo solicitado en la orden de pedido	Cumplimiento de la orden de pedido generada	



8	3	Ninguna	Jefe de Almacén	Realiza la inspección total de las cajas recibidas.	Valida que se cumpla con la orden del pedido	
9	4	Modificación	Jefe de Almacén	Registra en el sistema los medicamentos recibidos	Genera la entrada de los medicamentos en el inventario	Imagen 70 Comprobante de recepción
	5	Adición	Asistente Operativo	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Contienen toda la información referente a la caja, medicamento o insumo	Imagen 71 Etiqueta de caja Imagen 72 Etiqueta máster
	6	Adición	Asistente Operativo	Asigna los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén	Facilita la aplicación del método PEPE “Primero en expirar, primero en entregar”	
	7	Adición	Jefe de Almacén	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Asegura el rastreo y el orden en el almacén	Imagen 72 Etiqueta máster
10		Eliminación	Jefe de Almacén	Ingresa al sistema WMSSM para confirmar de recibido	El encargado del proceso podrá validar	
11		Eliminación	Jefe de Almacén	Archiva la documentación e ingresa en el libro de existencias el ingreso de medicamentos clasificados por programa.	La información referente al proceso se encontrará en el sistema	
12		Eliminación	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado de entradas al departamento de logística	La información referente al proceso se encontrará en el sistema	
13		Eliminación	Coordinador de Logística	Realiza la solicitud de negativa de medicamentos no recibidos y envía a la ULMIE para ser aprobadas las compras nacionales y/o por fondos propios.	La cantidad no satisfecha se visualizará en el sistema	



14	8	Modificación	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegura la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 73 Reporte de Movimientos “Kardex”
Recepción de Medicamentos e Insumos – Proveedor externo						
15	9	Ninguna	Coordinador de Logística	Coordina la fecha de entrega con el proveedor	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 68 Consolidado de citas
16	10	Modificación	Jefe de Almacén	Revisan la orden de compra y cotejan con la documentación entregada por parte del proveedor	Valida que la documentación contenga lo recibido	comprobante de entrega, cotización, orden de compra y factura
17	12	Modificación	Jefe de Almacén	Realiza la inspección total de las cajas recibidas.	Valida que se cumpla con la orden del pedido	
18	11	Modificación	Asistente operativo	Recibe el medicamento o insumo solicitado en la orden de pedido	Cumplimiento de la orden de pedido generada	
	13	Adición	Jefe de Almacén	Registra en el sistema los medicamentos recibidos y genera el documento de recepción	Genera la entrada de los medicamentos en el inventario	Imagen 70 Comprobante de recepción
	14	Adición	Asistente Operativo	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Contienen toda la información referente a la caja, medicamento o insumo	Imagen 71 Etiqueta de caja Imagen 72 Etiqueta máster
	15	Adición	Asistente Operativo	Asigna los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén	Facilita la aplicación del método PEPE “Primero en expirar, primero en entregar”	
	16	Adición	Jefe de Almacén	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema	Asegura el rastreo y el	Imagen 72 Etiqueta máster



				tomando en cuenta la etiqueta master	orden en el almacén	
19		Eliminación	Coordinador de Logística	Si el receptor no está ingresado en el sistema, procede a realizar el alta en el sistema WMSSM	Aplica al proceso de alta y baja de datos maestros	
20		Eliminación	Jefe de Almacén	Ingresa al sistema WMSSM para confirmar de recibido	El encargado del proceso podrá validar	
21		Eliminación	Jefe de Almacén	Archiva la documentación e ingresa en libro de existencias el ingreso de medicamentos clasificados por programa	La información referente al proceso se encontrará en el sistema	
22		Eliminación	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado de entradas al departamento de logística	La información referente al proceso se encontrará en el sistema	
23	17	Modificación	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegura la efectividad en los traspasos y el inventario	Imagen 73 Reporte de Movimientos “Kardex”



3. Anexos

<i>Consolidado de citas</i>
Cuerpo
Número de referencia de cita
Código del proveedor
Número de orden de compra a entregar
Fecha de la cita
Hora de la cita
Número o código de bodega
Andén asignado
Fecha de vencimiento
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)
Observaciones

Imagen 68 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de la recepción y salidas de los medicamentos o insumos

<i>Orden de Compra</i>
Encabezado
Fecha y hora de creación
Número de orden de compra
Número de consolidado nacional de solicitudes/ orden de pedido
Estado (abierto, pre aprobado, aprobado, realizar ajustes, Gestor de Compras (Fideicomiso/OPS/UNFPA/No aplica)
Dirección fiscal - Solicitante (ULMIE)
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Dirección de unidad ejecutora
Teléfono de unidad ejecutora
Dirección de entrega - ANMI
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Dirección de unidad ejecutora
Teléfono de unidad ejecutora
Dirección del proveedor - Seleccionado
Código del proveedor
Nombre del proveedor
Dirección del proveedor
Teléfono del proveedor
Número de pedido del proveedor
Mecanismo de compra establecido
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad solicitada
Precio unitario
Precio Total
Pie
Documentos adjuntos
Observaciones

Imagen 69 Orden de compra

Orden de compra: Documento requerido para solicitar medicamentos e insumos al proveedor.

