

MANUAL DE LOS NUEVOS PROCESOS Y SU DOCUMENTACIÓN

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
FLUJO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS “SILMI”	11
Alta, baja y modificación de datos maestros	15
Movimientos entre almacenes	18
Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento	20
Programación de medicamentos	21
Adquisición de Medicamentos	24
Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos	30
Recepción de medicamentos e insumos	31
Salida de Medicamentos e Insumos.....	36
Control de Inventarios.....	41
Devolución de medicamentos e insumos.....	44
Hospital General San Felipe	48
Compra de Insumos y Medicamentos	49
Recepción de Insumos y Medicamentos.....	54
Salida de Insumos y Medicamentos	60
Control de Inventarios.....	65
Devolución de medicamentos e insumos.....	68
La Región Sanitaria Metropolitana de Tegucigalpa	75
Compra de Insumos y Medicamentos	76
Recepción de Insumos y Medicamentos.....	81
Salida de Medicamentos e Insumos.....	86
Control de Inventarios.....	90
Devolución de medicamentos e insumos.....	93



Centro de Salud Nueva Suyapa	99
Recepción de Insumos y Medicamentos	100
Salida de Insumos y Medicamentos	104
Control de Inventario.....	109
Devolución de medicamentos e insumos.....	112
CONCLUSIONES.....	116

ÍNDICE DE IMAGENES

Imagen 1 Solicitud de Medicamentos e Insumos	17
Imagen 2 Solicitud de proveedores	17
Imagen 3 Solicitud de Usuario	17
Imagen 4 Solicitud de Almacén	17
Imagen 5 Solicitud de Ubicación en el Almacén	17
Imagen 6 Orden de Movimiento.....	19

Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento

Imagen 7 Pantalla de movimientos.....	19
Imagen 9 Oficio de Lineamientos	23
Imagen 8 Consolidado Nacional de Solicitudes	23
Imagen 10 Consolidado Nacional de solicitudes	28
Imagen 11 Contrato.....	28
Imagen 12 Orden de compra	28
Imagen 13 Cronograma de evaluación	28
Imagen 14 Informe de recomendación	29
Imagen 15 Consolidado de citas.....	29
Imagen 16 Orden de pedido	29

Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos

Imagen 17 Orden de compra	35
Imagen 18 Consolidado de citas.....	35
Imagen 19 Comprobante de recepción	35
Imagen 20 Etiqueta de caja	35
Imagen 21 Etiqueta máster.....	35
Imagen 22 Orden de Pedido	39
Imagen 23 Orden de Despacho.....	39
Imagen 24 Consolidado de citas.....	39
Imagen 25 Detalle de rutas.....	39
Imagen 26 Orden de Remisión	40
Imagen 27 Reporte de Movimientos "Kardex"	40
Imagen 28 Toma de Inventario.....	43
Imagen 29 Reporte de Movimientos "Kardex"	43
Imagen 30 Pedido de devolución	47



Imagen 31 Consolidado de citas.....	47
Imagen 32 Nota de devolución.....	47
Imagen 33 Reporte de Movimientos Kardex.....	47

Hospital General San Felipe

Imagen 34 Orden de compra	52
Imagen 35 Solicitud de cotización de compra	52
Imagen 36 Acta de apertura.....	52
Imagen 37 Orden de compra	52
Imagen 38 Orden de compra al proveedor.....	53
Imagen 39 Acta de adjudicación	53
Imagen 40 Consolidado de citas.....	53
Imagen 41 Ejecución del gasto.....	53
Imagen 42 Orden de Compra	58
Imagen 43 Consolidado de citas.....	59
Imagen 44 Comprobante de recepción	59
Imagen 45 Etiqueta de caja	59
Imagen 46 Etiqueta master	59
Imagen 47 Reporte de Movimientos "Kardex".....	59
Imagen 48 Requisición.....	63
Imagen 49 Orden de despacho	64
Imagen 50 Reporte de Movimientos "Kardex".....	64
Imagen 51 Receta digital.....	64
Imagen 52 Reporte de Inventario	64
Imagen 53 Orden de Remisión	64
Imagen 54 Toma de Inventario.....	67
Imagen 55 Reporte de Movimientos "Kardex".....	67
Imagen 56 Pedido de devolución	74
Imagen 57 Consolidado de citas.....	74
Imagen 58 Nota de devolución.....	74
Imagen 59 Reporte de Movimientos "Kardex".....	74

La Región Metropolitana de Tegucigalpa

Imagen 60 Orden de Pedido	79
Imagen 61 Solicitud de cotización de compra	79
Imagen 62 Acta de apertura.....	79
Imagen 63 Orden de Compra	79
Imagen 64 Orden de Compra al proveedor.....	80
Imagen 65 Acta de Adjudicación	80
Imagen 66 Consolidado de citas.....	80
Imagen 67 Ejecución del gasto.....	80
Imagen 68 Consolidado de citas.....	84
Imagen 69 Orden de compra	85
Imagen 70 Comprobante de recepción	85
Imagen 71 Etiqueta de caja	85
Imagen 72 Etiqueta master	85



Imagen 73 Reporte de Movimientos "Kardex"	85
Imagen 74 Orden de Pedido	89
Imagen 75 Orden de despacho	89
Imagen 76 Consolidado de citas	89
Imagen 77 Orden de Remisión	89
Imagen 78 Reporte de Movimientos "Kardex"	89
Imagen 79 Toma de Inventario.....	92
Imagen 80 Reporte de Movimientos "Kardex"	92
Imagen 81 Pedido de devolución	98
Imagen 82 Consolidado de citas	98
Imagen 83 Nota de devolución.....	98
Imagen 84 Reporte de Movimiento "Kardex"	98

Centro de Salud Nueva Suyapa

Imagen 85 Consolidado de citas.....	103
Imagen 86 Comprobante de recepción	103
Imagen 87 Etiqueta de caja	103
Imagen 88 Etiqueta master	103
Imagen 89 Reporte de Movimientos "Kardex"	103
Imagen 90 Requisición.....	107
Imagen 91 Orden de despacho	108
Imagen 92 Reporte de Movimientos "Kardex"	108
Imagen 93 Reporte de Inventario	108
Imagen 94 Receta Digital.....	108
Imagen 95 Orden de Remisión	108
Imagen 96 Toma de Inventario.....	111
Imagen 97 Reporte de Movimientos "Kardex"	111
Imagen 98 Pedido de devolución	115
Imagen 99 Consolidado de citas	115
Imagen 100 Nota de devolución.....	115
Imagen 101 Reporte de Movimientos "Kardex"	115

CONTROL DE CAMBIOS

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



INTRODUCCIÓN

La mejora en la eficiencia de los procesos de logística y de compras y el servicio del paciente es uno de los objetivos específicos de la implementación del Sistema de Información de Logística de Medicamentos e Insumos “SILMI” en la Secretaría de Salud de Honduras.

Para lograr el desarrollo del sistema se realizó un método específico de trabajo. La primera fase consistió en identificar la situación actual, conocer las oportunidades de mejora y los recursos físicos de los centros piloto seleccionados (ULMIE, ANMI, Hospital General San Felipe, La Región Metropolitana de Tegucigalpa y el Centro de Salud Nueva Suyapa).

En la segunda fase, se definió el planteamiento de objetivos y la optimización de las actividades actuales de los procesos de compras, recepción, despacho, devolución y control de inventarios enfocados en el sistema “SILMI”. De esta manera se identificaron las actividades que agregan valor y se eliminaron todas aquellas que generar desperdicios.

Una vez definidas las actividades óptimas del proceso, documentos y campos requeridos para configurar el sistema, se presenta a continuación los diagramas de flujo, las responsabilidades y la descripción de actividades definidas para el desempeño oportuno y recomendado en las unidades ejecutoras.

Los procesos presentados a continuación son el conjunto de las mejores prácticas sugeridas para un desempeño óptimo, el uso de la tecnología, la trazabilidad de la información y las actividades que agregan valor de la situación actual. Para obtener una mejor comunicación y análisis entre unidades ejecutoras, los procesos se encuentran diseñados de una manera estándar y sencilla.

Cabe mencionar que los beneficios del uso de los procesos en el sistema SILMI, se verán reflejados desde la implementación en las unidades ejecutoras; entre ellos, la rapidez de la gestión del proceso, el manejo y análisis de la información, el reconocimiento de inventario y la comunicación efectiva. El sistema podrá ser utilizado en todas aquellas unidades ejecutoras que constituyen la Secretaría de Salud de Honduras.



OBJETIVOS

- Establecer una secuencia de acciones que permita obtener trazabilidad y análisis de la información de los inventarios de las unidades ejecutora para el desarrollo del Sistema de Información de Logística y Medicamentos “SILMI”.
- Diseñar un proceso con las mejores prácticas, tecnología y actividades con valor para obtener un desempeño óptimo en las unidades ejecutoras de la Secretaría de Salud de Honduras.
- Definir un proceso integral para lograr la estandarización y el control en las unidades ejecutoras a través del Sistema de Información de Logística y Medicamentos “SILMI”.



ACRÓNIMOS

- ✓ UAPS: Unidad de Atención Primaria en Salud
- ✓ CIS: Centro Integral de Salud
- ✓ SESAL: Secretaría de Salud
- ✓ 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.



FLUJO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS “SILMI”

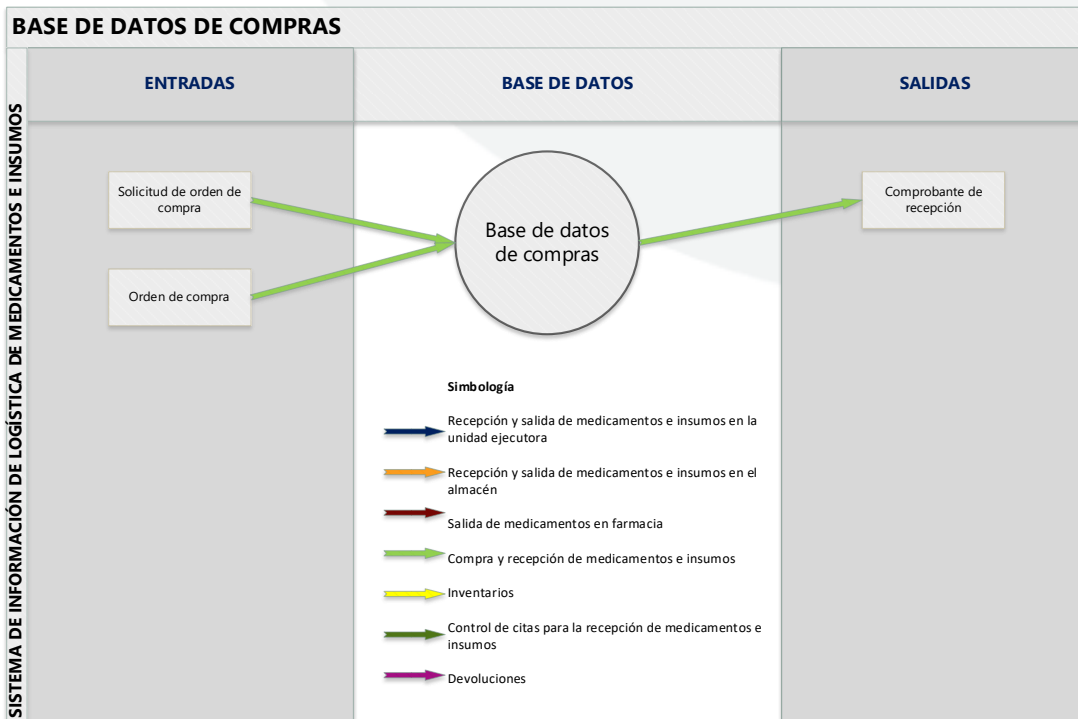
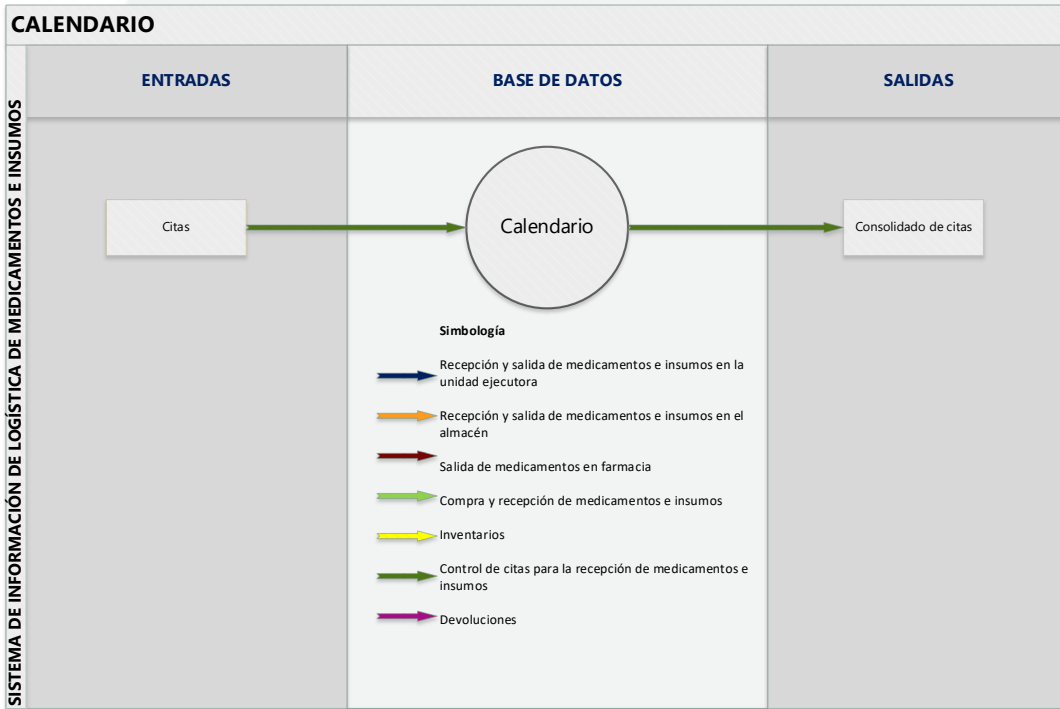
El flujo de información representa las entradas y salida de las bases de datos consideradas en el desarrollo del Sistema de Información de Logística de Medicamentos e Insumos “SILMI”.

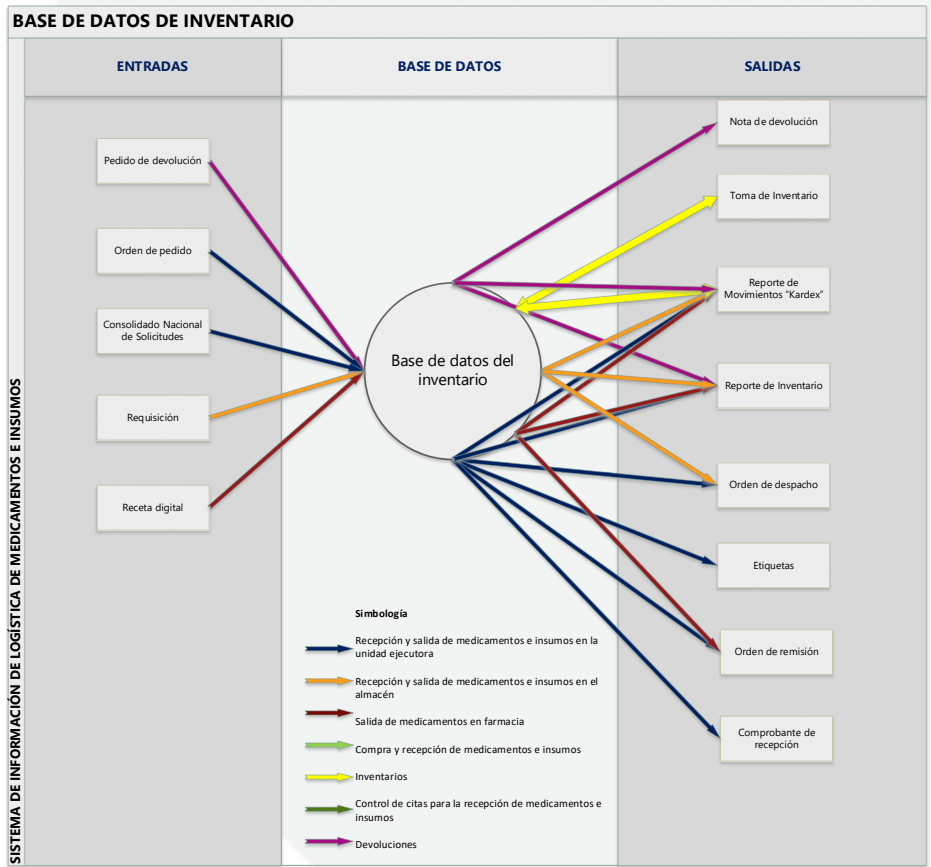
Entradas: Proceso mediante el cual el sistema de información “SILMI” toma los datos que requiere para procesar las bases de datos y generar una salida. Las entradas pueden ser manuales o automáticas.

Base de datos: Proceso mediante el cual se almacena información para efectuar la transformación de datos mediante operaciones preestablecidas, se puede efectuar con datos introducidos recientemente o con datos almacenados.

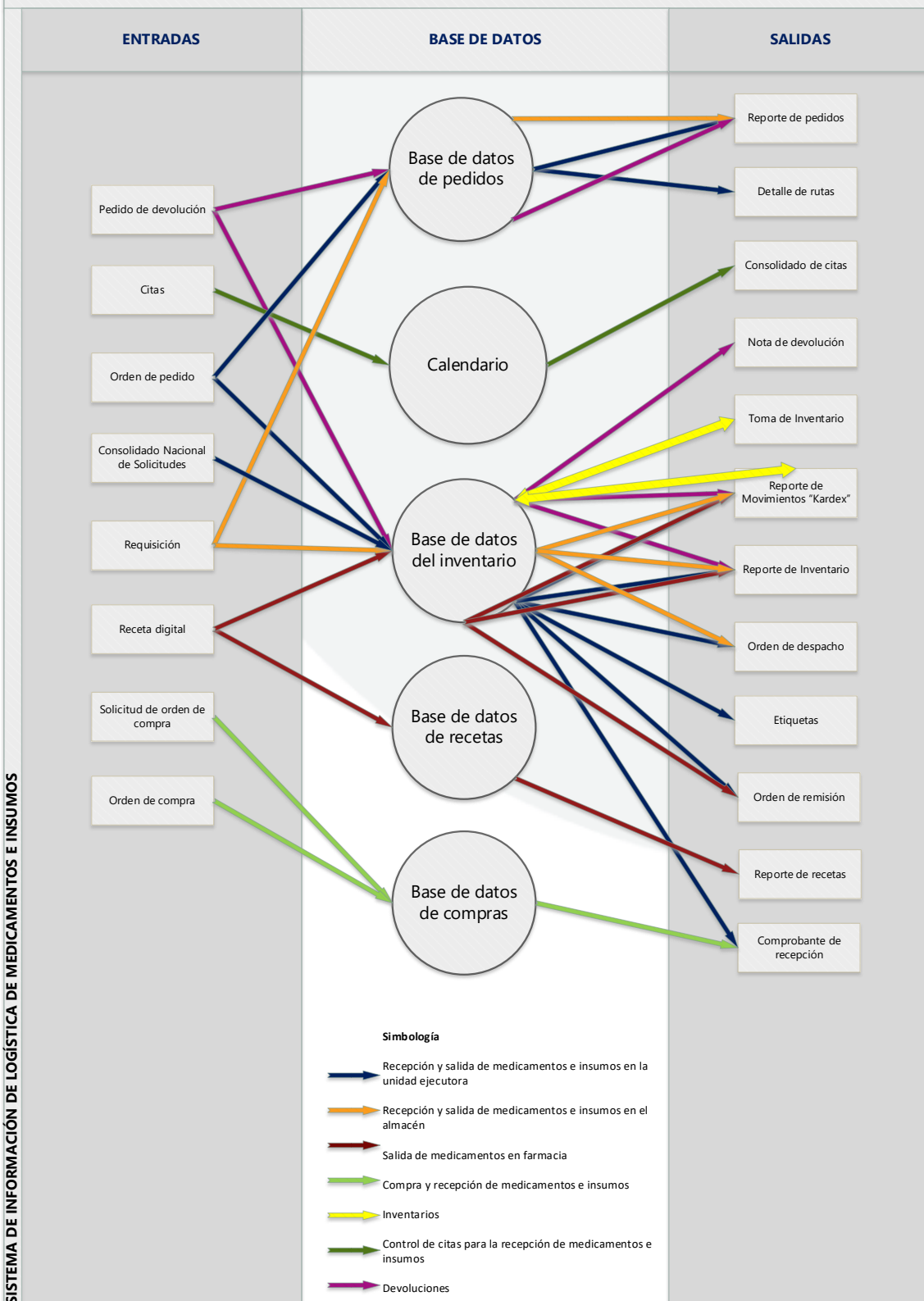
Salidas: Proceso para producir la información procesada o sacar los datos de entrada al exterior, una salida puede constituir una entrada a otro sistema o base de datos.