<i>Comprobante de Recepción</i>
Encabezado
Código del proveedor
Número de orden de compra
Fecha y hora de recepción
Nombre de unidad ejecutora
Número de factura
Número de registro sanitario
Tipo de entrega (parcial o completa)
Motivo (por ajuste de inventario, por devolución, por pedido)
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Número de lote(s)
Fecha de vencimiento
Cantidad solicitada
Cantidad recibida
Cantidad no abastecida
Precio total
Nombre de usuario
Número o código de bodega
Observaciones

Imagen 70 Comprobante de recepción

Comprobante de recepción: Documento generado por el sistema después de haber registrado los medicamentos e insumos recibidos del proveedor. Este puede ser impreso y entregado al proveedor como respaldo del proceso.

<i>Etiqueta de caja</i>
Cuerpo
Código de barras de la etiqueta
SKU del medicamento o insumo
Nombre del medicamento o insumo
Unidad de presentación
Lote
Fecha de vencimiento
Cantidad
Nombre del proveedor

Imagen 71 Etiqueta de caja

Etiqueta de caja: Contiene la información necesaria para la gestión logística y trazabilidad en el sistema.



<i>Etiqueta máster</i>
Cuerpo
Código de barras de la etiqueta
SKU del medicamento o insumo
Nombre del medicamento o insumo
Unidad de presentación
Fecha de vencimiento próxima a vencer
Cantidad de la unidad de carga
Número de cajas

Imagen 72 Etiqueta master

Etiqueta máster: Requerida para facilitar el almacenamiento en unidades de carga como el pallet. Puede contener más de dos etiquetas de caja.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 73 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Salida de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de la salida de medicamentos e insumos

#	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.	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	Distribución de medicamentos
3	Jefe de Almacén	Revisa las existencias de La Región Metropolitana e ingresa las listas de distribución de medicamentos a cada unidad ejecutora en el sistema WMSSM.	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 Metropolitana 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.	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.	Libro de existencia
11	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado diario de entradas al departamento de logística	Libro de existencia



12	Encargado del Kardex	Actualiza la tarjeta de inventario de medicamentos entregados por CIS, UAPS y Policlínico (uno por medicamento).	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.	Programa de Entregas
14	Jefe de Enfermería de los CIS	Asiste al Almacén de Biológicos Regional con la solicitud mensual.	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.	Factura de Despacho
18	Técnico de la red de frío	Actualizan las tarjetas de inventario y el sistema PAI con las existencias	Tarjeta de Inventario



2. Descripción de la optimización de la salida de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
1	1	Modificación	CIS, UAPS, Policlínico	Realiza la orden de pedido vía sistema Estado “Abierto”	Cada unidad tendrá disponible en sistema el inventario de la Región Metropolitana	Imagen 74 Orden de pedido
2		Eliminación	Coordinador de Logística	Prepara trimestralmente la distribución de medicamentos de cada unidad ejecutora y envía el listado a la jefe de almacén	Al recibir los pedidos vía sistema solo se deberá completar el campo “cantidad a despachar”	
3	2	Modificación	Jefe de Almacén	Verifica las existencias y cambia el estado del pedido de los CIS, UAPS y Policlínico a “Pre aprobado”	El cambio de estados, así como el seguimiento vía sistema permite una mejor coordinación	Imagen 74 Orden de pedido
4		Eliminación	Jefe de Almacén	Envía el programa de entrega de medicamentos a cada CIS, UAPS y Policlínicos.	No será necesario enviar la documentación, en el sistema se podrá observar el estado de las órdenes.	
	3	Adición	Jefe de Almacén	Completa vía sistema el campo “cantidad a despachar” y el tipo de entrega	El campo “cantidad a despachar” seguirá el método primero en expirar primero en salir	Imagen 74 Orden de pedido
6	4	Modificación	Coordinador de Logística	Autoriza las órdenes de pedido vía sistema; cambia el estado del pedido a “Aprobado” o “No aprobado”	Manifiesta la conformidad de lo solicitado.	Imagen 74 Orden de pedido
	5	Adición	Jefe de Almacén	Genera y distribuye la orden de despacho a los asistentes operativos	Para la recolección óptima de medicamentos e insumos en el almacén	Imagen 75 Orden de despacho
	6	Adición	Coordinador de logística	Coordinan con los representantes de los CIS, UAPS y Policlínicos el	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 77 Consolidado de citas



				mecanismo y fecha de entrega.		
	7	Ninguna	Asistente Operativo	Preparan y trasladan los pedidos al área de despacho.	Mayor organización y preparación de pedidos	
7	8	Modificación	Jefe de Almacén	Entrega los medicamentos al solicitante.	Cumplimiento de la orden de pedido	
5	9	Modificación	CIS, UAPS, Policlínico	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos	Valida que cumpla con las especificaciones	
	10	Adición	Jefe de Almacén	Genera la orden de remisión y cambia el estado del pedido de la orden a “Entregado”	Genera el descuento del inventario en el almacén.	Imagen 76 Orden de remisión
8	11	Modificación	CIS, UAPS, Policlínico	Firma la orden de remisión del medicamento o insumo recibido	Respaldo de la entrega del medicamento o insumo	
9	12	Modificación	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 78 Reporte de Movimientos “Kardex”
10	13	Ninguna	Jefe de Almacén	Archiva las órdenes firmadas	Respaldo de la documentación	
11		Eliminación	Jefe de Almacén	Entrega el consolidado diario de entradas al departamento de logística	Los reportes en el sistema reflejarán todos los movimientos de entrada y de salida	
12		Eliminación	Encargado del Kardex	Actualiza la tarjeta de inventario de medicamentos entregados por CIS, UAPS y Policlínico (uno por medicamento).	Al generar la orden de remisión o el comprobante de entrega se genera los movimientos de almacén en el sistema	



3. Anexos

Orden de Pedido	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de pedido	
Período a reabastecer	
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado)	
Tipo de entrega (parcial o total)	
Dirección fiscal - Solicitante	
Código de unidad ejecutora solicitante	
Nombre de unidad ejecutora solicitante	
Dirección de unidad ejecutora solicitante	
Teléfono de unidad ejecutora solicitante	
Dirección del proveedor	
Código de unidad ejecutora solicitado	
Nombre de unidad ejecutora solicitado	
Dirección de unidad ejecutora solicitado	
Teléfono de unidad ejecutora solicitado	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Programación anual	
Programación trimestral	
Saldo al inicio del trimestre anterior	
Saldo al final del trimestre	
Cantidad solicitada	
Cantidad aprobada	
Precio unitario	
Precio total	
Pie	
Solicitado por	
Departamento	
Autorizado por	
Instrucciones	

Imagen 74 Orden de Pedido

Orden de pedido: Orden emitida para solicitar medicamentos o insumos entre unidades ejecutoras

Orden de Despacho	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de despacho	
Nombre de la unidad ejecutora	
Número de orden de pedido (os)	
Cuerpo	
Ubicación	
Etiquetas de caja	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Cantidad	
Pie	
Número o código de bodega	

Imagen 75 Orden de despacho

Orden de despacho: Documento requerido para la preparación/entrega de pedidos de medicamentos e insumos.

Orden de Remisión	
Encabezado	
Número de orden de pedido/ requisición	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de remisión	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Nombre de almacén origen	
Nombre de almacén destino	
Cuerpo	
Proveedor	
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Descripción del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Cantidad solicitada	
Cantidad despachada	
Precio unitario	
Precio Total	
Pie	
Vehículo	
Nombre de Jefe de Bodega	
Nombre despachador	
Nombre que entrega	
Nombre receptor	
Instrucciones	

Imagen 76 Orden de remisión

Orden de remisión: Documento requerido para generar el descuento del inventario de los medicamentos e insumos en el almacén.



<i>Consolidado de citas</i>
Cuerpo
Número de referencia de cita
Destino
Número de orden a entregar
Fecha de la cita
Hora de la cita
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)
Observaciones

Imagen 77 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de la recepción y salidas de los medicamentos o insumos

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 78 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Control de Inventarios

1. Descripción de la optimización del control de inventarios

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
	1	Adición	Jefe de Almacén	Apertura un nuevo inventario en el sistema	El inventario en tiempo real se encuentra en el sistema	Imagen 79 Toma de inventario
	2	Adición	Jefe de Almacén	Imprime y entrega a los asistentes operativos la toma del inventario	El asistente operativo es quien realizará el conteo físico	Imagen 79 Toma de inventario
	3	Adición	Asistente Operativo	Registra la existencia en el formato “Toma de inventario”	Posterior se realizará la captura en el sistema	Imagen 79 Toma de inventario
	4	Adición	Jefe de Almacén	Ingresa en el sistema las cantidades registradas en el formato “Toma de inventario”	Requerido para comparar y proceder al ajuste de las cantidades en caso de ser necesario	
	5	Adición	Jefe de Almacén	Compara las existencias físicas versus el sistema.	Mantiene el control del inventario	Imagen 79 Toma de inventario
	6	Adición	Jefe de Almacén	Finaliza el inventario en el sistema.	Evita discrepancias en el inventario	
	7	Adición	Coordinador de Logística	Verifica en el sistema el inventario almacén	Validar los ajustes realizados	Imagen 80 Reporte de Movimientos “Kardex”