FLUJO DE INFORMACIÓN



SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS



	Proceso	Código: PG - 01
	ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE DATOS MAESTROS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: TI	Área Responsable: TI	

Alta, baja y modificación de datos maestros

1.1 Objetivo

Registrar los datos de los usuarios, proveedores, medicamentos, almacenes y ubicaciones en el Sistema de Información de Logística de Medicamentos e Insumos “SILMI” para la gestión y administración de logística y compras.

1.2 Alcance

El proceso aplica a todos los almacenes de las unidades ejecutoras con acceso al sistema de información.

1.3 Referencias

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Usuario: Persona que solicita el alta/ baja o modificación del dato maestro. Puede ser el jefe de almacén de las unidades ejecutoras, coordinadores y/o gestores de compra y logística.
- TI: Departamento de tecnología de la información encargado de administrar los recursos tecnológicos, la instalación y mantenimiento para el correcto funcionamiento informático de las unidades ejecutoras.

1.5 Método de Trabajo

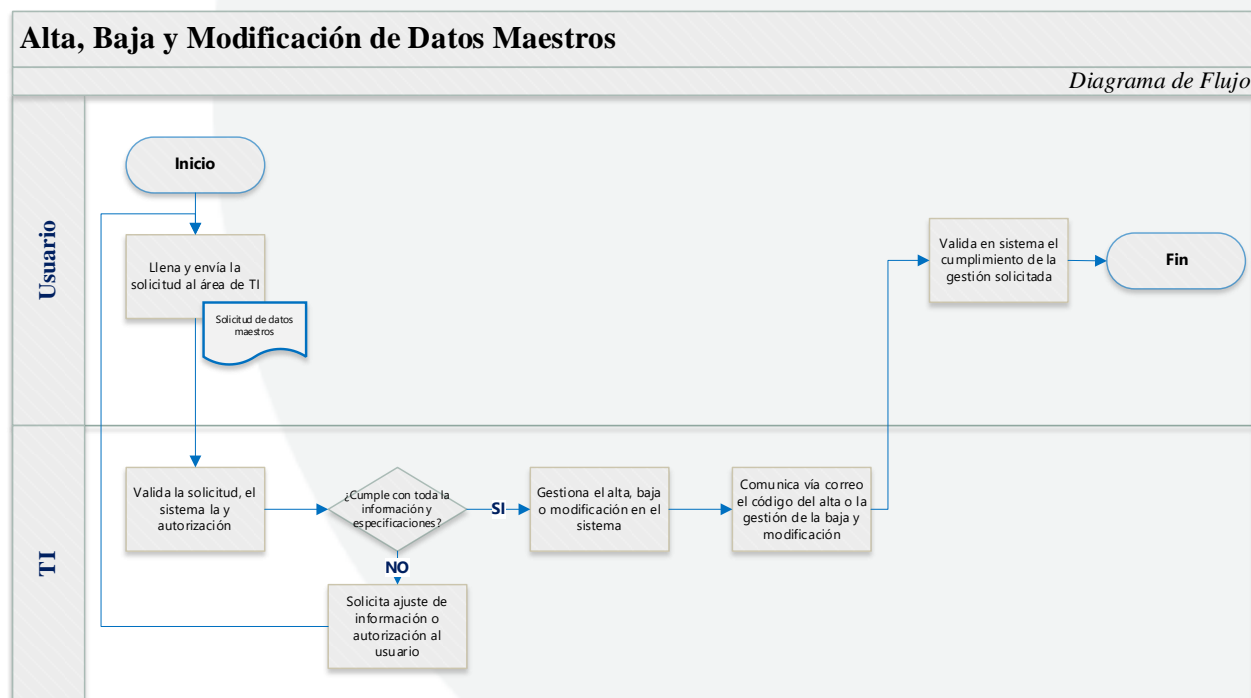
1.5.1 Políticas

1. Los datos maestros deben ser monitoreados y gestionados por el área de sistemas.
2. La solicitud del alta, baja o modificación de los datos maestros debe estar autorizada por el jefe directo de quien lo solicita.



	Proceso	Código: PG – 01
	ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE DATOS MAESTROS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: TI	Área Responsable: TI	


1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Usuario	Llena el formato y solicita por medio del correo electrónico el alta, baja o modificación del dato maestro al área de TI. El formato de solicitud es distinto según corresponda: Usuario, almacén, ubicación, proveedor, medicamento o insumo.	Solicitud de datos maestros Imagen 1 Imagen 2 Imagen 3 Imagen 4 Imagen 5
2	TI	Valida la existencia del dato maestro en sistema, la autorización y gestiona el alta, baja o modificación. En caso de que no cumpla con algún requisito solicitará el ajuste al usuario.	
3	TI	Comunica vía correo electrónico el alta, baja o modificación. En el caso del alta se proporcionará al usuario el código creado por el sistema para su rastreo en los procesos del inventario.	
4	Usuario	Valida el alta, baja o modificación en el sistema.	



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PG – 01
	ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE DATOS MAESTROS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: TI	Área Responsable: TI	

1.5.4 Anexos

<i>Solicitud de Medicamentos o Insumos</i>
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

<i>Solicitud de Proveedores</i>
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 proveedores

<i>Solicitud de Usuario</i>
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


<i>Solicitud de Almacén</i>
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

<i>Solicitud de Ubicación en el Almacén</i>
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



	Proceso	Código: PG - 02
	MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: TI	Área Responsable: TI	

Movimientos entre almacenes

1.1 Objetivo

Generar entradas y salidas (movimientos) entre los almacenes de cada unidad ejecutora por medio del sistema. Registrar cada alteración de los almacenes y poder rastrearlo.

1.2 Alcance

El proceso aplica a todos los movimientos de entrada y salida de los medicamentos e insumos en todos almacenes y farmacias de las unidades ejecutoras.

1.3 Referencias

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Usuario de Almacén: Ejecuta el movimiento del almacén en el sistema. Puede ser coordinador de logística, jefe de almacén, coordinador de bodega, auxiliar de farmacia o el perfil semejante.

1.5 Método de Trabajo

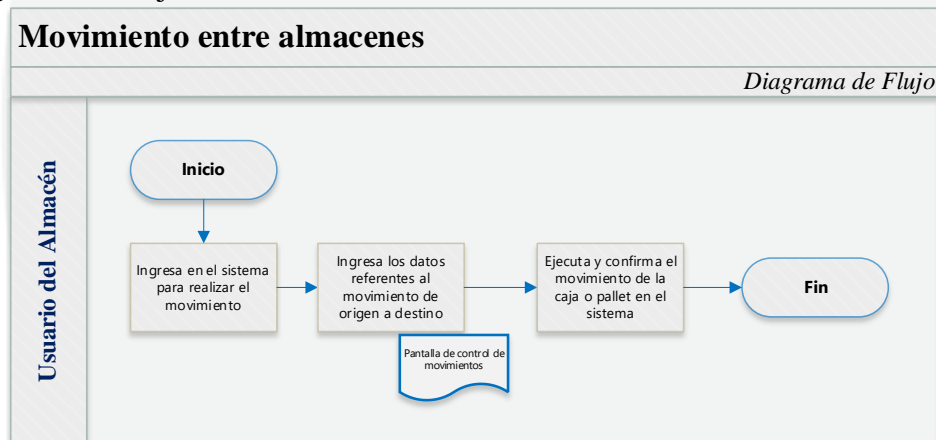
1.5.1 Políticas

1. El movimiento físico de los medicamentos e insumos deberá ser registrado en el sistema, con su respectivo motivo o justificación.
2. Los movimientos que sean realizados no podrán ser eliminados, dejando así la evidencia desde su registro de recepción hasta su salida.
3. Todo movimiento a ejecutar contará con un almacén de origen y un almacén destino.



	Proceso	Código: PG - 02
	MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: TI	Área Responsable: TI	

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Usuario de almacén	Ingresar al sistema para realizar el movimiento de los medicamentos e insumos al almacén destino.	
2	Usuario de almacén	Ingresar los datos referentes al movimiento a ejecutar: Almacén origen, número de etiqueta, cantidad, almacén destino, motivo, fecha y hora	Imagen 7 Pantalla de movimientos
3	Usuario de almacén	Ejecutar el movimiento de la caja del medicamento o insumo de un almacén origen al almacén destino.	Imagen 6 Orden de Movimiento

1.5.4 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



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.



	Proceso	Código: PU - 01
	PROGRAMACIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Programación	

Programación de medicamentos

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

Aplica desde la programación del consolidado nacional hasta el ingreso de la información de las cantidades a solicitar por cada unidad ejecutora.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Técnico de Programación: Genera el Consolidado Nacional de Solicitudes y da el seguimiento a cada unidad ejecutora para asegurar que durante el llenado se cumpla el presupuesto asignado.
- Unidad Ejecutora de Hospital/Región: Completa el Consolidado Nacional de Solicitudes de Medicamentos bajo el techo presupuestario asignado y condiciones técnicas.
- Directora: Autoriza el oficio con las directrices y el Consolidado Nacional de Solicitudes.

1.5 Método de Trabajo

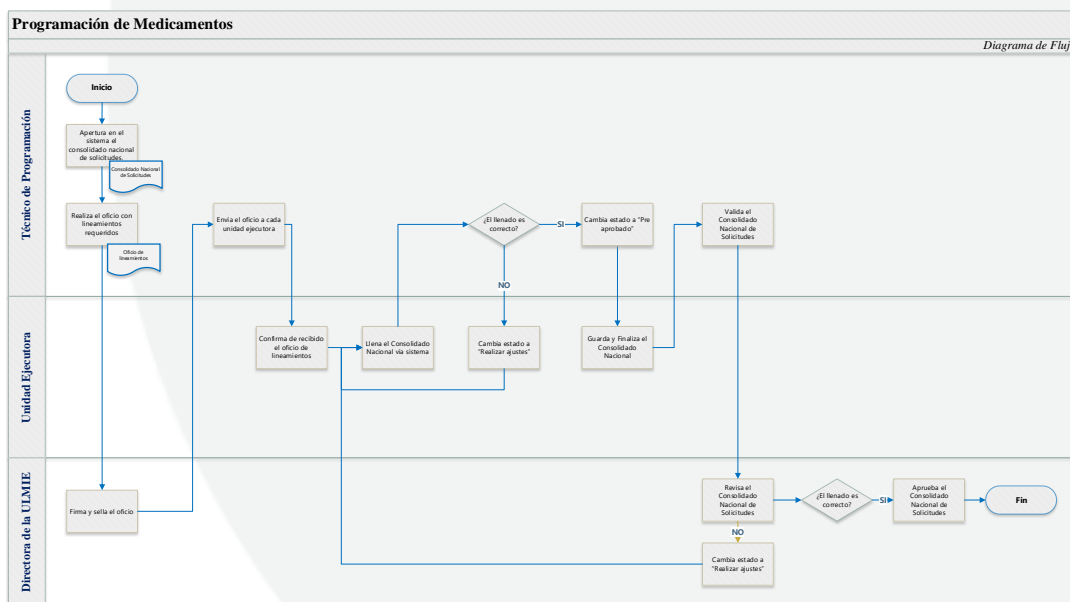
1.5.1 Políticas

1. Los medicamentos solicitados por cada unidad ejecutora deben estar bajo el techo presupuestario asignado y autorizados por cada director.
2. Una vez autorizado el Consolidado Nacional de Solicitudes vía sistema no se podrá realizar ajustes y se procederá al proceso de adquisición.
3. La solicitud de cada hospital/ región serán permitidas solo a través del sistema SILMI.



	Proceso	Código: PU -01
	PROGRAMACIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Programación	

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Técnico de Programación	Apertura en el sistema un consolidado nacional de solicitudes. El sistema generará un número de consolidado nacional de solicitudes que se enviará a hospitales y regiones para el ingreso y llenado vía sistema. Estado "Abierto"	Imagen 8 Consolidado Nacional de Solicitudes
2	Técnico de Programación	Realiza el oficio con los lineamientos para cada hospital y región. El oficio deberá contener las instrucciones y el número del consolidado nacional para su llenado vía sistema.	Imagen 9 Oficio de lineamientos
3	Directora de la ULMIE	Firma y sella el oficio.	
4	Técnico de Programación	Envía el oficio de lineamientos a cada unidad ejecutora.	Correo
5	Unidad Ejecutora	Confirma de recibido el oficio de lineamientos	Correo
6	Unidad Ejecutora	Realiza el llenado del Consolidado Nacional de Solicitudes vía sistema en conjunto con el	Imagen 8 Consolidado



		comité de farmacia y el acompañamiento de los técnicos de programación de la ULMIE. Estado “En proceso”	nacional de solicitudes
7	Técnico de Programación	Verifica y da seguimiento vía sistema a las unidades ejecutoras para asegurar que la programación este dentro del presupuesto asignado y cumpla con las directrices definidas. Cambia el estado a “Pre aprobado” o “Realizar ajuste”	
8	Unidad Ejecutora	Finaliza y guarda en sistema el Consolidado Nacional de Solicitudes. Una vez completado no se podrá realizar ajuste y el estado del llenado será “Finalizado”	
9	Técnico de Programación	Valida el Consolidado Nacional de Medicamentos vía sistema.	Imagen 8 Consolidado nacional de solicitudes
10	Directora de la ULMIE	Autoriza vía sistema el consolidado nacional de programación de medicamentos. Estado “Aprobado”	Imagen 8 Consolidado nacional de solicitudes

1.5.4 Anexos

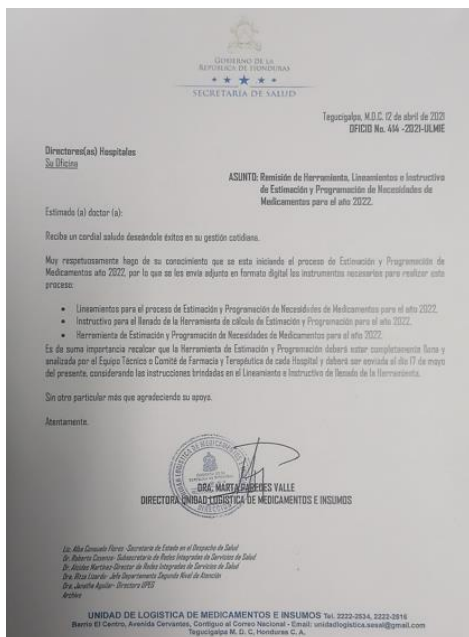



Imagen 9 Oficio de Lineamientos

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 Solicitudes



	Proceso	Código: PU -02
	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Adquisición	

Adquisición de Medicamentos

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

Aplica desde el Consolidado Nacional de Solicitud hasta el pago al proveedor seleccionado.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Técnico en adquisiciones: Encargado de generar la orden de compra vía sistema y dar el seguimiento de la gestión de compras por medio del fideicomiso.
- Directora de la ULMIE/ ministra de Salud: Encargada de autorizar el proceso de adquisición. Validar que las especificaciones y techo presupuestario se cumpla.
- Fideicomiso: Ente contratado para llevar a cabo el proceso de compras y del almacenamiento de algunos medicamentos.
- COMISCA: Ente contratado para llevar a cabo los procesos de compra internacional.
- UNFPA: Fondo de población de las Naciones Unidas. Organismo mediante el cual se compran los métodos de planificación familiar.
- Unidad de Contabilidad de SESAL: Encargado del control y registro de las operaciones económicas que realiza la ULMIE.
- Comité Técnico del Fideicomiso: Encargado de aprobar la orden de compra y validar la gestión de compras.
- Puntos focales: Encargados de la gestión de los medicamentos controlados.

1.5 Método de Trabajo

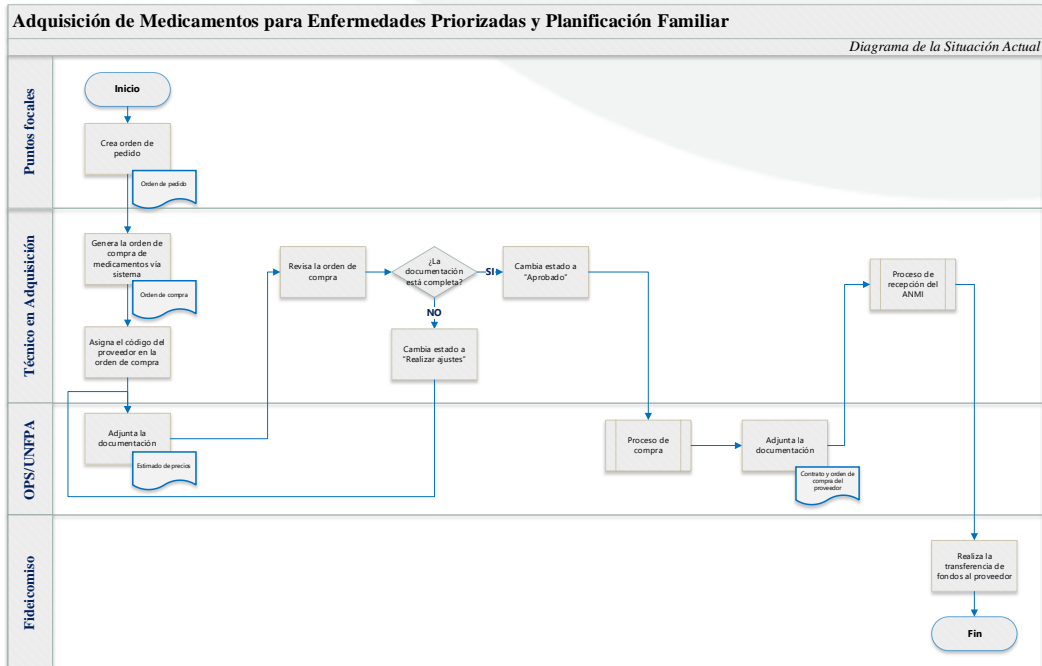
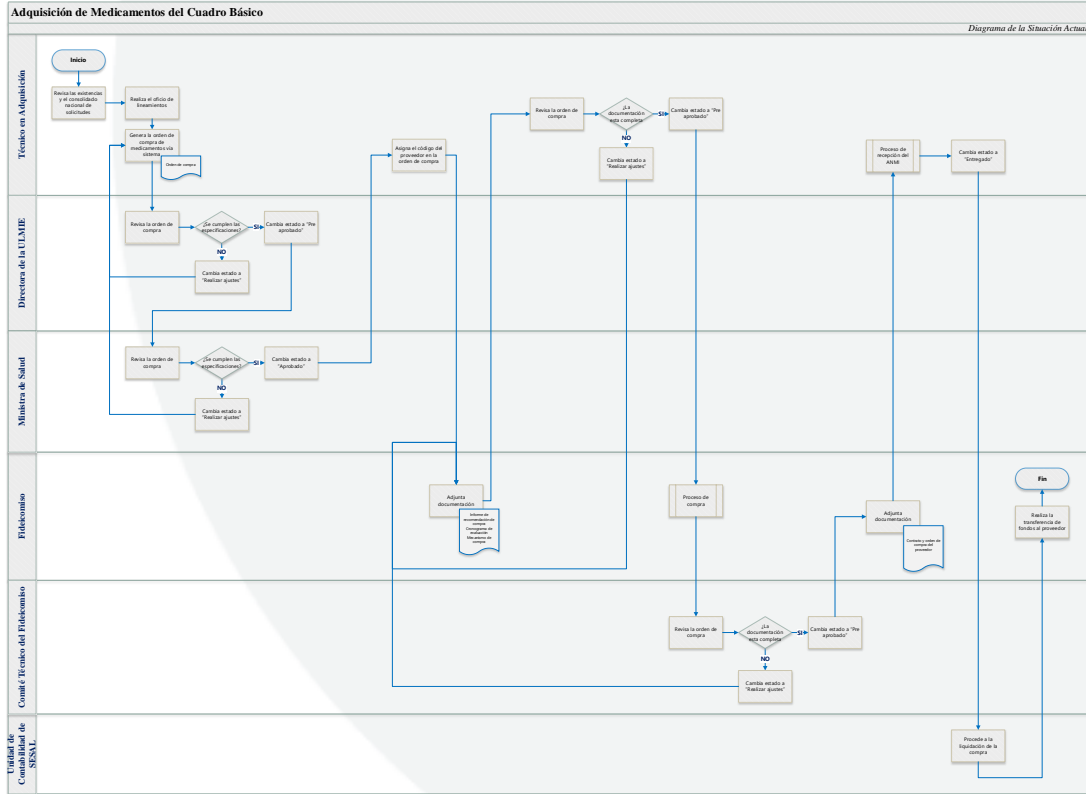
1.5.1 Políticas


1. La compra de medicamentos para los hospitales y las regiones se realizará bajo el techo presupuestario.
2. La autorización y gestión de la orden de compra será válida únicamente por medio del sistema.
3. Las instituciones externas a la SESAL (OPS, UNFPA, Fideicomiso) tendrán acceso al sistema únicamente para el seguimiento del proceso de compras.