2. Anexos

<i>Toma de Inventario</i>
Encabezado
Fecha y hora
Almacén
Número de inventario
Desde la ubicación/medicamento/insumo
Hasta la ubicación/medicamento/insumo
Tipo de inventario (Periódico/ Anual)
Estado (En proceso/ Finalizado)
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Existencia Física
Existencia en Sistema
Diferencia
Pie
Solicitado por
Observaciones
Salida por (Pantalla, Impresora)

Imagen 79 Toma de Inventario

Toma de inventario: Documento requerido para la toma física y de sistema del inventario periódico o anual.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 80 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Devoluciones de medicamentos e insumos

1. Descripción de la optimización las devoluciones

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Devolución del Almacén al Proveedor						
	1	Adición	Coordinador de Logística	Crea el pedido de la devolución en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de devolución	Imagen 81 Pedido de devolución
	2	Adición	Compras	Comunica el motivo y la necesidad de la devolución al proveedor	Relación directa con el proveedor durante el proceso de adquisición	Correo
	3	Adición	Compras	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor	Manifiesta la conformidad del proveedor	Imagen 81 Pedido de devolución
	4	Adición	Jefe de Almacén	Realiza el traslado de los medicamentos o insumos a devolver al almacén de devolución	Mantiene el control de los inventarios en el sistema y físicamente	
	5	Adición	Coordinador de Logística	Gestiona con el proveedor la recogida de los medicamentos o insumos	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 82 Consolidado de citas
	6	Adición	Jefe de Almacén	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Específica el detalle de los medicamentos e insumos devueltos	Imagen 83 Nota de devolución
	7	Adición	Proveedor	Inspecciona los medicamentos e insumos	Valida que se cumpla el motivo que originó la devolución	
	8	Adición	Proveedor	Firma la nota de devolución	Respaldo de la entrega de la devolución	Imagen 83 Nota de devolución
	9	Adición	Jefe de Almacén	Cambia el estado del pedido de la devolución a “Entregado” para realizar el descuento del inventario	Genera el movimiento de salida del inventario	Imagen 81 Pedido de devolución
	10	Adición	Coordinador de Logística	Envía la nota de devolución a la ULMIE	Documento requerido para anular la factura	



				para la gestión de crédito y cobranza.	del pedido original	
	11	Adición	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 84 Reporte de Movimientos “Kardex”
Devolución de la Unidad Ejecutora al ANMI						
	12	Adición	Coordinador de Logística	Crea el pedido de la devolución en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de devolución	Imagen 81 Pedido de devolución
	13	Adición	Jefe de almacén del ANMI	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor	Manifiesta la conformidad del proveedor	Imagen 81 Pedido de la devolución
	14	Adición	Jefe de Almacén	Realiza el traslado de los medicamentos o insumos a devolver al almacén de devolución	Mantiene el control de los inventarios en el sistema y físicamente	
	15	Adición	Coordinador de Logística	Gestiona con el proveedor la recogida de los medicamentos o insumos	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 82 Consolidado de citas
	16	Adición	Jefe de Almacén	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Especifica el detalle de los medicamentos e insumos devueltos	Imagen 83 Nota de devolución
	17	Adición	Coordinador de recepción del ANMI	Inspecciona los medicamentos e insumos	Valida que se cumpla el motivo que originó la devolución	
	18	Adición	Coordinador de recepción del ANMI	Recibe en el sistema los medicamentos de la devolución, cambiando el estado a “Recibido”	Genera el movimiento de traspaso de almacenes	Imagen 81 Pedido de devolución
	19	Adición	Coordinador de Recepción del ANMI	Firma la nota de devolución	Respaldo de la entrega de la devolución	Imagen 83 Nota de devolución
	20	Adición	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 84 Reporte de Movimientos “Kardex”



1. Anexos

<i>Pedido de devolución</i>
Encabezado
Número de orden de devolución
Fecha y hora de creación
Código y nombre de unidad ejecutora o proveedor destino
Código y nombre de unidad ejecutora origen
Número de factura o pedido (que se anula)
Motivo de la devolución
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado/recibido)
Almacén origen
Almacén destino
Cuerpo
Etiquetas de medicamentos/ insumos
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Número de lote(s)
Fecha de vencimiento
Cantidad a devolver
Precio unitario
Precio total
Nombre de usuario
Observaciones

Imagen 81 Pedido de devolución

Pedido de devolución: Documento requerido para gestionar la devolución de medicamentos o insumos del almacén a su proveedor.