	Proceso	Código: PU -02
	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Adquisición	

1.5.2 Diagrama de flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PU -02
	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ULMIE	Área Responsable: Adquisición	


1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Adquisición de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados			
1	Técnico en adquisición	Revisa el consolidado nacional de solicitudes, las existencias, la capacidad del ANMI, los tránsitos y cartas compromiso vía sistema.	Imagen 10 Consolidado nacional de solicitudes
2	Técnico en adquisición	Realiza el oficio de lineamientos para gestionar la orden de compra e iniciar con el proceso de adquisición	Oficio de lineamientos de compra
3	Técnico en adquisición	Apertura en el sistema una orden de compra en donde se asignará el número de consolidado nacional de solicitud y se adjuntará el oficio para gestionar el proceso de adquisición. Estado “Abierto”	Imagen 12 Orden de compra
4	Directora de la ULMIE	Revisa vía sistema la orden de compra y cambia el estado a “Pre aprobado” En caso de que no se cumpla con las especificaciones se cambiará el estado a “Realizar ajuste” Solicita la autorización de compra a la ministra de salud	Imagen 12 Orden de compra
5	Ministra de Salud	Revisa vía sistema la orden de compra y cambia el estado a “Aprobado” En caso de que no se cumpla con las especificaciones se cambiará el estado a “Realizar ajuste”	Imagen 12 Orden de compra
6	Técnico en adquisición	Asigna en la orden de compra el código del proveedor quien gestionará el proceso de adquisición. De esta manera el proveedor (actualmente el Fideicomiso) recibirá la orden solicitada.	Imagen 12 Orden de compra
7	Fideicomiso	Adjunta en la orden de compra el requerimiento, el cronograma de evaluación, el informe de recomendación de compra y los mecanismos establecidos de compra, los cuales pueden ser locales e internacionales.	Imagen 14 Informe de recomendación de compra Imagen 13 Cronograma de evaluación
8	Técnico en adquisición	Revisa los documentos del Fideicomiso. En caso de que existan ajustes podrá completar el campo “observaciones” vía sistema Cambia el estado a “Pre aprobado” o “Realizar ajustes”	Imagen 12 Orden de compra
9	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.	
10	Comité Técnico del Fideicomiso	Analiza vía sistema la orden de compra y cambia el estado a “Aprobado o Realizar ajustes”	Imagen 12 Orden de compra
11	Fideicomiso	Adjunta vía sistema en la orden de compra el contrato y la orden de compra del proveedor.	Imagen 11 Contrato Orden de compra del proveedor
12	Técnico en adquisición	Monitorea la recepción de los medicamentos vía sistema, para iniciar con el proceso de liquidación de presupuestos. Una vez que se cumpla con la entrega, se cambiará el estado de la orden de compra a “Entregado”	Imagen 15 Consolidado de citas
13	Contabilidad de SESAL	Procede a la gestión de la liquidación de la orden de compra	
14	Fideicomiso	Realiza la transferencia de fondos al proveedor.	
Adquisición de Medicamentos para Enfermedades Priorizadas y Planificación Familiar			
15	Puntos focales	Crea la orden de pedido en el sistema Estado “Abierto”	Imagen 16 Orden de Pedido
16	Técnico en adquisición	Aprueba la orden de pedido y apertura en el sistema una orden de compra en donde se asignará el número de orden de pedido Estado “Abierto”	Imagen 12 Orden de compra
17	Técnico en adquisición	Asigna en la orden de compra el código del proveedor quien gestionará el proceso de adquisición. De esta manera el proveedor (actualmente OPS/UNFPA) recibirá la orden solicitada.	Imagen 12 Orden de compra
18	OPS/UNFPA	Adjunta en la orden de compra el estimado de precios	Imagen 12 Orden de compra
19	Técnico en adquisición	Revisa los documentos de OPS/UNFPA. En caso de que existan ajustes podrá completar el campo “observaciones” vía sistema. Cambia el estado a “Aprobado” o “Realizar ajustes”	Imagen 12 Orden de compra
20	OPS/UNFPA	Gestiona el proceso de compra	
21	OPS/UNFPA	Adjunta vía sistema en la orden de compra el contrato y la orden de compra del proveedor.	Imagen 11 Contrato Imagen 12 Orden de compra
22	Técnico en adquisición	Monitorea la recepción de los medicamentos vía sistema, para iniciar con el proceso de liquidación de presupuestos. Una vez que se cumpla con la entrega, se cambiará el estado de la orden de compra a “Entregado”	Imagen 15 Consolidado de citas
23	Fideicomiso	Realiza la transferencia de fondos	



	Proceso	Código: PU -02
	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ULMIE		Área Responsable: Adquisición

1.5.4 Anexos

<i>Consolidado Nacional de Solicitudes</i>
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 10 Consolidado Nacional de solicitudes

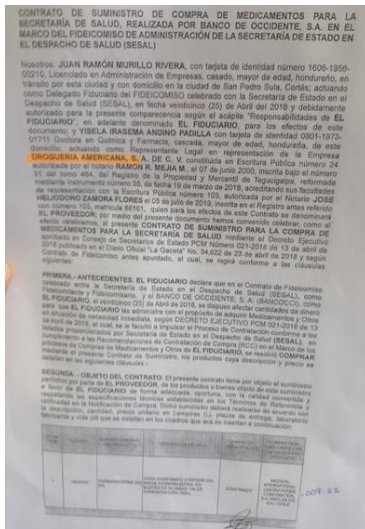


Imagen 11 Contrato

<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, 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
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 12 Orden de compra

BANCO DE OCCIDENTE, S.A. FIDEICOMISO DE MEDICAMENTOS Y OTROS, SECRETARÍA DE SALUD (MESAL) COMPRAS PARA LA SECRETARÍA DE SALUD (SESAL) ABIERTA, PÚBLICA Y ASOCIADA DE ALTERNATIVAS DE MEDICAMENTOS PARA FIDUCIARIO SECRETARÍA DE ESTADOS Y REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO						
No. de Adquisición	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Requisitos	Observaciones	
1	Remedio oficina y equipamiento de compra por parte de la SESAL	16/03/2021 16/03/2021 16/03/2021	---	SEAL	Oficio No. 846-20-2021 (2 productos) Oficio No. 1238-20-2021 Oficio No. 1238-20-2021 (12 productos) Oficio No. 100-2021 (1 lote) Oficio No. 809-2021 (1 lote)	
4	Manifiestos y validación de los Formatos de Medicinas	24/03/2021	24/03/2021	(1 Evaluación)	De fecha 11 de junio se recibe Nota por parte del CTR Fideicomiso, con solicitud de compra de 1 producto, por lo que se indica en la lista de requerimientos, 02 (dos) 400-2021 (2 unidades) De fecha 22 de junio se recibe Oficio No. 1008-20-2021, solicitud de compra de 10 medicamentos, para lo que se indica en el requerimiento Preparación de oficio por lo que se indica en la lista de requerimientos de los Formatos de Medicinas, en virtud de requerimiento de la Unidad No. CTR SESAL, 091-2021 (2 productos de 100 y 24 lotes) Oficio No. 1100-2021 (1 lote), modificación a lista de requerimientos, 04/04/2021-2021. Por el oficio de fecha modificación de compra, se indica en el cronograma anterior, suscrito el 29 de marzo 2021.	
8	Publicación Oficio de Medicinas	03/03/2021	---	(1 Evaluación)	La Publicación se realizó en los Medios de Comunicación por Oficio (Oficio y la Prensa)	
9	Resolución de Oficio	04/03/2021	---	(1 Evaluación)	---	
9	Resolución de Oficio	04/03/2021	04/03/2021	(1 Evaluación)	---	
9	Resolución de Oficio de Reconstrucción de Contratos de Compra (SEAL)	03/03/2021	04/03/2021	(1 Evaluación)	---	
7	Remedio oficina de Reconstrucción de Contratos de Compra (SEAL)	04/03/2021	---	(1 Evaluación)	---	

Imagen 13 Cronograma de evaluación

BANCO DE OCCIDENTE S. A. - GOBIERNO SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO COMITÉ DE MEDICAMENTOS Y OTROS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
COMPRAS ABIERTAS PÚBLICAS Y BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS DE MEDICAMENTOS No. AFB FRO 0010-CA
(Ley de Regulación de Costos de Compra (RCC))
(Ley de Productos Químicos)

NO. DE ITEM	CODIGO	NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO MEDICAMENTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA REQUERIDA	NOMBRE DE PRESENTACIÓN (UN. MEDICAMENTAL)	CANTIDAD REQUERIDA	FECHA DE ENTREGA PROYECTADA (DIA / MES / AÑO)	UNIDAD MEDICAMENTAL
1	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
2	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
3	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
4	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
5	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
6	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
7	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
8	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
9	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
10	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
11	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
12	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
13	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
14	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
15	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
16	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
17	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
18	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
19	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC
20	0010000	AMORFONATO 0.500	ALBUPTORIO CON 100 MG DE AMORFONATO EN ALFAS (C/ ADMINISTRACIÓN: 0.500)	ALBUPTORIO	2,000	100% A 30 DIAS	100 MEDIC

Imagen 14 Informe de recomendación

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 15 Consolidado de citas

Orden de Pedido	
Encabezado	
Fecha y hora de creación	
Número de orden de pedido	
Período a reabastecer	
Estado (abierto, aprobado, no aprobado, entregado)	
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 16 Orden de pedido



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.



	Proceso	Código: PA-02
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

Recepción de medicamentos e insumos

1.1 Objetivo

Asegurar que los medicamentos e insumos recibidos en el Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos cumplan con las características del requerimiento de compra y especificaciones.

1.2 Alcance

Aplica desde la programación de la cita con el proveedor hasta el almacenamiento de medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones: Encargado de agendar la cita con el proveedor para la recepción de medicamentos e insumos.
- Asistente Farmacéutico: Encargado de revisar la documentación técnica de los medicamentos.
- Representante del Colegio Químico: Encargado de la revisión técnica de los medicamentos recibidos mediante una toma de muestra.
- Coordinador de Recepción: Encargado de la recepción de los medicamentos e insumos. Genera el comprobante de recepción.
- Coordinador de Bodega: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes. Dirige y controla las actividades de bodega, recepción y despacho.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.
- Administración: Organizar, controlar y dirigir los recursos de la organización.

1.5 Método de Trabajo

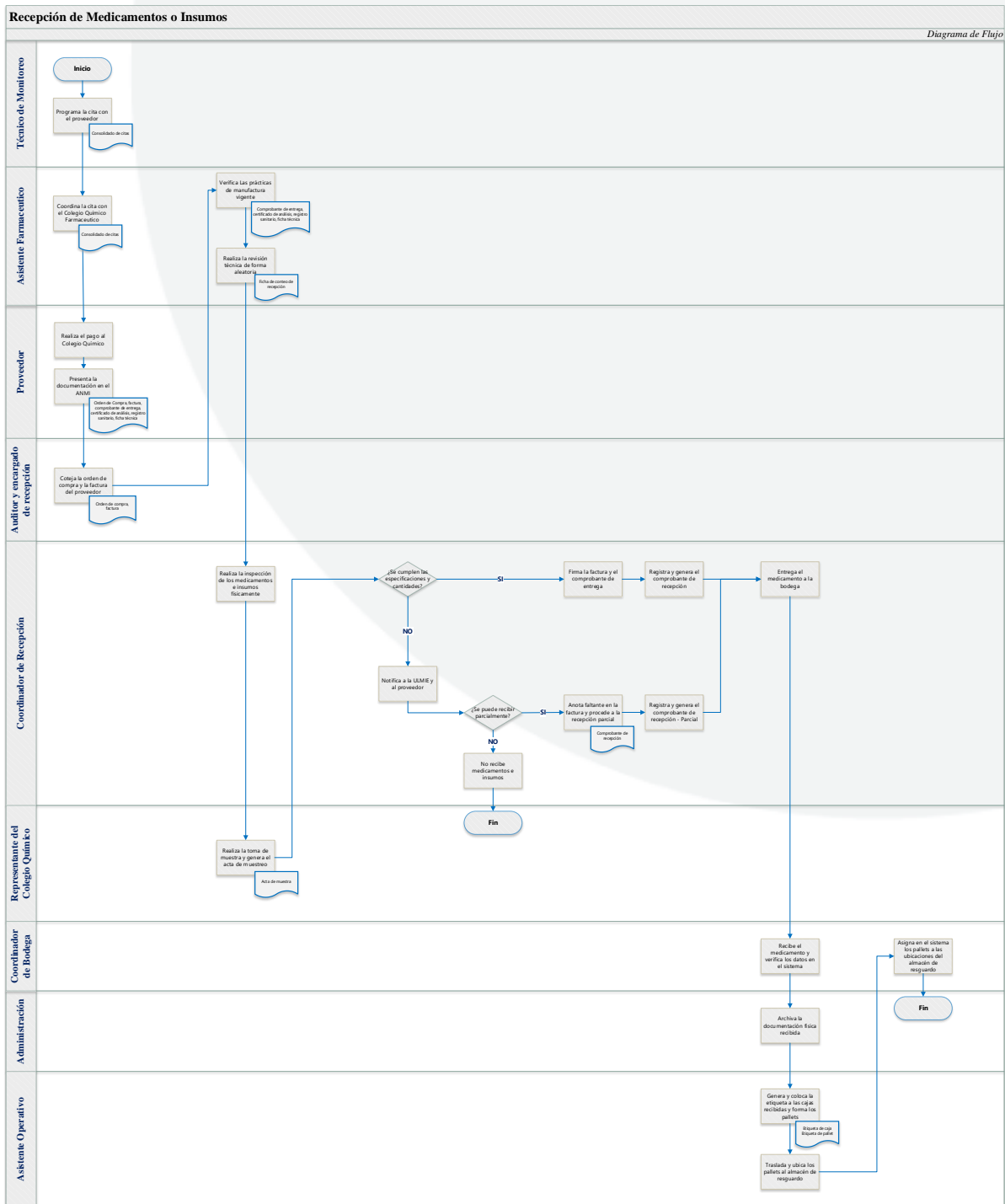
1.5.1 Políticas


1. Los medicamentos e insumos recibidos en el almacén deberán ser inspeccionados y registrados en el sistema.
2. Los medicamentos e insumos deberán ser ubicados en estantería y en el sistema.
3. El comprobante de recepción es el documento oficial para asegurar la carga de los medicamentos e insumos recibidos a través del sistema.



 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	Proceso	Código: PA-02
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.2 Diagrama de Flujo



	Proceso	Código: PA-02
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	


1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Técnico de Monitoreo	Coordina con el proveedor la fecha de entrega considerando disponibilidad de tiempo, transporte y espacio en el almacén y el andén; asignando las citas en el calendario vía sistema.	Imagen 18 Consolidado de citas
2	Asistente Farmacéutico	Coordina con el Colegio Químico Farmacéutico la inspección de medicamentos durante la recepción; asignando el estado “Confirmado”	Imagen 18 Consolidado de citas
3	Proveedor	El proveedor realiza el pago al Colegio Químico y entrega la documentación correspondiente al pedido solicitado.	Imagen 17 Orden de compra, Factura, comprobante de entrega, certificado de análisis, registro sanitario, ficha técnica.
4	Auditor y Encargado de Recepción	Revisan la orden de compra y cotejan la factura entregada por parte del proveedor. La información a validar será la unidad de presentación, precio, cantidad solicitada y recibida, fecha de vencimiento y lote. En caso de que exista una discrepancia se solicitará al proveedor la corrección de la misma.	Imagen 17 Orden de Compra Factura.
5	Asistente Farmacéutico	Verifica las prácticas de manufactura vigente, registro sanitario, comprobante de entrega, certificado de análisis, ficha técnica. En caso de que exista una discrepancia se solicitará al proveedor la corrección de la misma.	Certificado de análisis, registro sanitario, ficha técnica.
6	Asistente Farmacéutico	Una vez que se procede a la descarga de los medicamentos e insumos en el área de recepción, se realiza el conteo físico de forma aleatoria. Completa la ficha de conteo de recepción y revisa la fecha de vencimiento, número de lote, certificaciones solicitadas, embalaje, envase, etiqueta, defectos, color, olor, textura y la temperatura mantenida en el transporte.	Ficha de conteo de recepción



7	Coordinador de recepción	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos, verificando que la cantidad sea la misma que la solicitada, las etiquetas tengan la información correspondiente al contenido físico y la fecha de caducidad sea mayor a 6 meses.	
8	Representante del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras	Realiza la toma de muestra y genera el acta referente. En caso de que los medicamentos deban ser revisados con mayor detalle estos deberán ser recibidos y enviados al área de cuarentena. Si no hay cuadro completo o no se cumplen las especificaciones, no se confirma la recepción hasta que el proveedor corrija la factura o cumpla con lo solicitado.	Acta de Muestra
9	Coordinador de Recepción	Confirma de recibido firmando la factura y el comprobante de entrega. El jefe del almacén también deberá firmar de recibido. En el caso de que el pedido no cumpla con alguna especificación, este no debe ser recibido y debe ser comunicado a la ULMIE y al proveedor.	Factura, comprobante de entrega
10	Coordinador de Recepción	Registra en el sistema los medicamentos recibidos en el área de recepción completando los campos del comprobante de recepción. Imprime en caso de ser necesario para entrega al coordinador de bodega y respaldo.	Imagen 19 Comprobante de recepción
11	Coordinador de Recepción	Entrega el medicamento a la bodega.	Imagen 19 Comprobante de recepción
12	Coordinador de Bodega	Recibe el medicamento y verifica los datos en el sistema	
13	Administración	Archiva la documentación física.	
14	Asistente Operativo de Bodega/Coordinador de Bodega	Genera e imprime en el sistema las etiquetas de cada caja y de cada pallet armado (etiqueta master).	Imagen 20 Etiqueta de caja Imagen 21 Etiqueta máster
15	Asistente Operativo de Bodega	Coloca la etiqueta de cada pallet. Traslada los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén, asegurando que los medicamentos con fechas próximas a expirar se encuentren enfrente.	
16	Coordinador de Bodega	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta máster.	