<i>Consolidado de citas</i>
Cuerpo
Número de referencia de cita
Código del proveedor
Número de orden de compra a entregar
Fecha de la cita
Hora de la cita
Número o código de bodega
Andén asignado
Fecha de vencimiento
Estado de la cita (abierto, confirmado, cerrada)
Observaciones

Imagen 82 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción o salidas de medicamentos o insumos

<i>Nota de devolución</i>
Encabezado
Número de folio
Código y nombre de unidad ejecutora origen
Número de orden de devolución
Fecha y hora de creación
Código y nombre de unidad ejecutora o proveedor destino
Número de factura (que se anula)
Motivo de la devolución
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad a devolver
Precio total

Imagen 83 Nota de devolución

Nota de devolución: Comprobante mediante el cual se registran los medicamentos o insumos devueltos por el cliente.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 84 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Centro de Salud Nueva Suyapa

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



Recepción de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de la recepción de medicamentos e insumos

Paso	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.	Informe trimestral S06 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.	Informe trimestral S06
3	Encargado de Farmacia	Coordina recepción con el proveedor	Por llamada/ correo
4	Encargado de Farmacia	Asiste a La Región Metropolitana 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 Metropolitana) con firma y sello.	Orden de Suministros 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	Tarjeta de Inventario (Kardex) y Libro diario de existencias
Recepción de Insumos de Bioseguridad y Limpieza			
6	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.	Orden de Suministros
7	Jefe de Administración	Coordina con el proveedor la recepción de insumos	Por llamada/correo
8	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	Orden de Suministros
9	Director	Ingresa y etiqueta físicamente los insumos de bioseguridad y limpieza. Registra las entradas en la Tarjeta de Inventarios	Tarjeta de Inventario



2. Propuesta de optimización de la recepción de medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados e Insumos– Proveedor La Región Metropolitana						
1		Eliminación	Encargado de Farmacia	Genera informe trimestral de medicamentos y la orden de suministros, con firma y sello del director y encargado	La orden de pedido es el requisito para iniciar el proceso de recepción	Imagen 85 Consolidado de citas
2		Eliminación	Encargado de Farmacia	Envía el informe trimestral de medicamentos del cuadro básico y controlado a la unidad logística regional trimestralmente por correo.	La orden de pedido se crea en el sistema por lo que la revisión de la misma se hará por este medio	
3	1	Ninguna	Encargado de Farmacia	Coordina el mecanismo de entrega con La Región Metropolitana	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	
4	2	Modificación	Encargado de Farmacia	Recibe el medicamento o insumo solicitado en la orden de pedido	Cumplimiento de la orden de pedido generada	
	3	Adición	Encargada de Farmacia	Realiza la inspección de los medicamentos e insumos y firma la orden de remisión	Valida que se cumpla con la requisición	
5	4	Modificación	Encargado de Farmacia	Registra en el sistema los medicamentos recibidos	Genera la entrada de los medicamentos en el inventario	Imagen 86 Comprobante de recepción



5	Adición	Encargado de Farmacia	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Contienen toda la información referente a la caja, medicamento o insumo	Imagen 87 Etiqueta de caja Imagen 88 Etiqueta máster
6	Adición	Encargado de Farmacia	Asigna los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén.	Facilita la aplicación del método PEPE “Primero en expirar, primero en entregar”	
7	Adición	Encargado de Farmacia	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Asegura el rastreo y el orden en el almacén	Imagen 88 Etiqueta máster
8	Adición	Encargado de Farmacia	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegura la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 89 Reporte de Movimientos “Kardex”



3. Anexos

<i>Consolidado de citas</i>	
Cuerpo	
Número de referencia de cita	
Código del proveedor	
Número de orden de compra a entregar	
Fecha de la cita	
Hora de la cita	
Número o código de bodega	
Andén asignado	
Fecha de vencimiento	
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)	
Observaciones	

Imagen 85 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción o salidas de medicamentos o insumos

<i>Comprobante de Recepción</i>	
Encabezado	
Código del proveedor	
Número de orden de compra	
Fecha y hora de recepción	
Nombre de unidad ejecutora	
Número de factura	
Número de registro sanitario	
Tipo de entrega (parcial o completa)	
Motivo (por ajuste de inventario, por devolución, por pedido)	
Cuerpo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Descripción del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Número de lote(s)	
Fecha de vencimiento	
Cantidad solicitada	
Cantidad recibida	
Cantidad no abastecida	
Precio total	
Nombre de usuario	
Número o código de bodega	
Observaciones	

Imagen 86 Comprobante de Recepción

Comprobante de recepción: Documento generado por el sistema después de haber registrado los medicamentos e insumos recibidos del proveedor. Este puede ser impreso y entregado al proveedor como respaldo del proceso.

<i>Etiqueta de caja</i>	
Cuerpo	
Código de barras de la etiqueta	
SKU del medicamento o insumo	
Nombre del medicamento o insumo	
Unidad de presentación	
Lote	
Fecha de vencimiento	
Cantidad	
Nombre del proveedor	

Imagen 87 Etiqueta de caja

Etiqueta de caja: Contiene la información necesaria para la gestión logística y trazabilidad en el sistema.

<i>Etiqueta máster</i>	
Cuerpo	
Código de barras de la etiqueta	
SKU del medicamento o insumo	
Nombre del medicamento o insumo	
Unidad de presentación	
Fecha de vencimiento próxima a vencer	
Cantidad de la unidad de carga	
Número de cajas	

Imagen 88 Etiqueta master

Etiqueta máster: Requerida para facilitar el almacenamiento en unidades de carga como el pallet. Puede contener más de dos etiquetas de caja.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>	
Encabezado	
Fecha y hora de revisión	
Número/ código de almacén	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Cuerpo	
Número de requisición / pedido	
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Fecha de entradas y salidas	
Cantidad de entradas	
Cantidad de salidas	
Saldo	

Imagen 89 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Salida de Medicamentos e Insumos

1. Descripción actual de la salida de medicamentos e insumos

#	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).	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.	Libro diario de existencias. 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	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.	Formulario de registro diario de vacunación/ Grupos Especiales 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	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.	Listado de Insumos Tarjeta de Inventarios



2. Descripción de la optimización de la salida de los medicamentos e insumos

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
Salida del Almacén de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados, Bioseguridad y Limpieza						
7		Eliminación	Director	Entrega los insumos de bioseguridad recibidos al jefe de Administración, quien registra las cantidades en la Tarjeta de Inventario	Para administrar el inventario todos los insumos de bioseguridad y limpieza deben ser almacenados en un solo almacén	
8	1	Modificación	Jefe de Enfermería	Genera a través del sistema la requisición: Estado “Abierto”	Se asegura el seguimiento y se analiza la demanda insatisfecha	Imagen 90 Requisición
	2	Adición	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Recibe la requisición vía sistema y cambia el estado a “Pre aprobado”	El cambio de estados, así como el seguimiento vía sistema permite una mejor coordinación	Imagen 90 Requisición
9	3	Modificación	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Completa el campo “cantidad a despachar” ingresando las etiquetas sugeridas por el sistema y el tipo de entrega	El campo “cantidad a despachar” seguirá el método primero en expirar primero en salir	Imagen 90 Requisición
	4	Adición	Director	Autoriza la requisición de los medicamentos o insumos. Estado “Aprobado” o “No aprobado”	Manifiesta la conformidad de lo solicitado	Imagen 90 Requisición
	5	Adición	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Genera y distribuye la orden de despacho al asistente operativo para la recolección de los medicamentos en estantería	Mayor organización y entrega de los medicamentos solicitados	Imagen 91 Orden de despacho
	6	Adición	Asistente Operativo	Prepara y traslada los medicamentos o insumos a entregar al área de despacho	Los medicamentos se preparan en el área designada para evitar errores	
	7	Adición	Encargada de Farmacia / jefe	Entrega los medicamentos	Cumplimiento de la requisición	



			de Administración	preparados al personal solicitante.		
	8	Adición	Jefe de Enfermería	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos	Valida que se cumpla con la requisición	
	9	Adición	Jefe de Enfermería	Recibe en sistema los medicamentos de la requisición Estado “Recibido”	Genera el movimiento de traspaso de almacenes	Imagen 90 Requisición
	10	Adición	Jefe de Enfermería	Firma la orden de despacho	Respaldo de la entrega de la requisición	
	11	Adición	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los traspasos y el inventario	Imagen 92 Reporte de Movimientos “Kardex”
Salida de Medicamentos controlados y del Cuadro básico en Farmacia						
	12	Adición	Médico	Genera la receta digital vía sistema Estado “Abierto”	Registro de la demanda	Imagen 94 Receta
1	13	Modificación	Encargada de Farmacia	Ingresa al sistema y verifica la receta colocando el nombre del paciente	Llevar un seguimiento y control de la dispensación	
	14	Adición	Encargada de Farmacia	Revisa la existencia y prepara los medicamentos. En caso de que no haya existencia se asignará el estado “pendiente”	Asegurar la dispensación siguiendo el método primero en expirar primero en salir	Imagen 93 Reporte de inventario
2	15	Modificación	Encargada de Farmacia	Captura en la receta las cantidades a entregar y el tipo de entrega	El campo “cantidad a despachar” seguirá el método primero en expirar primero en salir	Imagen 94 Receta
	16	Adición	Encargada de Farmacia	Entrega los medicamentos	Cumplimiento de la receta digital	
	17	Adición	Encargada de Farmacia	Cambio el estado de la receta a “Entregado” y genera la orden de remisión	Genera el descuento de inventario en el sistema	Imagen 95 Orden de Remisión



3. Anexos

<i>Requisición</i>	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de requisición	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Almacén origen	
Almacén destino	
Estado (abierto, preaprobado, aprobado, entregado/recibido)	
Tipo de entrega (parcial o total)	
Cuerpo	
Etiqueta de caja del medicamento	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Cantidad solicitada	
Cantidad despachada	
Precio unitario	
Precio Total	
Pie	
Solicitado por	
Autorizado por	
Instrucciones	

Imagen 90 Requisición

Requisición: Solicitud para adquirir insumos o medicamentos de los almacenes.