	Proceso	Código: PA-02
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.4 Anexos

<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 17 Orden de compra

<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 18 Consolidado de citas

<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 19 Comprobante de recepción


<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

<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



	Proceso	Código: PA - 03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01 Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

Salida de Medicamentos e Insumos

1.1 Objetivo

Abastecer y asegurar el despacho de los medicamentos e insumos solicitados por los hospitales y regiones a nivel nacional con las mejores condiciones de servicio y calidad.

1.2 Alcance

Aplica desde la recepción de la orden de pedido hasta el despacho y documentación.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI
Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Hospital o Región: Genera la orden de pedido. Unidades ejecutoras solicitantes de medicamentos e insumos.
- Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones: Encargado de recibir y pre aprobar los pedidos solicitados por las regiones y hospitales.
- Jefe de Almacén: Encargado de supervisar y dirigir las actividades de recepción y despacho de los medicamentos e insumos
- Coordinador de Logística: Encargado de gestionar las actividades de recepción, despacho y del almacén.
- Coordinador de Bodega: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes. Dirige y controla las actividades de bodega, recepción y despacho.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.

1.5 Método de Trabajo

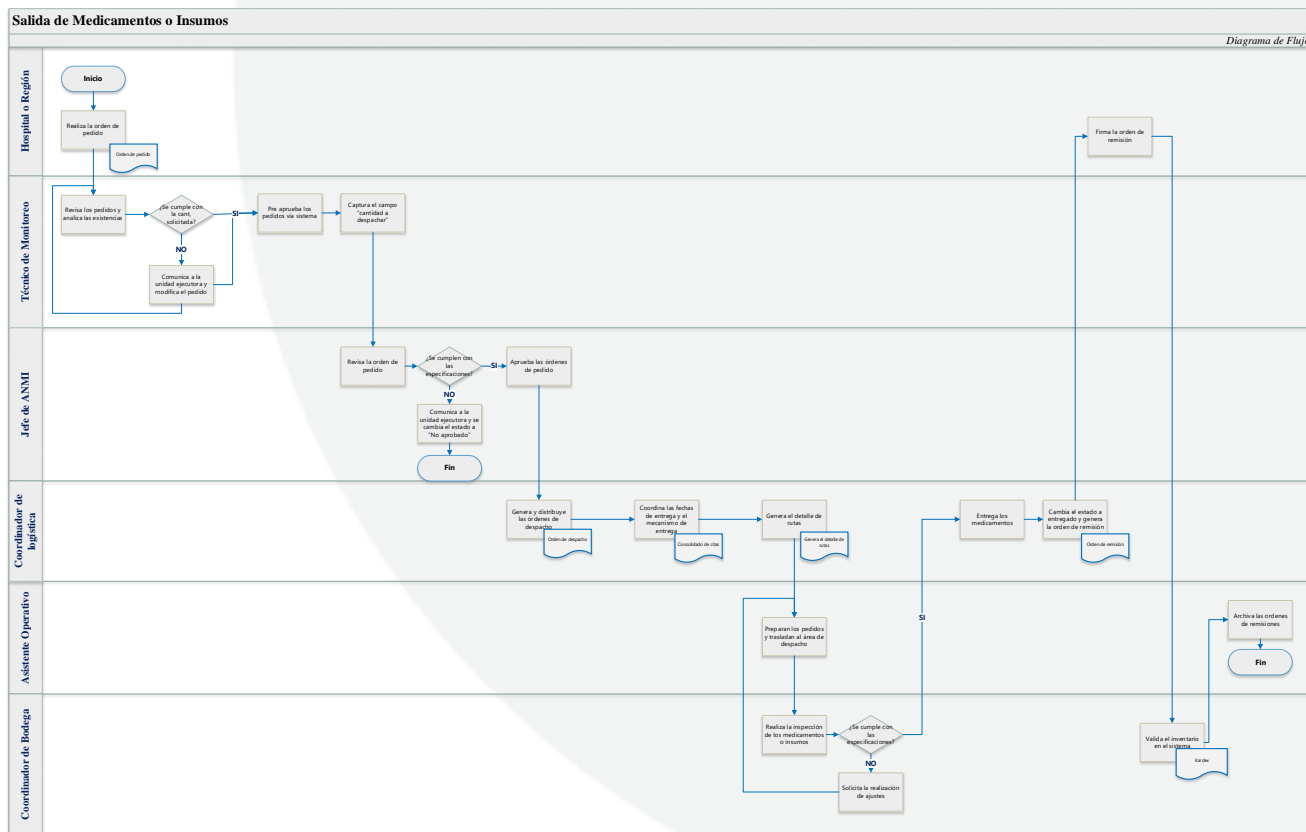
1.5.1 Políticas

1. La orden de pedido vía sistema será el documento requerido para generar el despacho de medicamentos. Este deberá estar autorizado.
2. El despacho de los medicamentos deberá sustentarse con una orden de remisión con las autorizaciones respectivas vía sistema. Una vez generada la orden de remisión se realizará el descuento del inventario.



	Proceso	Código: PA - 03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01 Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.2 Diagrama de Flujo




1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Hospital o Región	Realiza la orden de pedido vía sistema especificando cantidades por medicamento o insumos Estado “Abierto”	Imagen 22 Orden de pedido
2	Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones	Verifica las existencias, tránsito y confirma vía sistema y cambia el estado del pedido a “Pre aprobado” En caso de no cumplir con las especificaciones se comunicará con el hospital o región.	Imagen 22 Orden de pedido
3	Técnico de Monitoreo de Hospitales y Regiones	Completa el campo “cantidad a despachar vía sistema ingresando las etiquetas sugeridas por el sistema y el tipo de entrega (parcial o total)	Imagen 22 Orden de pedido



4	Jefe de ANMI	Autoriza la requisición de los medicamentos o insumos. Estado “Aprobado” En caso de no cumplir con las especificaciones se cambiará el estado a “No aprobado” y se notificará al solicitante	Imagen 22 Orden de pedido
5	Coordinador de logística	Genera y distribuye la orden de despacho al asistente operativo para la recolección de los medicamentos en estantería	Imagen 23 Orden de despacho
6	Coordinador de logística	Coordinan con los representantes de los Hospitales y La Región las fechas de entrega considerando disponibilidad de tiempo, transporte y espacio del destino; asignando las citas en el calendario vía sistema.	Imagen 24 Consolidado de citas
7	Coordinador de logística	Genera vía sistema el detalle de las salidas por orden, especificando los detalles de logística de despacho como ser fecha, destino, vehículo y órdenes a entregar.	Imagen 25 Detalle de rutas
8	Asistente Operativo	Prepara y traslada los medicamentos o insumos a entregar al área de despacho VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
9	Asistente Operativo/Coordinador de Bodega	Revisan los despachos preparados verificando cantidades, lotes y fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos. En caso de discrepancia: 1. Sobrante: Devuelve a la estantería y se asigna a la ubicación en sistema. 2. Faltante: Agrega faltante y/o modifica la orden en caso de que no haya existencia.	Imagen 23 Orden de despacho
10	Coordinador de Logística	Entrega los medicamentos al responsable del lugar destino En caso de que la entrega sea en el ANMI, la unidad ejecutora (hospital/región) deberá entregar una copia de su ID y un oficio de retiro de medicamento firmado por su director.	
11	Coordinador de Logística	Genera la orden de remisión y cambia el estado del pedido de la orden a “Entregado” para finalizar el proceso.	Imagen 26 Orden de Remisión
12	Hospital/Región	Firma la orden de remisión del medicamento o insumo recibido	
13	Coordinador de Bodega	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 27 Reporte de Movimientos “Kardex”
14	Asistente Operativo	Archiva la orden de remisión firmadas y selladas.	



	Proceso	Código: PA - 03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01 Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.4 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 22 Orden de Pedido

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 23 Orden de Despacho

Consolidado de citas
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

Detalle de Rutas
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




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 26 Orden de Remisión

Reporte de Movimientos "Kardex"
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"



	Proceso	Código: PA - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01 Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

Control de Inventarios

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

Aplicable al inventario periódico y anual del almacén de medicamentos del cuadro básico y controlado e insumos. Revisión en el sistema versus el inventario físico.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Coordinador de Bodega: Apertura, supervisa y registra en sistema el conteo del inventario. Responsable de garantizar el manejo adecuado de las existencias en el almacén.
- Asistente Administrativo: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.
- Asistente Operativo: Encargado de llevar el seguimiento de los medicamentos e insumos en existencia y realizar el conteo físico.

1.5 Método de Trabajo

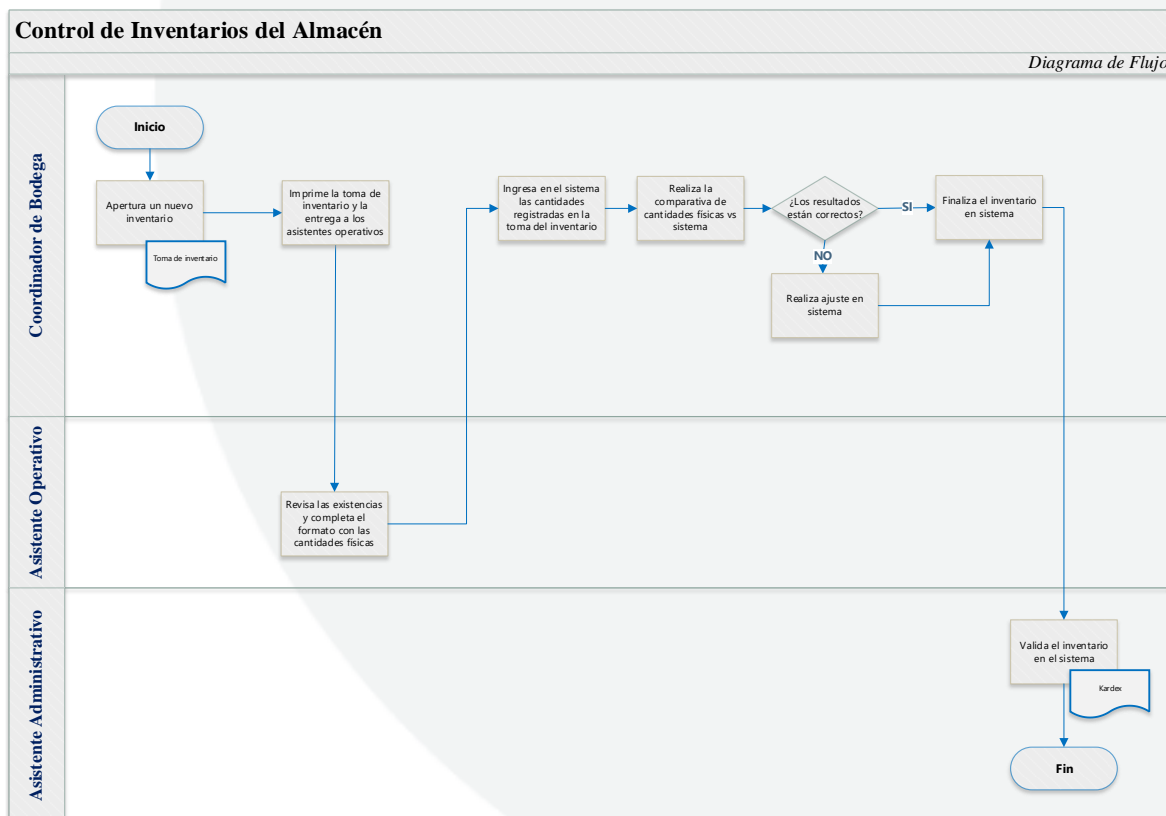
1.5.1 Políticas

- 1 El control de inventarios se efectuará a través del sistema y posteriormente se deberá comparar contra el conteo físico en el almacén.
- 2 El control de inventarios deberá realizarse de manera periódica (mensual) y anual.
- 3 El control de inventarios podrá ser ejecutado de manera parcial o total en el almacén, de acuerdo a los parámetros seleccionados en el sistema.
- 4 La toma del inventario en el sistema deberá ser finalizada para evitar discrepancias posteriores en los movimientos entre los almacenes y la operación diaria.



	Proceso	Código: PA - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01 Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Control de Inventarios			
1	Coordinador de la Bodega	Apertura un nuevo inventario en el sistema, definiendo parámetros como (ubicaciones y medicamentos)	Imagen 28 Toma de inventario
2	Coordinador de la Bodega	Imprime y entrega físicamente la toma de inventario a los asistentes operativos que realizarán el conteo	Imagen 28 Toma de inventario
3	Asistente Operativo	Revisa las existencias físicamente y completa la toma de inventario con las cantidades en estantería.	Imagen 28 Toma de inventario
4	Coordinador de la Bodega	Ingresa en la toma de inventario del sistema las cantidades registradas en la toma de inventario	



5	Coordinador de la Bodega	Realiza la comparativa y realiza ajuste vía sistema en caso que sea necesario	Imagen 28 Toma de inventario
6	Coordinador de la Bodega	Finaliza el inventario en el sistema.	Imagen 28 Toma inventario
7	Asistente Administrativo	Verifica en el sistema el inventario almacén	Imagen 29 Reporte de Movimientos "Kardex"

1.5.4 Anexos


Toma de Inventario
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

Reporte de Movimientos "Kardex"
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 Movimientos "Kardex"



	Proceso	Código: PA-05
	DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

Devolución de medicamentos e insumos

1.1 Objetivo

Establecer el control y registro de las devoluciones ante los proveedores para garantizar la calidad de los medicamentos e insumos en el Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos.

1.2 Alcance

Aplica para las devoluciones identificadas en la recepción o el almacenamiento de los medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Jefe de Almacén: Crea el pedido y gestiona el proceso de la devolución dentro del almacén.
- ULMIE: Autoriza y apoya en la gestión de la comunicación con el proveedor durante el proceso.
- Proveedor: Empresa o bodega externa que abastece los medicamentos o insumos al almacén.
- Coordinador de Logística: Apoyo en la gestión de movimientos entre los almacenes y la entrega de la devolución al proveedor.
- Técnico de Monitoreo: Apoyo en la coordinación de la cita para la entrega de medicamentos o insumos a devolver al proveedor.

1.5 Método de Trabajo

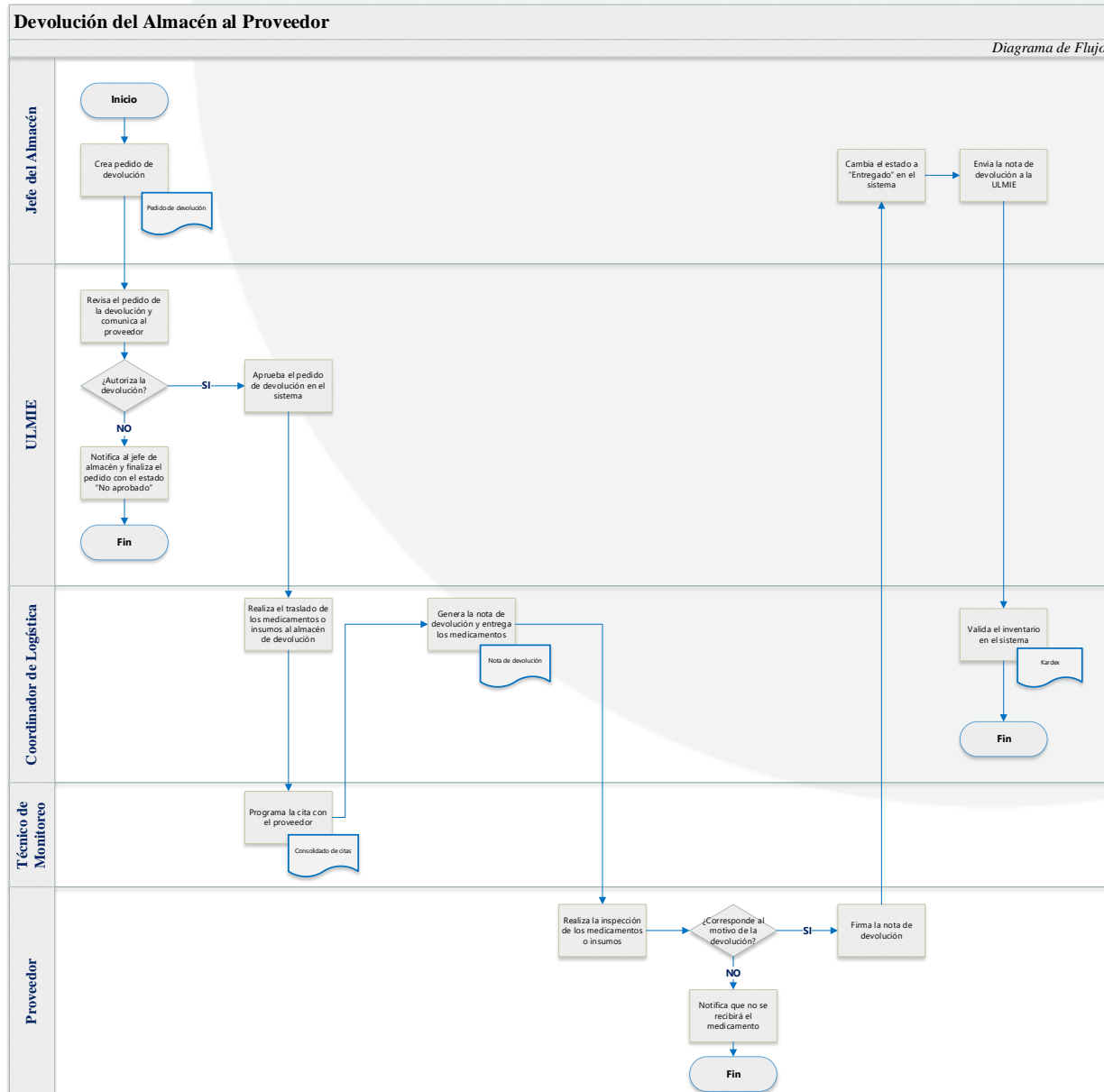
1.5.1 Políticas


1. La devolución debe ser aprobada vía sistema por el jefe de almacén o el proveedor destino.
2. El jefe de almacén origen podrá generar un pedido de devolución si cumple con alguno de los motivos, entre ellos: sobre inventario, mala calidad, pronta caducidad, material no solicitado, producto defectuoso.
3. El proceso de devolución y recogida del proveedor debe ser efectivo en un tiempo máximo de 10 días naturales.



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PA-05
	DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.2 Diagrama de Flujo




 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PA-05
	DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Devolución del ANMI hacia el Proveedor			
1	Jefe del Almacén	Crea pedido de devolución en el sistema en donde se ingresa el motivo de la devolución: (Entrega de más producto, pronta caducidad, producto en exceso, defectuoso, deterioro en transporte, producto sin uso) El pedido se encuentra en estado “Abierto”	Imagen 30 Pedido de devolución
2	ULMIE	Comunica el motivo y la necesidad de la devolución al proveedor	Correo
3	ULMIE	Autoriza el pedido de la devolución de los medicamentos o insumos vía sistema. Estado del pedido “Aprobado” En caso de que no se autorice el pedido se deberá colocar estado “No aprobado” y se notificará al jefe de almacén.	Imagen 30 Pedido de devolución
4	Coordinador de Logística	Realiza el traslado de los medicamentos e insumos al almacén de devoluciones VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
5	Técnico de Monitoreo	Gestiona con el proveedor el proceso de recogida de medicamentos a devolver, quien deberá presentarse en los consecutivos 10 días naturales.	Imagen 31 Consolidado de citas
6	Coordinador de Logística	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor.	Imagen 32 Nota de devolución
7	Proveedor	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos En caso de que el motivo no se justifique, no se procederá a realizar la devolución y se finalizará el pedido con observaciones. Estado “No aprobado”	
8	Proveedor	Firma la nota de devolución como validación de la recepción del medicamento o insumo recibido.	Imagen 32 Nota de devolución
9	Coordinador de Logística	Cambia el estado del pedido de la devolución a “Entregado” para realizar el descuento del inventario.	Imagen 30 Pedido de devolución
10	Jefe de Almacén	Envía la nota de devolución a la ULMIE para la gestión de crédito y cobranza	
11	Coordinador de Logística	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 33 Reporte de Movimientos “Kardex”



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PA-05
	DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: ANMI	Área Responsable: Logística	

1.5.4 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

<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 31 Consolidado de citas

<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

<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



Hospital General San Felipe

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



	Proceso	Código: PH -03
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Compras	

Compra de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI
Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Jefe de Compras: Encargado de velar por el cumplimiento del proceso de compras de medicamentos e insumos del Hospital San Felipe.
- Jefe de Presupuesto: Supervisa y autoriza la ejecución del presupuesto de fondos recuperados.
- Director: Autoriza las compras de medicamentos e insumos.
- Jefe de Compras: Encargado de preparar la documentación de compras y velar por el cumplimiento del proceso.
- Analista de Compras: Auxiliar de apoyo en la gestión de compras y actualización de información en el portal de Honducompras y SILMI.
- Administrador: Encargado de supervisar la solicitud de cotización las compras de medicamentos e insumos.
- Secretaría de Finanzas: Garantiza y ejecuta transacciones financieras.
- Comité de Adjudicación: Analiza y selecciona la mejor oferta del proveedor.
- Comité de Precios: Define el proveedor y autoriza la compra.

1.5 Método de Trabajo

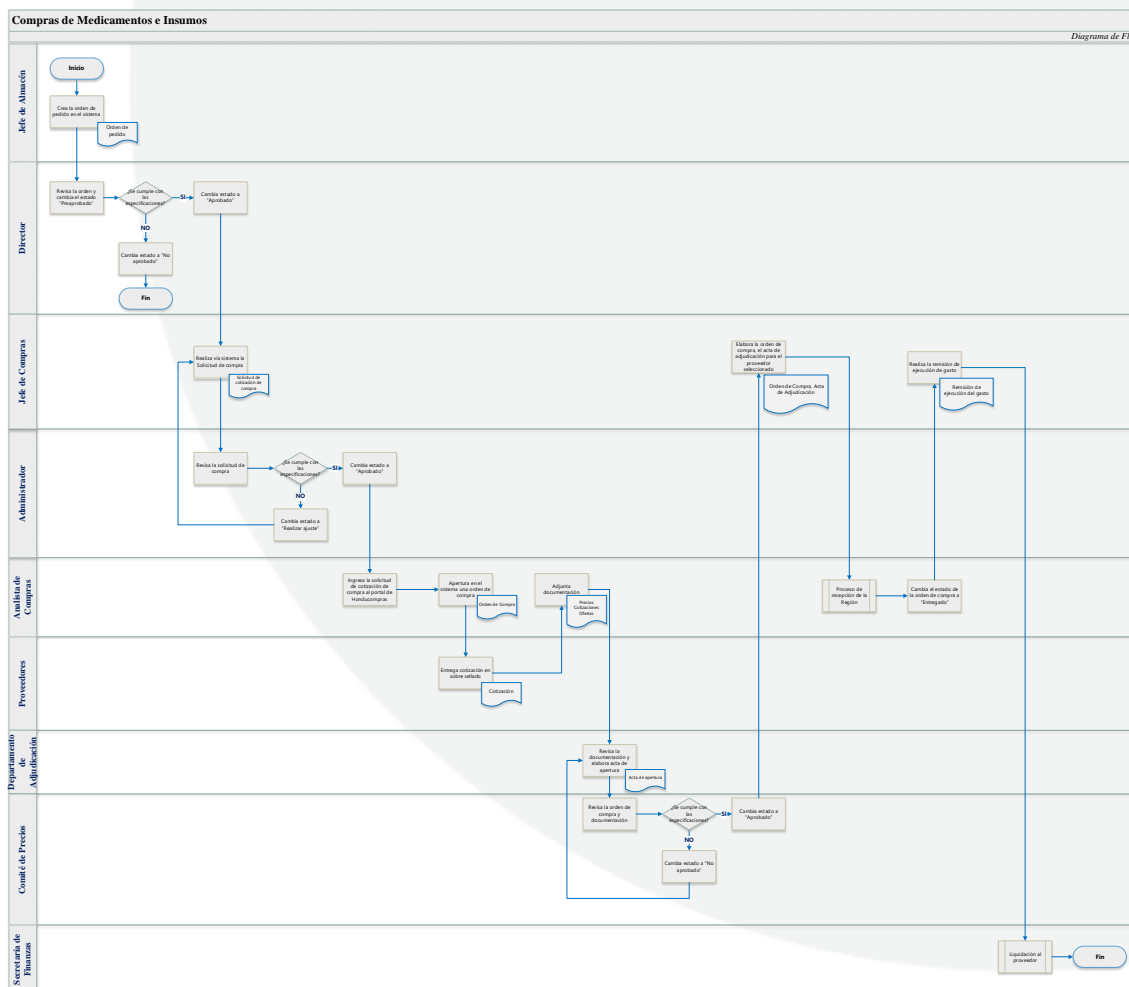
1.5.1 Políticas

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



	Proceso	Código: PH -03
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe		Área Responsable: Compras

1.5.2 Diagrama de Flujo




1.5.3 Descripción de actividades

Compras de Medicamentos e Insumos			
1	Jefe de Almacén	Crea la orden de pedido en el sistema Estado "Abierto"	Imagen 34 Orden de pedido
2	Director	Revisa vía sistema la orden de pedido y cambia el estado a "Pre aprobado" En caso de que no se cumpla con las especificaciones se cambiará el estado a "No aprobado"	Imagen 34 Orden de pedido
3	Jefe de Compras	Realiza la solicitud de cotización de compra del medicamento autorizado. Estado "Abierto"	Imagen 35 Solicitud de cotización de compra



4	Administrador	Revisa vía sistema la solicitud de cotización de compra y cambia el estado a “Aprobado” En caso de que no se cumpla con las especificaciones se cambiará el estado a “Realizar ajuste”	
5	Analista de Compras	Ingresa la solicitud de cotización de compra de insumos/medicamentos al portal de Honducompras	Portal de Honducompras
6	Analista de Compras	Apertura en el sistema SILMI una orden de compra en donde se asignará el número de orden de pedido y solicitud de cotización de compra para dar seguimiento. Estado “Abierto”	Imagen 34 Orden de compra
7	Proveedores	Entrega cotización en sobre sellado	Cotización
8	Analista de Compras	Adjunta a la orden de compra los precios, ofertas y cotizaciones recibidas.	Imagen 34 Orden de compra
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	Imagen 36 Acta de Apertura
10	Comité de Precios	Verifica y cotiza el precio de la oferta seleccionada para autorizar. Cambia el estado de la orden de compra a “Aprobado o No aprobado”	Remisión de Precios
11	Jefe de Compras	Elabora la orden de compra, el acta de adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Imagen 38 Orden de Compra al proveedor Imagen 39 Acta de Adjudicación
12	Analista de Compras	Monitorea la recepción de los medicamentos o insumos vía sistema, para iniciar con el proceso de liquidación de presupuestos. Una vez que se cumpla con la entrega, se cambiará el estado de la orden de compra a “Entregado”	Imagen 40 Consolidado de citas
13	Jefe de Compras	Realiza la remisión de ejecución de gasto y lo envía a la Secretaría de Finanzas junto con toda la documentación original del proceso de compra	Imagen 41 Remisión de Ejecución de Gasto
14	Secretaría de Finanzas	Procede a la gestión de la orden de compra	



	Proceso	Código: PH -03
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe		Área Responsable: Compras

1.5.4 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 34 Orden de pedido

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

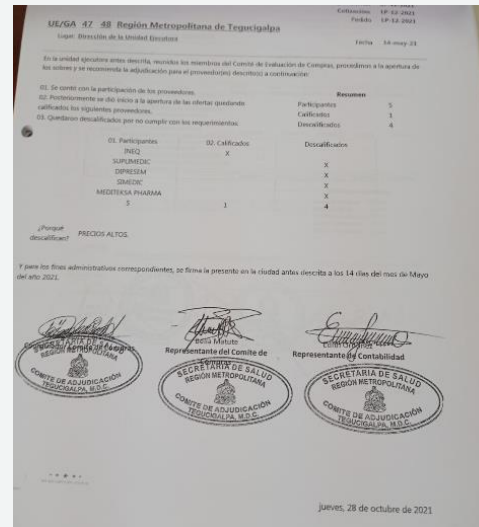


Imagen 36 Acta de apertura

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, 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 37 Orden de compra

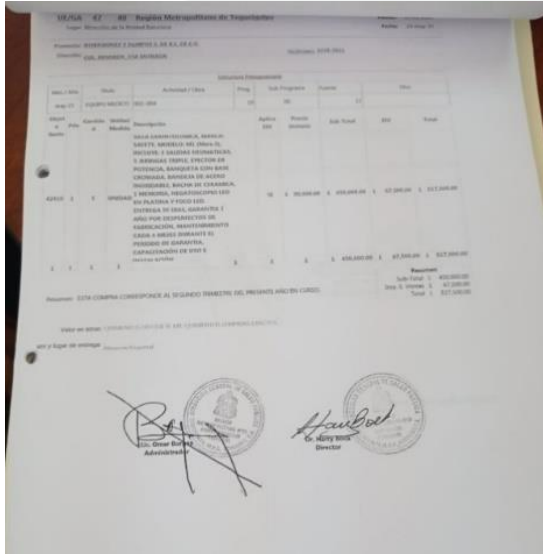


Imagen 38 Orden de compra al proveedor

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

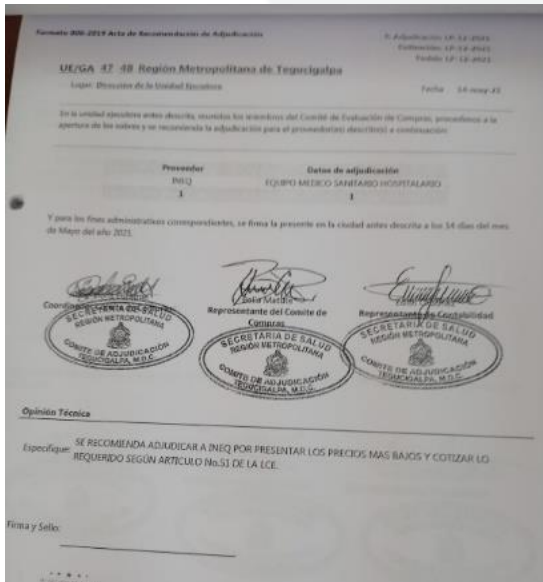



Imagen 39 Acta de adjudicación



Imagen 41 Ejecución del gasto



	Proceso	Código: PH-02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

Recepción de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar que los medicamentos e insumos recibidos en los almacenes y farmacias del Hospital General San Felipe cumplan con las características del requerimiento de compra y especificaciones.

1.2 Alcance

Aplica desde la programación de la cita con el proveedor hasta el almacenamiento de medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Jefe de Almacén: Encargado de supervisar y dirigir las actividades de recepción y despacho de los medicamentos en el almacén de víveres, materiales, equipo o medicamentos.
- Encargado de Kardex: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.
- Auxiliar de la Farmacia: Responsable de la recepción y entrega de medicamentos, gestión de la farmacia y atención al cliente.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.

1.5 Método de Trabajo

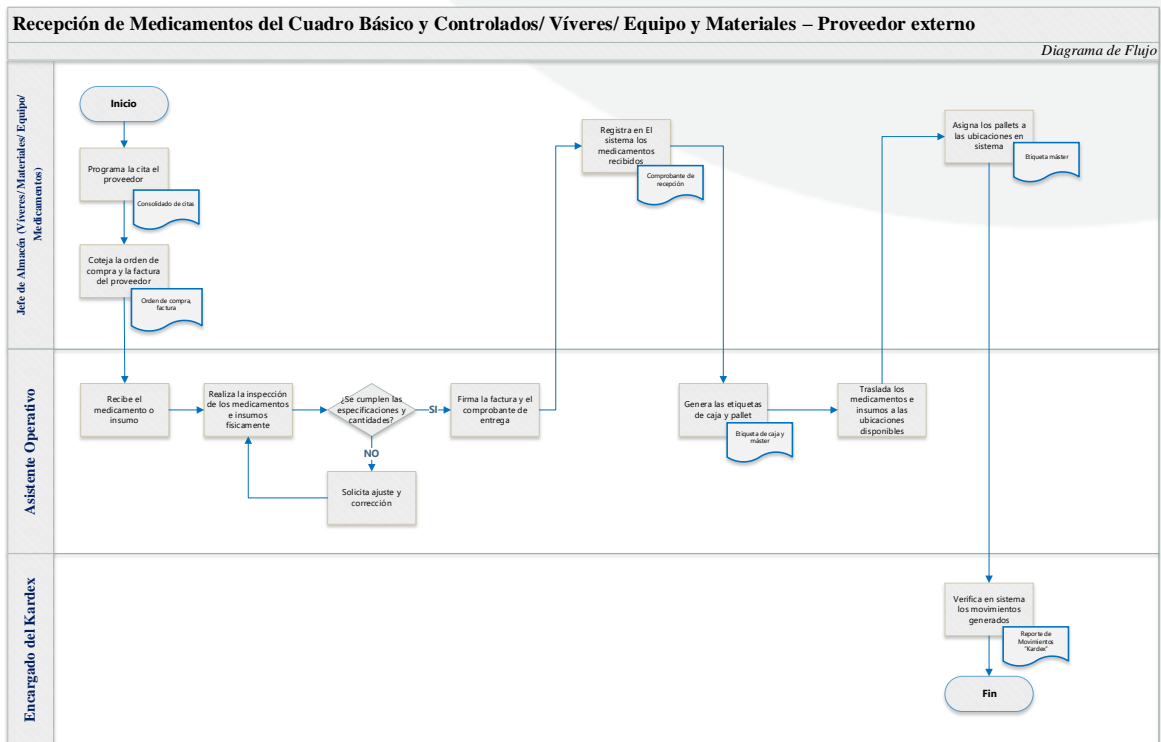
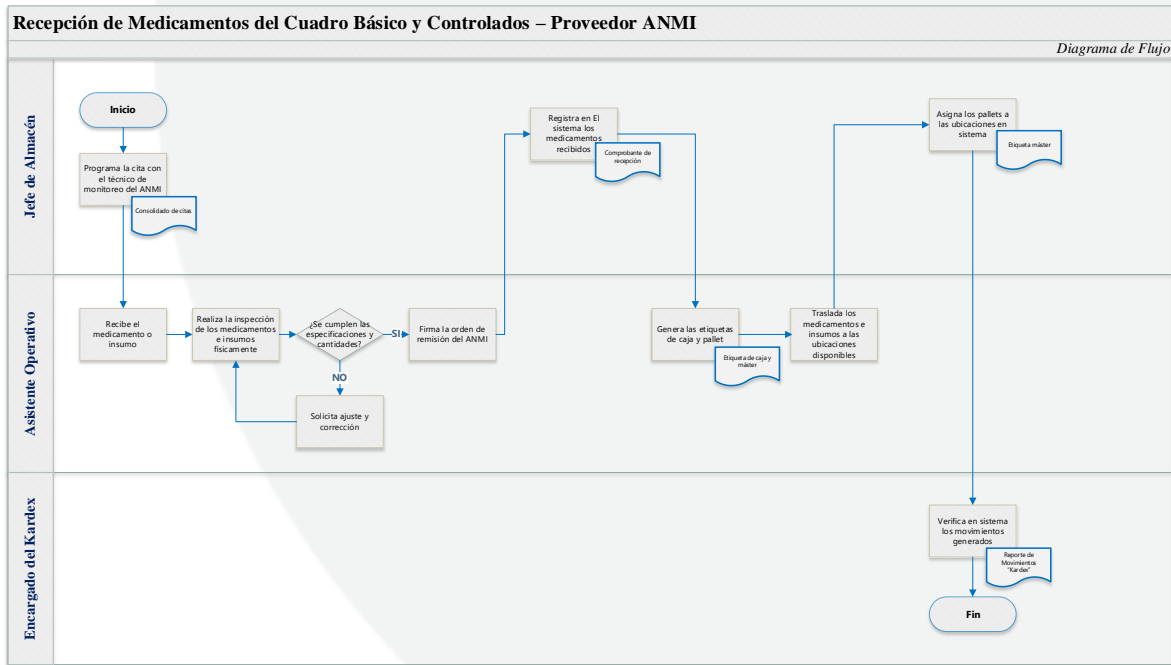
1.5.1 Políticas


- 1 Los medicamentos e insumos recibidos en el almacén deberán ser inspeccionados y registrados en el sistema.
- 2 Los medicamentos e insumos deberán ser ubicados en estantería y en el sistema.
- 3 El comprobante de recepción es el documento oficial para asegurar la carga de los medicamentos e insumos recibidos a través del sistema.