<i>Orden de Despacho</i>	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de despacho	
Nombre de la unidad ejecutora	
Número de orden de pedido (os)	
Cuerpo	
Ubicación	
Etiquetas de caja	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de presentación	
Cantidad	
Pie	
Número o código de bodega	

Imagen 91 Orden de despacho

Orden de despacho: Documento requerido para la preparación/entrega de pedidos de medicamentos e insumos.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>	
Encabezado	
Fecha y hora de revisión	
Número/ código de almacén	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Cuerpo	
Número de requisición / pedido	
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Fecha de entradas y salidas	
Cantidad de entradas	
Cantidad de salidas	
Saldo	

Imagen 92 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de Movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.

<i>Reporte de Inventario</i>	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número/ código de almacén	
Código de unidad ejecutora	
Nombre de unidad ejecutora	
Cuerpo	
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo	
SKU del medicamento o insumo(s)	
Nombre del medicamento o insumo(s)	
Unidad de Presentación	
Cantidad en existencia	
Ubicación	
Inventario mínimo	
Inventario máximo	

Imagen 93 Reporte de Inventario

Reporte de inventario: Resumen de la cantidad de medicamentos o insumos en existencia.



<i>Receta Digital</i>
Encabezado
Fecha y hora de creación
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Número de receta
Nombre del paciente
Número de expediente del paciente
Edad / Sexo del paciente
Nombre de sala/ servicio
Estado (abierto, pendiente, entregado)
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Dosis sugerida
Pie
Instrucciones

Imagen 94 Receta digital

Receta digital: Documento de prescripción de medicamentos.

<i>Orden de Remisión</i>
Encabezado
Número de orden de pedido/requisición
Fecha y hora de creación
Número de orden de remisión
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Nombre de almacén origen
Nombre de almacén destino
Cuerpo
Proveedor
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad solicitada
Cantidad despachada
Precio unitario
Precio Total
Pie
Nombre de quien entrega
Nombre de quien recibe
Instrucciones

Imagen 95 Orden de remisión

Orden de remisión: Documento requerido para generar el descuento del inventario de los medicamentos e insumos en el almacén



Control de Inventarios

1. Descripción de la optimización del control de inventarios

Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
	1	Adición	Encargado de Farmacia/ Jefe de administración efe de Almacén	Apertura un nuevo inventario en el sistema	El inventario en tiempo real se encuentra en el sistema	Imagen 96 Toma de inventario
	2	Adición	Encargado de Farmacia/ Jefe de administración	Imprime y entrega a los asistentes operativos la toma del inventario	El asistente operativo es quien realizará el conteo físico	Imagen 96 Toma de inventario
	3	Adición	Encargado de Farmacia/ Jefe de administración	Registra la existencia en el formato “Toma de inventario”	Posterior se realizará la captura en el sistema	Imagen 96 Toma de inventario
	4	Adición	Encargado de Farmacia/ Jefe de administración efe de Almacén	Ingresa en el sistema las cantidades registradas en el formato “Toma de inventario”	Requerido para comparar y proceder al ajuste de las cantidades en caso de ser necesario	
	5	Adición	Encargado de Farmacia/ Jefe de administración	Compara las existencias físicas versus el sistema.	Mantiene el control del inventario	Imagen 96 Toma de inventario
	6	Adición	Encargado de Farmacia/ Jefe de administración	Finaliza el inventario en el sistema.	Evita discrepancias en el inventario	
	7	Adición	Encargado de Farmacia/ Jefe de administración	Verifica en el sistema el inventario almacén	Validar los ajustes realizados	Imagen 97 Reporte de Movimientos “Kardex”



2. Anexos

<i>Toma de Inventario</i>
Encabezado
Fecha y hora Almacén Número de inventario Desde la ubicación/medicamento/insumo Hasta la ubicación/medicamento/insumo Tipo de inventario (Periódico/ Anual) Estado (En proceso/ Finalizado)
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s) Nombre del medicamento o insumo(s) Existencia Física Existencia en Sistema Diferencia
Pie
Solicitado por Observaciones Salida por (Pantalla, Impresora)

Imagen 96 Toma de Inventario

Toma de inventario: Documento requerido para la toma física y de sistema del inventario periódico o anual.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión Número/ código de almacén Código de unidad ejecutora Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido Etiqueta de caja del medicamento/ insumo SKU del medicamento o insumo(s) Nombre del medicamento o insumo(s) Fecha de entradas y salidas Cantidad de entradas Cantidad de salidas Saldo