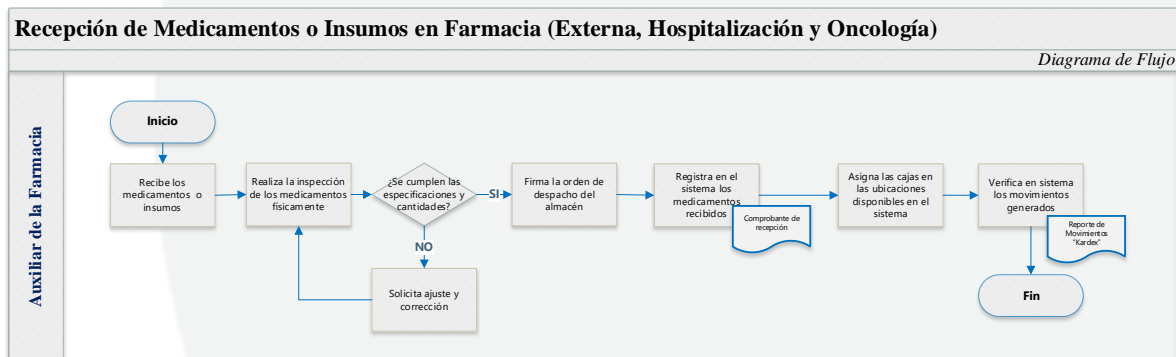


 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PH -02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	
	Versión: 01 Fecha: 25.03.2022	
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PH -02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministros	



1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlado e Insumos – Proveedor ANMI			
1	Jefe de Almacén	Coordina con el técnico de monitoreo del ANMI el mecanismo y la fecha de entrega de los medicamentos e insumos	Imagen 43 Consolidado de citas
2	Asistente Operativo	Recibe el medicamento o insumo solicitado en la orden de pedido	
3	Asistente Operativo	Realiza la inspección completa de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo a la orden solicitada de medicamentos o insumos, se reportará al proveedor para su corrección. Firma la orden de remisión entregada por el ANMI. VER PROCESO DE SALIDA DEL ANMI	
4	Jefe de Almacén	Registra en el sistema los medicamentos o insumos recibidos completando los campos del comprobante de recepción.	Imagen 44 Comprobante de recepción
5	Asistente Operativo	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Imagen 45 Etiqueta de caja Imagen 46 Etiqueta máster
6	Asistente Operativo	Traslada los pallets a las ubicaciones disponibles del almacén, asegurando que los medicamentos con fechas próximas a expirar se encuentren enfrente.	
7	Jefe de Almacén	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Imagen 46 Etiqueta máster



8	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 47 Reporte de Movimientos “Kardex”
Recepción de Medicamentos en Farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología)			
9	Auxiliar de la Farmacia	Recibe los medicamentos o insumos de la requisición	
10	Auxiliar de la Farmacia	Realiza la inspección completa de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo a la requisición de medicamentos o insumos, se reportará al proveedor para su corrección. Firma la orden de despacho entregada por el almacén. VER PROCESO DE SALIDA DEL HOSPITAL SAN FELIPE	
11	Auxiliar de la Farmacia	Registra en el sistema los medicamentos recibidos en el área de recepción completando los campos del comprobante de recepción.	Imagen 44 Comprobante de recepción
12	Auxiliar de la Farmacia	Asigna los medicamentos/cajas en las ubicaciones disponibles del almacén en el sistema.	Imagen 45 Etiqueta de caja
13	Auxiliar de la Farmacia	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 47 Reporte de Movimientos “Kardex”
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlado e Insumos/Víveres/Equipo y Materiales – Proveedor externo			
14	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Coordina con el proveedor la fecha de entrega considerando disponibilidad de tiempo, transporte y espacio en el almacén y el andén; asignando las citas en el calendario vía sistema.	Imagen 43 Consolidado de citas
15	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Revisan la orden de compra y cotejan la factura entregada por parte del proveedor. La información a validar será la unidad de presentación, precio, cantidad solicitada y recibida, fecha de vencimiento y lote. En caso de que exista una discrepancia se solicitará al proveedor la corrección de la misma	Imagen 42 Orden de Compra Factura
16	Asistente Operativo	Recibe el medicamento solicitado en la orden de compra	
17	Asistente Operativo	Realiza la inspección completa de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo a la orden solicitada, se reportará al proveedor para su corrección. Confirma de recibido firmando la factura y el comprobante de entrega.	
18	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Registra en el sistema los medicamentos/insumos/ víveres/materiales recibidos en el área de recepción completando los campos del comprobante de recepción.	Imagen 44 Comprobante de recepción



19	Asistente Operativo	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Imagen 45 Etiqueta de caja Imagen 46 Etiqueta máster
20	Asistente Operativo	Traslada los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén En el caso de los medicamentos las cajas con fechas próximas a expirar se deberán encontrar enfrente.	
21	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Imagen 46 Etiqueta máster
22	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 47 Reporte de Movimientos "Kardex"

1.5.4 Anexos

<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 42 Orden de Compra



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 43 Consolidado de citas

Comprobante de Recepción
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

Etiqueta de caja
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 máster
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

Reporte de Movimientos "Kardex"
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"



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PH -03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministro	

Salida de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

Aplica desde la recepción de la requisición y receta de medicamentos hasta el despacho y documentación.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Personal solicitante: Personal de salas de especialidades, banco de sangre, laboratorio, farmacia de consulta externa, hospitalización y oncología.
- Jefe de Almacén: Encargado de supervisar y dirigir las actividades de recepción y despacho de los medicamentos en el almacén de víveres, materiales, equipo o medicamentos.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.
- Encargado de Kardex: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.
- Medico: Responsable de generar la receta digital correspondiente a la prescripción de medicamentos.
- Auxiliar de la Farmacia: Responsable de la recepción y entrega de medicamentos, gestión de la farmacia y atención al cliente.

1.5 Método de Trabajo

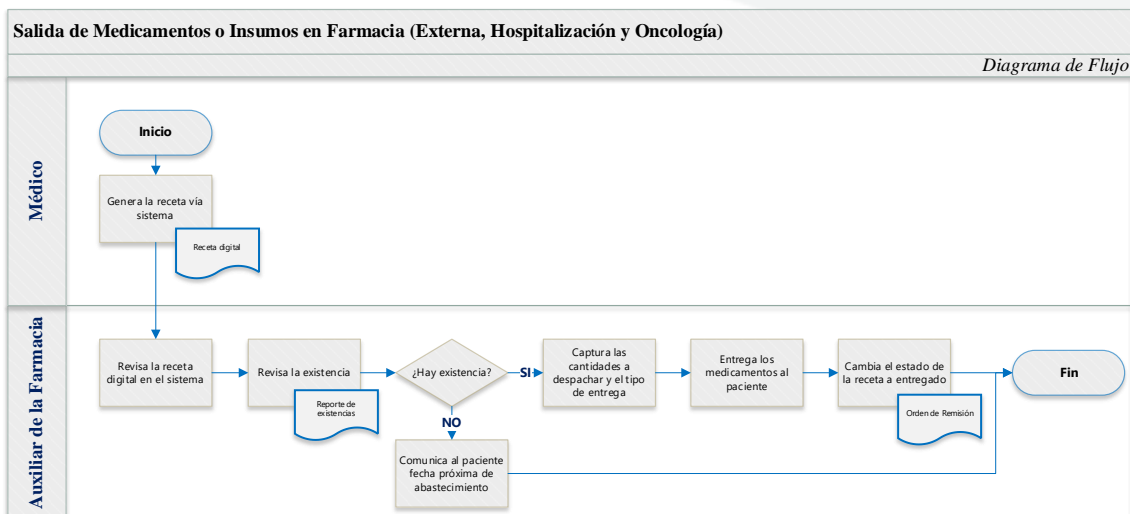
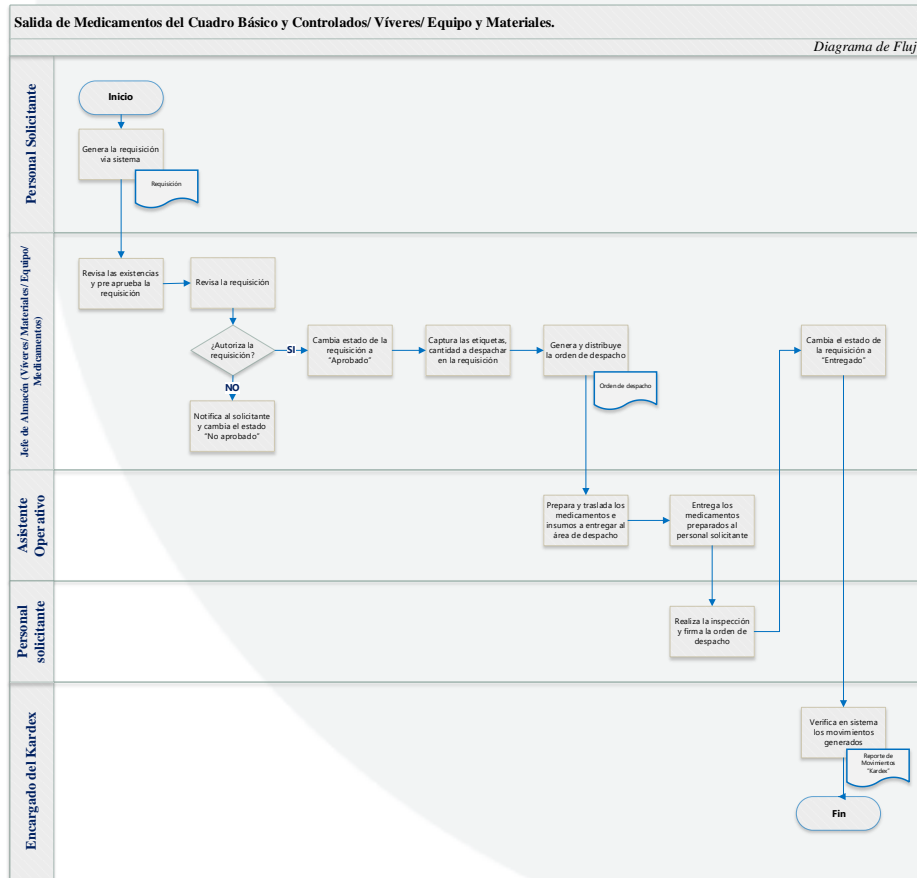
1.5.1 Políticas


1. La receta médica es el documento oficial para la dispensación de medicamentos al paciente. Una vez generada la orden de remisión se realizará el descuento del inventario.
2. La requisición vía sistema será el documento requerido para generar el despacho de medicamentos. Esté deberá estar autorizado.



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PH -03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	
	Versión: 01 Fecha: 25.03.2022	
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe		Área Responsable: Logística y Suministro

1.5.2 Diagrama de flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PH -03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Salida de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados/ Víveres/ Equipo y Materiales.			
1	Personal Solicitante	Genera a través del sistema la requisición para solicitar los víveres, equipo, materiales y/o medicamentos. Estado “Abierto”	Imagen 48 Requisición
2	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Recibe la requisición vía sistema y realiza el cambio de estado de la requisición a “Pre aprobado”	Imagen 48 Requisición
3	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Revisa las existencias, selecciona y captura el campo “cantidad a despachar” ingresando las etiquetas sugeridas por el sistema Asigna el tipo de entrega (parcial o total)	Imagen 52 Reporte de Inventario
4	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Autoriza la requisición de los medicamentos o insumos. Estado “Aprobado” En caso de no cumplir con las especificaciones se cambiará el estado a “No aprobado” y se notificará al solicitante	Imagen 48 Requisición
5	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	Imagen 49 Orden de despacho
6	Asistente Operativo	Prepara y traslada los medicamentos o insumos a entregar al área de despacho VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
7	Asistente Operativo	Entrega los medicamentos preparados al personal solicitante.	
8	Personal solicitante	Realiza una inspección y firma la orden de despacho	
9	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Cambia el estado de la requisición a “Entregado” para realizar el descuento del inventario	Imagen 48 Requisición
10	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 50 Reporte de Movimientos “Kardex”



Salida de Medicamentos e Insumos en Farmacia (Externa, Hospitalización y Oncología)			
11	Médico	Genera la receta digital vía sistema. Estado “Abierto”	Imagen 51 Receta digital
12	Auxiliar de Farmacia	Ingresa al sistema y verifica la receta digital colocando el nombre del paciente	
13	Auxiliar de Farmacia	Revisa la existencia y prepara los medicamentos. En caso de que no haya existencia se asignará el estado “pendiente” y se comunicará al paciente.	Imagen 52 Reporte de inventario
14	Auxiliar de Farmacia	Captura en la receta las cantidades a entregar Completa el campo tipo de entrega (parcial o total)	Imagen 51 Receta digital
15	Auxiliar de Farmacia	Entrega los medicamentos al paciente	
16	Auxiliar de Farmacia	Cambio el estado de la receta a “Entregado” y genera la orden de remisión (se puede o no imprimir de acuerdo a solicitud del paciente)	Imagen 53 Orden de Remisión

1.5.4 Anexos

Requisición
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



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 49 Orden de despacho

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 Movimientos "Kardex"
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"


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

Receta Digital
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



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PH - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística	

Control de Inventarios

1.1 Objetivo

Monitorear y controlar la cantidad y calidad de medicamentos e insumos en los almacenes de víveres, equipo, materiales y medicamentos del Hospital General San Felipe.

1.2 Alcance

Aplicable al inventario periódico y anual del almacén de medicamentos del cuadro básico y controlado, víveres, materiales, equipo y farmacia. Revisión en el sistema versus el inventario físico.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI
Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Jefe de Almacén/Encargada de Farmacia: Apertura, supervisa y registra en sistema el conteo del inventario. Responsable de garantizar el manejo adecuado de las existencias en el almacén.
- Encargado de Kardex/ Auxiliar de Farmacia: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.
- Asistente Operativo: Encargado de llevar el seguimiento de los medicamentos e insumos en existencia y realizar el conteo físico.

1.5 Método de Trabajo

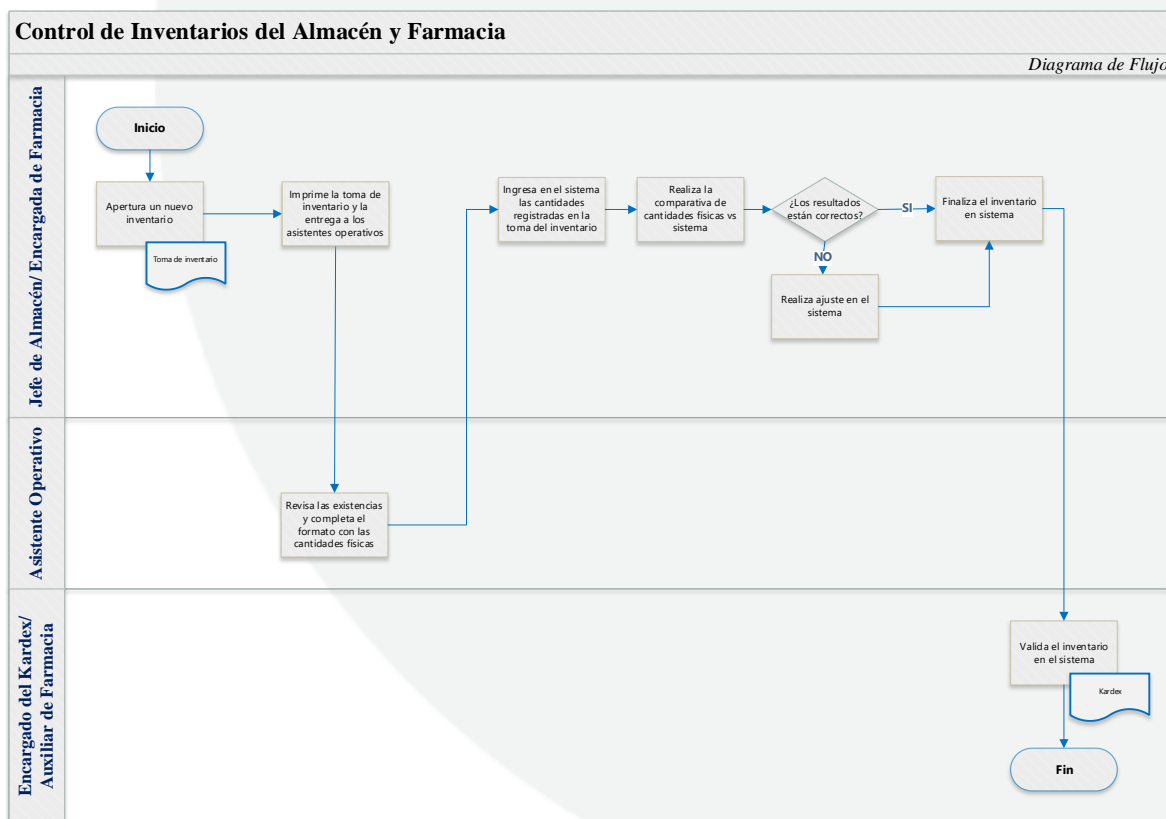
1.5.1 Políticas

- 1 El control de inventarios se efectuará a través del sistema y posteriormente se deberá comparar contra el conteo físico en el almacén.
- 2 El control de inventarios deberá realizarse de manera periódica (mensual) y anual.
- 3 El control de inventarios podrá ser ejecutado de manera parcial o total en el almacén, de acuerdo a los parámetros seleccionados en el sistema.
- 4 La toma del inventario en el sistema deberá ser finalizada para evitar discrepancias posteriores en los movimientos entre los almacenes y la operación diaria.



	Proceso	Código: PH - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística	

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Almacén/Encargada de Farmacia	Apertura un nuevo inventario en el sistema, definiendo parámetros como (ubicaciones y medicamentos)	Imagen 54 Toma de inventario
2	Jefe de Almacén/Encargada de Farmacia	Imprime y entrega físicamente la toma de inventario a los asistentes operativos que realizarán el conteo	Imagen 54 Toma de inventario
3	Asistente Operativo	Revisa las existencias físicamente y completa la toma de inventario con las cantidades en estantería	Imagen 54 Toma de inventario
4	Jefe de Almacén/Encargada de Farmacia	Ingresar en la toma de inventario del sistema las cantidades registradas en la toma de inventario	



5	Jefe de Almacén/Encargada de Farmacia	Verifica la comparativa y realiza ajuste vía sistema en caso que sea necesario	Imagen 54 Toma de inventario
6	Jefe de Almacén/Encargada de Farmacia	Finaliza el inventario en el sistema	
7	Encargado de Kardex/Auxiliar de Farmacia	Valida el inventario del almacén en el sistema	Imagen 55 Reporte de Movimientos "Kardex"

1.5.4 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

<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"



	Proceso	Código: PH -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministro	

Devolución de medicamentos e insumos

1.1 Objetivo

Establecer el control y registro de las devoluciones ante los proveedores para garantizar la calidad de los medicamentos e insumos en el almacén del Hospital General San Felipe.

1.2 Alcance

Aplica para las devoluciones identificadas en la recepción o el almacenamiento de los medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Jefe de Almacén/Auxiliar de la Farmacia: Crea el pedido y gestiona el proceso de la devolución dentro del almacén. Gestión de movimientos entre los almacenes y la entrega de la devolución al proveedor.
- Compras: Autoriza y apoya en la gestión de la comunicación con el proveedor durante el proceso.
- Proveedor: Empresa o bodega externa que abastece los medicamentos o insumos al almacén.
- Jefe de Almacén del ANMI: Responsable de autoriza el pedido de la devolución.
- Coordinador de recepción del ANMI: Apoyo en la gestión de recepción del pedido de devolución en sistema.
- Encargado de Kardex/Auxiliar de Farmacia: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.

1.5 Método de Trabajo

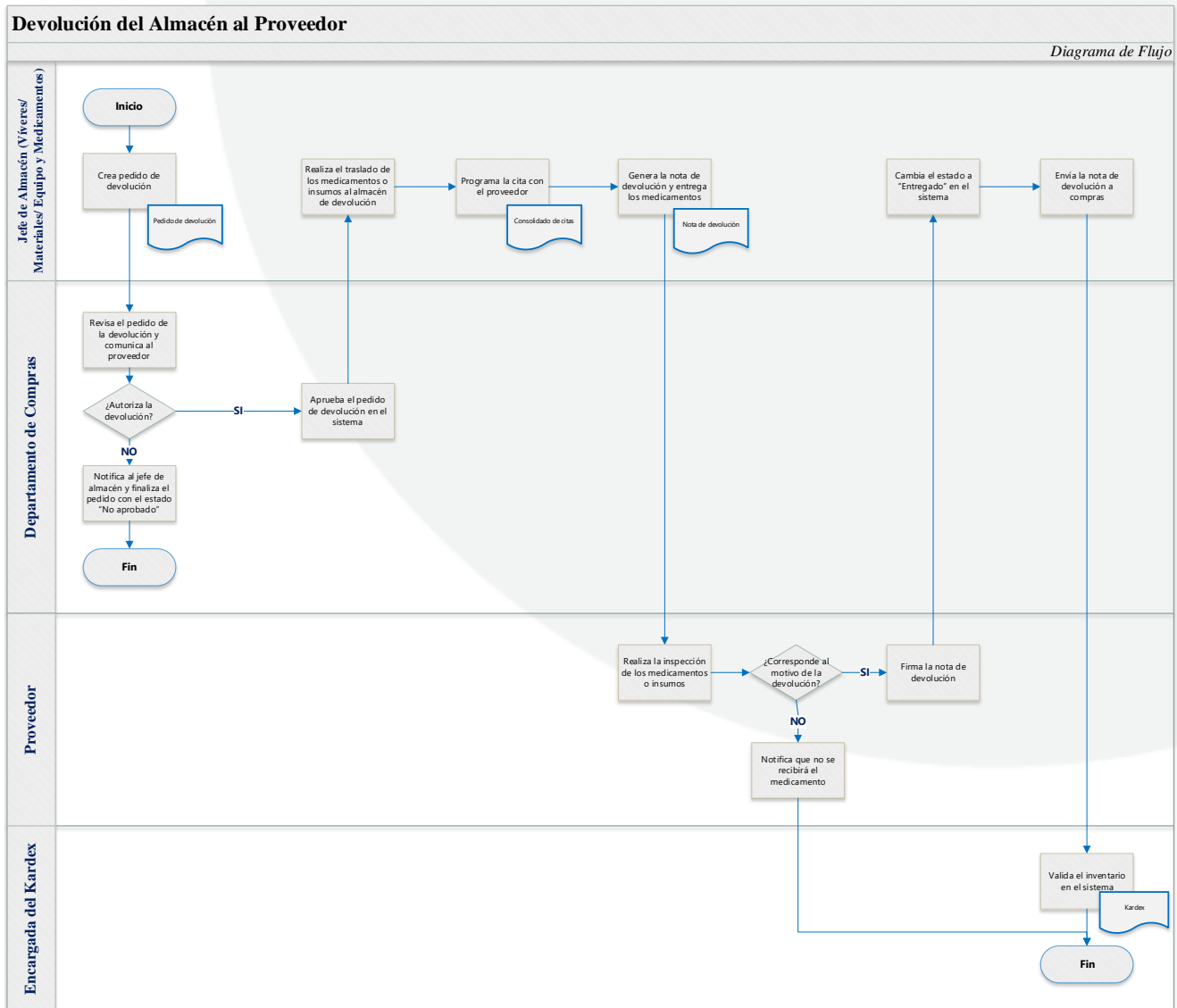
1.5.1 Políticas

- 1 La devolución debe ser aprobada vía sistema por el jefe de almacén o el proveedor destino.
- 2 El jefe de almacén origen podrá generar un pedido de devolución si cumple con alguno de los motivos, entre ellos: sobre inventario, mala calidad, pronta caducidad, material no solicitado, producto defectuoso.
- 3 El proceso de devolución y recogida del proveedor debe ser efectivo en un tiempo máximo de 10 días naturales.

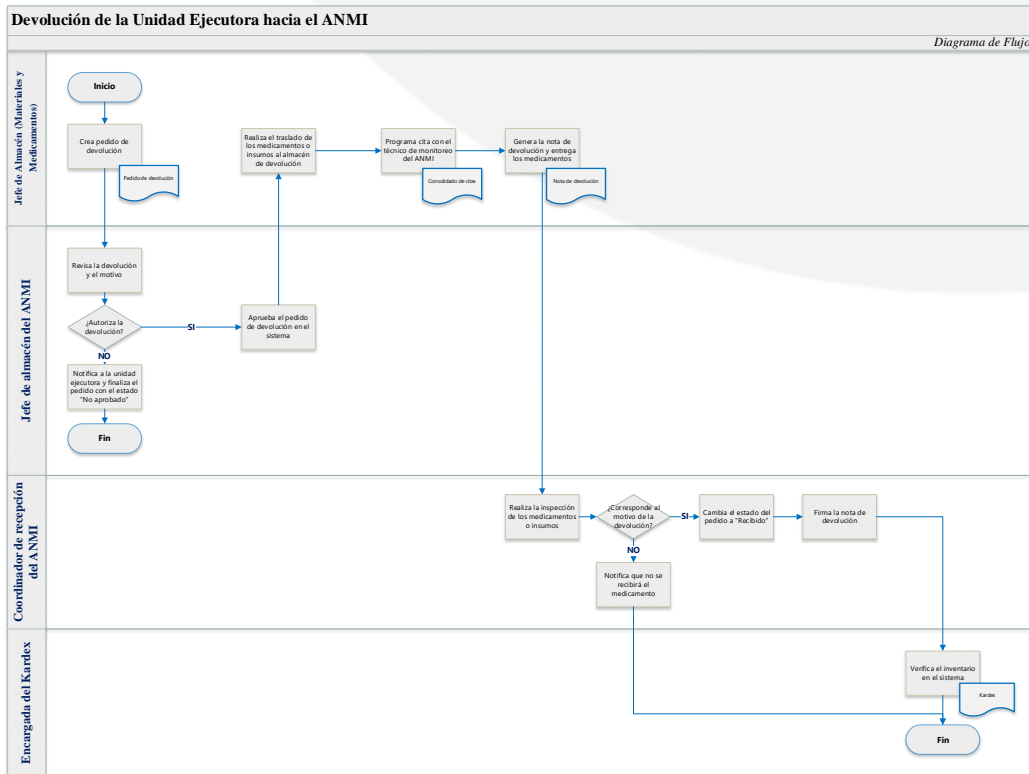
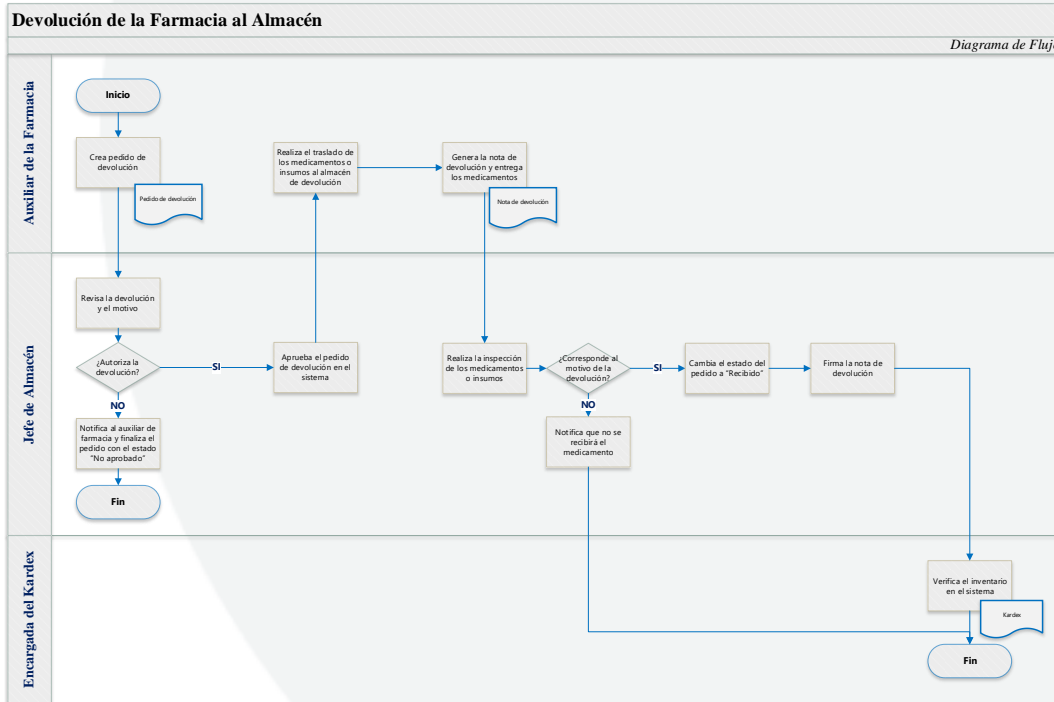



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PH -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.2 Diagrama de flujo



**DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS
E INSUMOS**



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PH -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.3 Descripción de actividades

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Devolución de Almacén hacia el Proveedor			
1	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Crea el pedido de la devolución en el sistema en donde se ingresa el motivo de la devolución: (Entrega de más producto, pronta caducidad, producto en exceso, defectuoso, deterioro en transporte, producto sin uso) El pedido se encuentra en estado “Abierto”	Imagen 56 Pedido de devolución
2	Compras	Comunica el motivo y la necesidad de la devolución al proveedor	Correo
3	Compras	Autoriza el pedido de la devolución de los medicamentos o insumos vía sistema. Estado del pedido “Aprobado” En caso de que no se autorice el pedido se deberá colocar estado “No aprobado” y se notificará al jefe de almacén.	Imagen 56 Pedido de devolución
4	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Realiza el traslado de los medicamentos e insumos al almacén de devoluciones VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
5	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Gestiona con el proveedor el proceso de recogida de medicamentos a devolver, quien deberá presentarse en los consecutivos 10 días naturales.	Imagen 57 Consolidado de citas
6	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Imagen 58 Nota de devolución
7	Proveedor	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos En caso de que el motivo no se justifique, no se procederá a realizar la devolución y se finalizará el pedido con observaciones. Estado “No aprobado”	
8	Proveedor	Firma la nota de devolución como validación de la recepción del medicamento o insumo recibido	Imagen 58 Nota de devolución
9	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Cambia el estado del pedido de la devolución a “Entregado” para realizar el descuento del inventario	Imagen 56 Pedido de devolución




10	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Envía la nota de devolución al departamento de crédito y cobranza.	
11	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 59 Reporte de Movimientos “Kardex”
Devolución de Farmacia hacia el Almacén			
12	Auxiliar de la Farmacia	Crea el pedido de la devolución en el sistema en donde se ingresa el motivo de la devolución: (Entrega de más producto, pronta caducidad, producto en exceso, defectuoso, deterioro en transporte, producto sin uso) El pedido se encuentra en estado “Abierto”	Imagen 56 Pedido de devolución
13	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Autoriza el pedido de la devolución de los medicamentos o insumos vía sistema. Estado del pedido “Aprobado” En caso de que no se autorice el pedido se deberá colocar estado “No aprobado” y se notificará al Auxiliar de Farmacia	Imagen 56 Pedido de devolución
14	Auxiliar de la Farmacia	Realiza el traslado de los medicamentos e insumos al almacén de devoluciones VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
15	Auxiliar de la Farmacia	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos o insumos al almacén	Imagen 58 Nota de devolución
16	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos En caso de que el motivo no se justifique, no se procederá a realizar la devolución y se finalizará el pedido con observaciones. Estado “No aprobado”	
17	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Recibe en sistema los medicamentos de la devolución Estado “Recibido”	Imagen 56 Pedido de devolución
18	Jefe de Almacén (víveres/ materiales, equipo y medicamentos)	Firma la nota de devolución como validación de la recepción del medicamento o insumo recibido	Imagen 58 Nota de devolución
19	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 59 Reporte de Movimientos “Kardex”



Devolución de la Unidad Ejecutora hacia el ANMI			
20	Jefe de Almacén (materiales y medicamentos)	Crea el pedido de la devolución en el sistema en donde se ingresa el motivo de la devolución: (Entrega de más producto, pronta caducidad, producto en exceso, defectuoso, deterioro en transporte, producto sin uso) El pedido se encuentra en estado “Abierto”	Imagen 56 Pedido de devolución
21	Jefe de almacén del ANMI	Autoriza el pedido de la devolución de los medicamentos o insumos vía sistema. Estado del pedido “Aprobado” En caso de que no se autorice el pedido se deberá colocar estado “No aprobado” y se notificará al jefe de almacén.	Imagen 56 Pedido de la devolución
22	Jefe de Almacén (materiales y medicamentos)	Realiza el traslado de los medicamentos e insumos al almacén de devoluciones VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
23	Jefe de Almacén (materiales y medicamentos)	Gestiona con el técnico de monitoreo el proceso de recogida de medicamentos a devolver.	Imagen 57 Consolidado de citas
24	Jefe de Almacén (materiales y medicamentos)	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Imagen 58 Nota de devolución
25	Coordinador de recepción del ANMI	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos En caso de que el motivo no se justifique, no se procederá a realizar la devolución y se finalizará el pedido con observaciones. Estado “No aprobado”	
26	Coordinador de recepción del ANMI	Recibe en sistema los medicamentos de la devolución Estado “Recibido”	Imagen 56 Pedido de devolución
27	Coordinador de Recepción del ANMI	Firma la nota de devolución como validación de la recepción del medicamento o insumo recibido	Imagen 58 Nota de devolución
28	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 59 Reporte de Movimientos “Kardex”



	Proceso	Código: PH -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: Hospital San Felipe	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.4 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

<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, cerrado)
Observaciones

Imagen 57 Consolidado de citas

<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

<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"



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.



	Proceso	Código: PR - 01
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Compras y Administración	

Compra de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Personal Solicitante: Genera la orden de pedido en el sistema para iniciar el proceso de adquisición. Puede ser el coordinador de logística o jefe de almacén.
- Director: Autoriza las compras de medicamentos e insumos.
- Jefe de Compras: Encargado de preparar la documentación de compras y velar por el cumplimiento del proceso.
- Analista de Compras: Auxiliar de apoyo en la gestión de compras y actualización de información en el portal de Honducompras y SILMI.
- Administrador: Encargado de supervisar la solicitud de cotización las compras de medicamentos e insumos.
- Secretaría de Finanzas: Garantiza y ejecuta transacciones financieras.
- Comité de Adjudicación: Analiza y selecciona la mejor oferta del proveedor.
- Comité de Precios: Define el proveedor y autoriza la compra.

1.5 Método de Trabajo

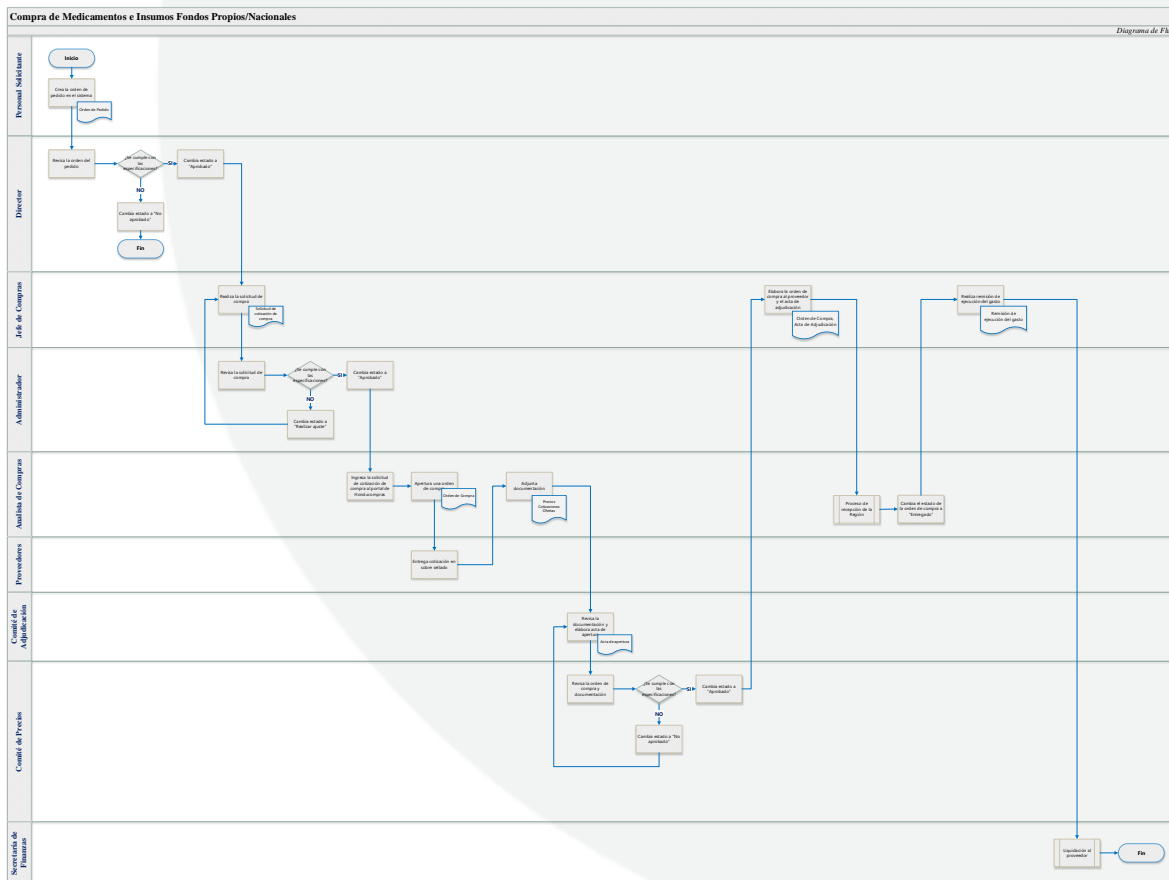
1.5.1 Políticas

1. La gestión de compras se realizará si este cumple con las autorizaciones y especificaciones definidas por el Comité de Adjudicación y el Comité de Precios.
2. El proceso de compras se gestionará a través del portal Honducompras y el Sistema de Información de Logística y Medicamentos.



	Proceso	Código: PR - 01
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	
	Versión: 01 Fecha: 25.03.2022	
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana		Área Responsable: Compras y Administración

1.5.2 Diagrama de Flujo




1.5.3 Descripción de Actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Compra de Medicamentos e Insumos			
1	Personal solicitante	Crea la orden de pedido en el sistema Estado “Abierto”	Imagen 60 Orden de Pedido
2	Director	Revisa vía sistema la orden de pedido y cambia el estado a “Pre aprobado” En caso de que no se cumpla con las especificaciones se cambiará el estado a “No aprobado”	Imagen 60 Orden de Pedido
3	Jefe de Compras	Realiza la solicitud de cotización de compra del medicamento autorizado. Estado “Abierto”	Imagen 61 Solicitud de cotización de compra



4	Administrador	Revisa vía sistema la solicitud de cotización de compra y cambia el estado a “Aprobado” En caso de que no se cumpla con las especificaciones se cambiará el estado a “Realizar ajuste”	
5	Analista de Compras	Ingresa la solicitud de cotización de compra de medicamentos al portal de Honducompras	Portal de Honducompras
6	Analista de Compras	Apertura en el sistema SILMI una orden de compra en donde se asignará el número de orden de pedido y solicitud de cotización de compra para dar seguimiento. Estado “Abierto”	Imagen 63 Orden de compra
7	Proveedores	Entrega cotización en sobre sellado	Cotización
8	Analista de Compras	Adjunta a la orden de compra los precios, ofertas y cotizaciones recibidas.	Imagen 63 Orden de Compra
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	Imagen 62 Acta de Apertura
10	Comité de Precios	Verifica y cotiza el precio de la oferta seleccionada para autorizar. Cambia el estado de la orden de compra a “Aprobado o No aprobado”	Imagen 63 Orden de Compra
11	Jefe de Compras	Elabora la orden de compra del proveedor, el acta de adjudicación para el proveedor seleccionado por el comité.	Imagen 64 Orden de Compra del proveedor Imagen 65 Acta de Adjudicación
12	Analista de Compras	Monitorea la recepción de los medicamentos o insumos vía sistema, para iniciar con el proceso de liquidación de presupuestos. Una vez que se cumpla con la entrega, se cambiará el estado de la orden de compra a “Entregado”	Imagen 66 Consolidado de citas
13	Jefe de Compras	Realiza la remisión de ejecución de gasto y lo envía a la Secretaría de Finanzas junto con toda la documentación original del proceso de compra	Imagen 67 Remisión de Ejecución de Gasto
14	Secretaría de Finanzas	Procede a la gestión de la liquidación de la orden de compra	



	Proceso	Código: PR - 01
	COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana		Área Responsable: Compras y Administración

1.5.4 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 60 Orden de Pedido

<i>Solicitud de Cotización de Compra</i>
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

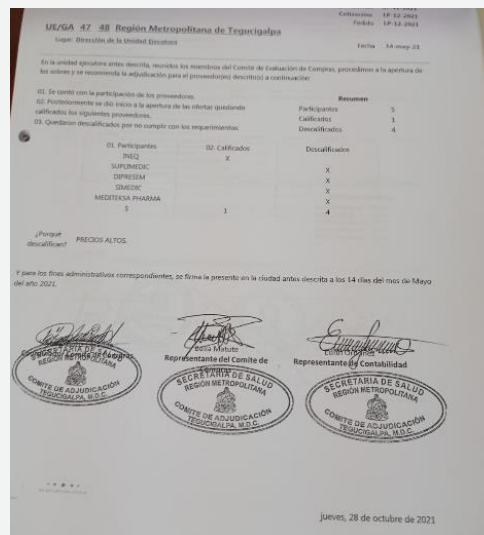


Imagen 62 Acta de apertura

<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 63 Orden de Compra



UE/GA 47-48 Region Metropolitana de Tegucigalpa
 Lugar: Dirección de la Unidad Ejecutora Fecha: 28 mayo 23

Nº	Cantidad	Medida	Descripción	Unidad	Precio Unitario	Sub Total	IVA	Total
42320	1	UNIDAD	SEAL DE SEGURIDAD, MARCA... SERIE: MEDIO DEL ORO, DE... INTERIO Y BANDAS EXTERIORES... Y BANDAS TONEL, TONEL DE... POTENCIA, BANDAS A UNO BATE... CONJUNTO, BANDAS DE VENTIL... INDUSTRIAL, BANDAS DE CORDÓN... Y BANDAS, VENTILADORAS... A UN PLAZO Y FONDO DE... SERVICIO DE ORO, ORO... AJUSTE POR IMPACTOS DE... ADQUISICIÓN, REPARTIMIENTO... FACIL Y BASTO BARRANTE DE... PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS... EQUIPAMIENTO DE ORO E... SERVICIO DE ORO	UN	400.000.00	400.000.00	0.00	400.000.00
Resumen						400.000.00	0.00	400.000.00

Sub Total: 400.000.00
 IVA: 0.00
 Total: 400.000.00

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

Resumen 2023-2024 Acta de Reconocimiento de Adjudicación
 Adjudicación: 18-12-2023
 Publicación: 18-12-2023
 Fecha: 18-12-2023

UE/GA 47-48 Region Metropolitana de Tegucigalpa
 Lugar: Dirección de la Unidad Ejecutora Fecha: 28 mayo 23

En la unidad ejecutora antes descrita, reunidos los miembros del Comité de Evaluación de Ofertas, procedieron a la apertura de los sobres y se procedió a la adjudicación para el procedimiento descrito a continuación:

Proveedor: INEQ
 Datos de adjudicación: EQUIPO MEDICO SANTIAGO HOSPITALARIO

Y para los fines administrativos correspondientes, se firma la presente en la ciudad antes descrita a los 14 días del mes de Mayo del año 2023.