Imagen 97 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



Devoluciones de medicamentos e insumos

1. Descripción de la optimización las devoluciones

Devolución de la Unidad Ejecutora al ANMI						
Paso actual	Paso nuevo	Acción	Responsable	Descripción	Justificación	Documento de trabajo
	1	Adición	Director	Crea el pedido de la devolución en el sistema Estado “Abierto”	Requisito para iniciar el proceso de devolución	Imagen 98 Pedido de devolución
	2	Adición	Jefe de Almacén del ANMI	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor	Manifiesta la conformidad del proveedor	Imagen 98 Pedido de la devolución
	3	Adición	Encargada de la Farmacia	Realiza el traslado de los medicamentos o insumos a devolver al almacén de devolución	Mantiene el control de los inventarios en el sistema y físicamente	
	4	Adición	Director	Gestiona con el proveedor la recogida de los medicamentos o insumos	Para cumplir con la atención y servicio al cliente a través de un calendario de citas	Imagen 99 Consolidado de citas
	5	Adición	Encargada de la Farmacia	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Específica el detalle de los medicamentos e insumos devueltos	Imagen 100 Nota de devolución
	6	Adición	Coordinador de recepción del ANMI	Inspecciona los medicamentos e insumos	Valida que se cumpla el motivo que originó la devolución	
	7	Adición	Coordinador de recepción del ANMI	Recibe en el sistema los medicamentos de la devolución, cambiando el estado a “Recibido”	Genera el movimiento de traspaso de almacenes	Imagen 98 Pedido de devolución
	8	Adición	Coordinador de Recepción del ANMI	Firma la nota de devolución	Respaldo de la entrega de la devolución	Imagen 100 Nota de devolución
	9	Adición	Encargada de la Farmacia	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Asegurar la efectividad en los trasposos y el inventario	Imagen 101 Reporte de Movimientos “Kardex”



2. Anexos

<i>Pedido de devolución</i>
Encabezado
Número de orden de devolución
Fecha y hora de creación
Código y nombre de unidad ejecutora o proveedor destino
Código y nombre de unidad ejecutora origen
Número de factura o pedido (que se anula)
Motivo de la devolución
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado/recibido)
Almacén origen
Almacén destino
Cuerpo
Etiquetas de medicamentos/ insumos
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Número de lote(s)
Fecha de vencimiento
Cantidad a devolver
Precio unitario
Precio total
Nombre de usuario
Observaciones

Imagen 98 Pedido de devolución

Pedido de devolución: Documento requerido para gestionar la devolución de medicamentos o insumos del almacén a su proveedor.

<i>Consolidado de citas</i>
Cuerpo
Número de referencia de cita
Código del proveedor
Número de orden de compra a entregar
Fecha de la cita
Hora de la cita
Número o código de bodega
Andén asignado
Fecha de vencimiento
Estado de la cita (abierta, confirmado, cerrada)
Observaciones

Imagen 99 Consolidado de citas

Consolidado de citas: Registro por medio del cual se agendarán las citas de recepción o salidas de medicamentos o insumos

<i>Nota de devolución</i>
Encabezado
Número de folio
Código y nombre de unidad ejecutora origen
Número de orden de devolución
Fecha y hora de creación
Código y nombre de unidad ejecutora o proveedor destino
Número de factura (que se anula)
Motivo de la devolución
Cuerpo
SKU del medicamento o insumo(s)
Descripción del medicamento o insumo(s)
Unidad de presentación
Cantidad a devolver
Precio total

Imagen 100 Nota de devolución

Nota de devolución: Comprobante mediante el cual se registran los medicamentos o insumos devueltos por el cliente.

<i>Reporte de Movimientos "Kardex"</i>
Encabezado
Fecha y hora de revisión
Número/ código de almacén
Código de unidad ejecutora
Nombre de unidad ejecutora
Cuerpo
Número de requisición / pedido
Etiqueta de caja del medicamento/ insumo
SKU del medicamento o insumo(s)
Nombre del medicamento o insumo(s)
Fecha de entradas y salidas
Cantidad de entradas
Cantidad de salidas
Saldo

Imagen 101 Reporte de Movimientos "Kardex"

Reporte de movimientos "Kardex": Tarjeta de control que permite de manera organizado o resumida visualizar las entradas y salidas por requisición o pedido.



CONCLUSIONES

- La optimización de procesos garantiza aumento de la productividad, aumento de la seguridad de información y la reducción de costos.
- Algunas de las actividades definidas para la gestión a través del Sistema de Logística de Medicamentos e Insumos fueron los siguientes:
 - ✓ Registros de entradas, salidas, devoluciones y conteo del inventario
 - ✓ Citas con los proveedores y unidades ejecutoras
 - ✓ Reporte de movimientos “Kardex” a través del sistema.
 - ✓ Dispensación de medicamentos a través de la receta digital.
 - ✓ Ubicaciones en el almacén
 - ✓ Despacho sugerido por fecha de vencimiento próxima a vencer
- Las buenas prácticas sugeridas del proceso y la orientación al sistema son las claves para el manejo óptimo y el seguimiento de la información. Lo que permitirá el análisis de indicadores y la toma de decisiones.
- Las actividades que agregan valor son el registro de las entradas, salidas, devoluciones y el control del inventario, puesto que de esta manera se asegura una cadena de abastecimiento transparente y el análisis para identificar la demanda insatisfecha.