Opinión Técnica:
 SE RECOMIENDA ADJUDICAR A INEQ POR PRESENTAR LOS PRECIOS MAS BAJOS Y COTIZAR LO REQUERIDO SEGUN ARTICULO No.5) DE LA LCE.

Imagen 65 Acta de Adjudicación


BUDGETACION DE GASTOS

DESCRIPCION: EQUIPO MEDICO SANTIAGO HOSPITALARIO

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	MONTO	ESTADO
1	UNIDAD	EQUIPO MEDICO SANTIAGO HOSPITALARIO	400.000.00	COMPRADO

TOTAL A PAGAR: 400.000.00

Imagen 67 Ejecución del gasto

	Proceso	Código: PR-02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Logística y Suministros	

Recepción de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar que los medicamentos e insumos recibidos en La Región Metropolitana cumplan con las características del requerimiento de compra y especificaciones.

1.2 Alcance

Aplica desde la programación de la cita con el proveedor hasta el almacenamiento de medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades

- Jefe de almacén: Encargado de supervisar y dirigir las actividades de recepción y despacho de los medicamentos el almacén.
- Coordinador de Logística: Encargado de gestionar las actividades de recepción, despacho y del almacén.
- Encargado del Kardex: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.

1.5 Método de Trabajo

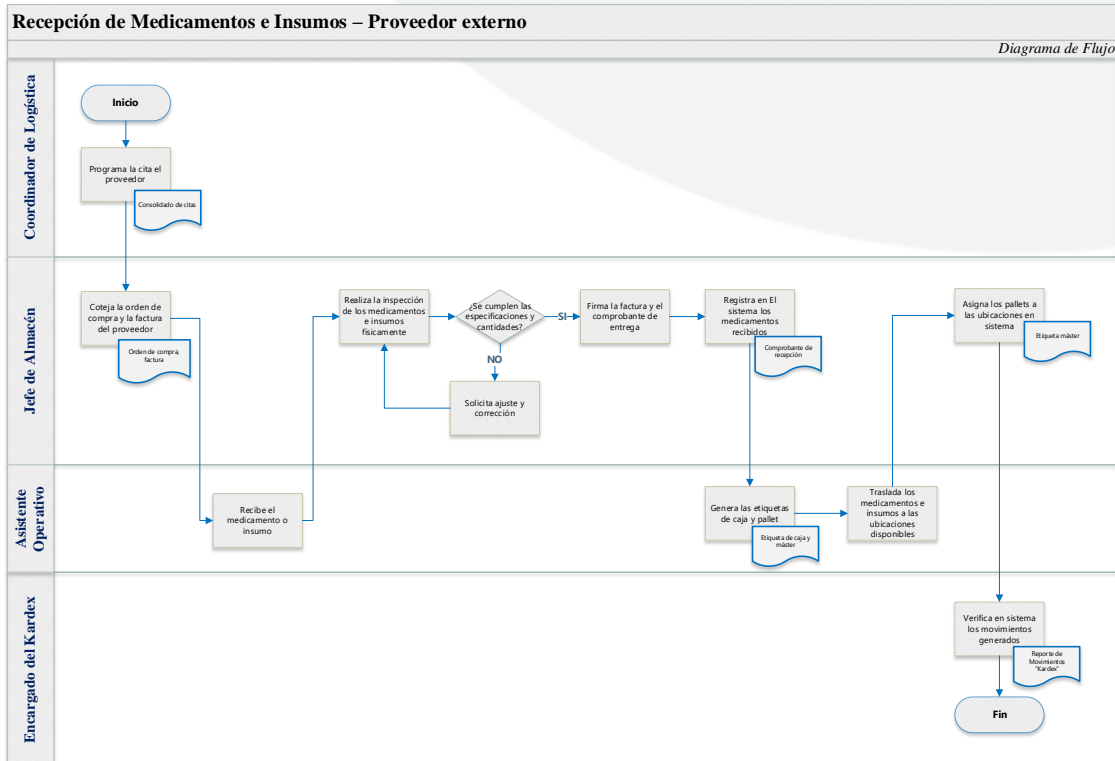
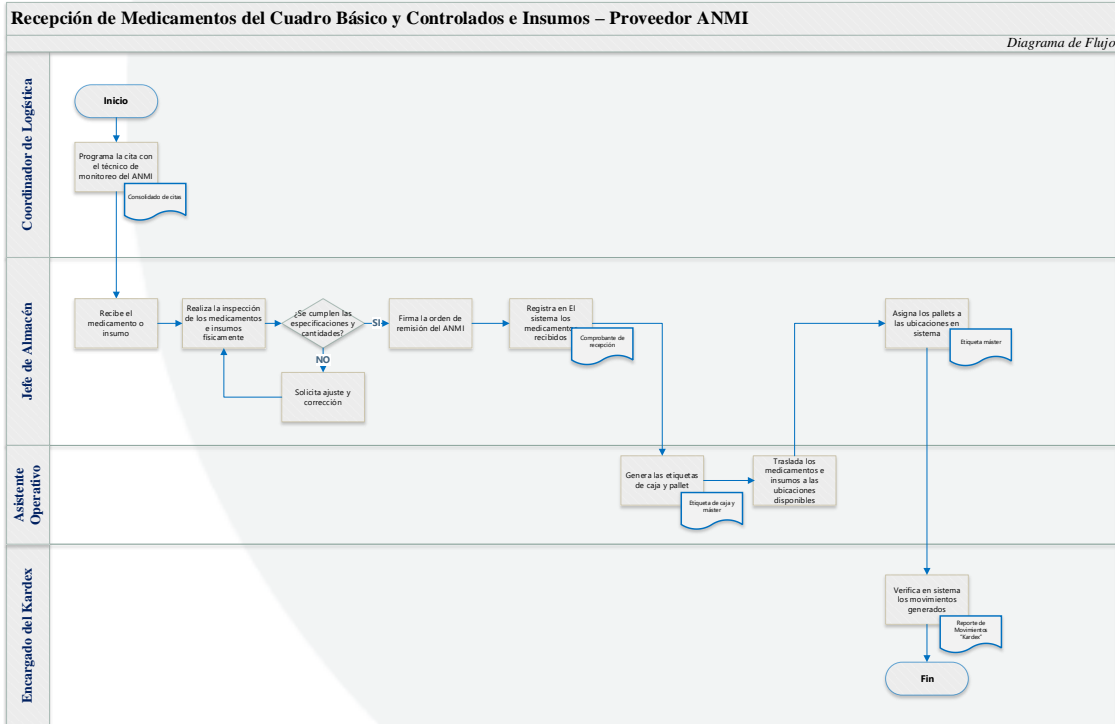
1.5.1 Políticas


- 1 Los medicamentos e insumos recibidos en el almacén deberán ser inspeccionados y registrados en el sistema.
- 2 Los medicamentos e insumos deberán ser ubicados en estantería y en el sistema.
- 3 El comprobante de recepción es el documento oficial para asegurar la carga de los medicamentos e insumos recibidos a través del sistema.



RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PR-02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana		Área Responsable: Logística y Suministros

1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlado e Insumos – Proveedor ANMI			
1	Coordinador de Logística	Coordina con el técnico de monitoreo del ANMI el mecanismo y la fecha de entrega de los medicamentos e insumos	Imagen 68 Consolidado de citas
2	Jefe de Almacén	Recibe el medicamento o insumo solicitado en la orden de pedido	
3	Jefe de Almacén	Realiza la inspección completa de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo a la orden solicitada de medicamentos o insumos, se reportará al proveedor para su corrección. Firma la orden de remisión entregada por el ANMI. VER PROCESO DE SALIDA DEL ANMI	
4	Jefe de Almacén	Registra en el sistema los medicamentos o insumos recibidos completando los campos del comprobante de recepción.	Imagen 70 Comprobante de recepción
5	Asistente Operativo	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Imagen 71 Etiqueta de caja Imagen 72 Etiqueta máster
6	Asistente Operativo	Traslada los pallets a las ubicaciones disponibles del almacén, asegurando que los medicamentos con fechas próximas a expirar se encuentren enfrente.	
7	Jefe de Almacén	Asigna los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén en el sistema	
8	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 73 Reporte de Movimientos “Kardex”
Recepción de Medicamentos e Insumos – Proveedor externo			
9	Coordinador de Logística	Coordina con el proveedor la fecha de entrega considerando disponibilidad de tiempo, transporte y espacio en el almacén y el andén; asignando las citas en el calendario vía sistema.	Imagen 68 Consolidado de citas
10	Jefe de Almacén	Revisan la orden de compra y cotejan con la documentación entregada por parte del proveedor. La información a validar será la unidad de presentación,	Comprobante de Entrega Cotización




		precio, cantidad solicitada y recibida, fecha de vencimiento y lote. En caso de que exista una discrepancia se solicitará al proveedor la corrección de la misma	Imagen 69 Orden de Compra Factura
11	Asistente Operativo	Recibe el medicamento solicitado en la orden de compra	
12	Jefe de Almacén	Realiza la inspección completa de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo a la orden solicitada, se reportará al proveedor para su corrección. Confirma de recibido firmando la factura y el comprobante de entrega.	
13	Jefe de Almacén	Registra en el sistema los medicamentos e insumos recibidos completando los campos del comprobante de recepción.	Imagen 70 Comprobante de recepción
14	Asistente Operativo	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Imagen 71 Etiqueta de caja Imagen 72 Etiqueta máster
15	Asistente Operativo	Traslada los pallets en las ubicaciones disponibles del almacén En el caso de los medicamentos las cajas con fechas próximas a expirar se deberán encontrar enfrente.	
16	Jefe de Almacén	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Imagen 72 Etiqueta máster
17	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 73 Reporte de Movimientos "Kardex"

<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



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PR-02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana		Área Responsable: Logística y Suministros

1.5.4 Anexos

<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

<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

<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


<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

<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"



	Proceso	Código: PR -03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Logística y Suministro	

Salida de Medicamentos e Insumos

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

Aplica desde generación de la orden de pedido por la unidad ejecutora “UAPS, CIS, Policlínico” hasta el despacho de los medicamentos o insumos.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- CIS, UAPS y Policlínico: Genera la orden de pedido. Unidades ejecutoras solicitantes de medicamentos e insumos.
- Coordinador de Logística: Encargado de gestionar las actividades de recepción, despacho y del almacén.
- Jefe de almacén: Encargado de supervisar y dirigir las actividades de recepción y despacho de los medicamentos e insumos.
- Asistente Operativo: Personal de soporte durante los procesos de recepción y salidas del almacén.
- Encargado del Kardex: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.

1.5 Método de Trabajo

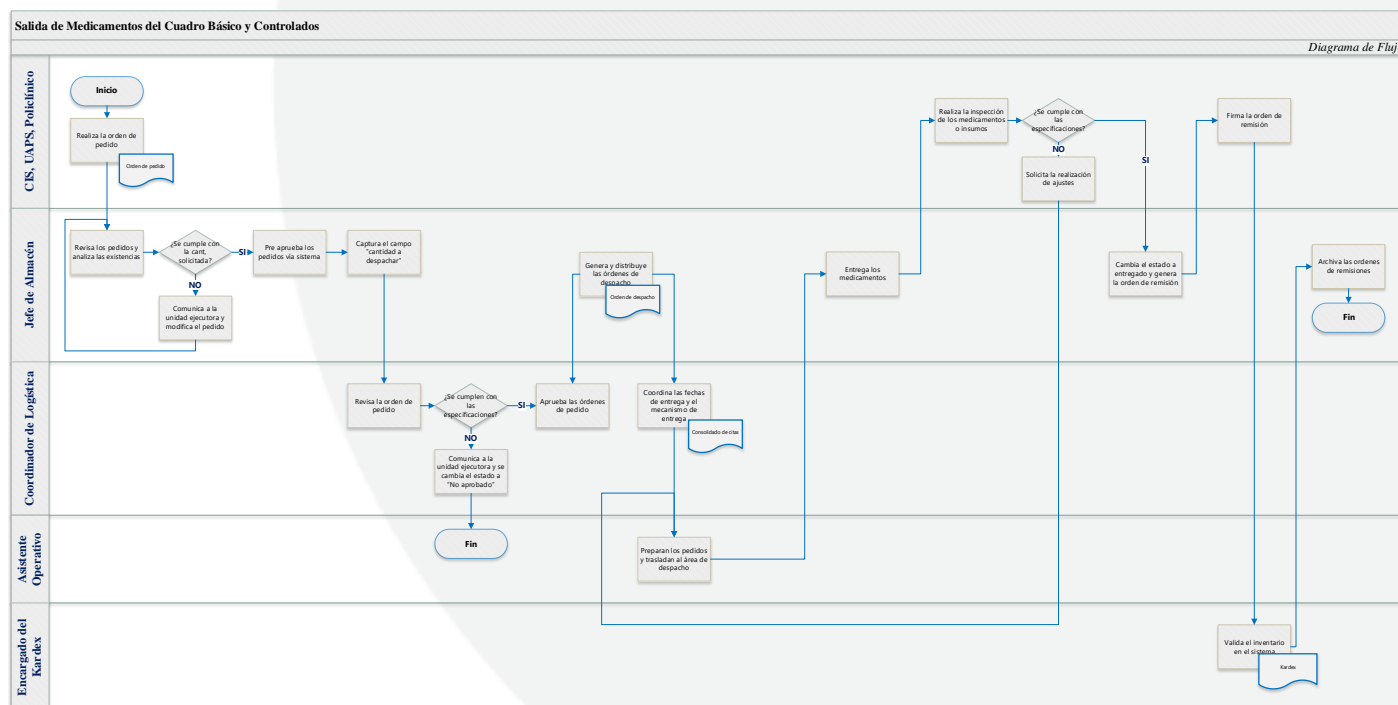
1.5.1 Políticas

1. La orden de pedido vía sistema será el documento requerido para generar el despacho de medicamentos. Este deberá estar autorizado.
2. El despacho de los medicamentos deberá sustentarse con una orden de remisión con las autorizaciones respectivas vía sistema. Una vez generada la orden de remisión se realizará el descuento del inventario.



	Proceso	Código: PR -03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.2 Diagrama de Flujo




1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Salida de Medicamentos Controlados y del Cuadro Básico			
1	CIS, UAPS, Policlínico	Realiza la orden de pedido vía sistema especificando cantidades por medicamento o insumos Estado "Abierto"	Imagen 74 Orden de pedido
2	Jefe de Almacén	Verifica las existencias y cambia el estado del pedido de los CIS, UAPS y Policlínico a "Pre aprobado"	Imagen 74 Orden de pedido
3	Jefe de Almacén	Completa el campo "cantidad a despachar vía sistema ingresando las etiquetas sugeridas por el sistema y el tipo de entrega (parcial o total)	Imagen 74 Orden de pedido
4	Coordinador de Logística	Autoriza la requisición de los medicamentos o insumos. Estado "Aprobado"	Imagen 74 Orden de pedido



		En caso de no cumplir con las especificaciones se cambiará el estado a “No aprobado” y se notificará al solicitante	
5	Jefe de Almacén	Genera y distribuye la orden de despacho al asistente operativo para la recolección de los medicamentos en estantería	Imagen 75 Orden de despacho
6	Coordinador de logística	Coordinan con los representantes de los CIS, UAPS y Policlínicos las fechas de entrega considerando disponibilidad de tiempo, transporte y espacio del destino; asignando las citas en el calendario vía sistema.	Imagen 76 Consolidado de citas
7	Asistente Operativo	Prepara y traslada los medicamentos o insumos a entregar al área de despacho VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
8	Jefe de Almacén	Entrega los medicamentos al solicitante	
9	CIS, UAPS, Policlínico	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos	
10	Jefe de Almacén	Genera la orden de remisión y cambia el estado del pedido de la orden a “Entregado” para finalizar el proceso.	Imagen 77 Orden de remisión
11	CIS, UAPS, Policlínico	Firma la orden de remisión del medicamento o insumo recibido	
12	Encargado del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 78 Reporte de Movimientos “Kardex”
13	Jefe de Almacén	Archiva las órdenes de remisiones firmadas y selladas.	



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PR -03
	SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana		Área Responsable: Logística y Suministro

1.5.4 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 74 Orden de Pedido

<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 75 Orden de despacho

<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 (abierto, confirmado, cerrada)
Observaciones

Imagen 76 Consolidado de citas


<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 77 Orden de Remisión

<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"



	Proceso	Código: PR - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Logística y Suministro	

Control de Inventarios

1.1 Objetivo

Monitorear y controlar la cantidad y calidad de medicamentos e insumos en La Región Metropolitana de Tegucigalpa.

1.2 Alcance

Aplicable al inventario periódico y anual del almacén de medicamentos del cuadro básico y controlado e insumos. Revisión en el sistema versus el inventario físico.

1.3 Referencias

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Jefe de Almacén: Apertura, supervisa y registra en sistema el conteo del inventario. Responsable de garantizar el manejo adecuado de las existencias en el almacén.
- Encargado de Kardex: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.
- Asistente Operativo: Encargado de llevar el seguimiento de los medicamentos e insumos en existencia y realizar el conteo físico.

1.5 Método de Trabajo

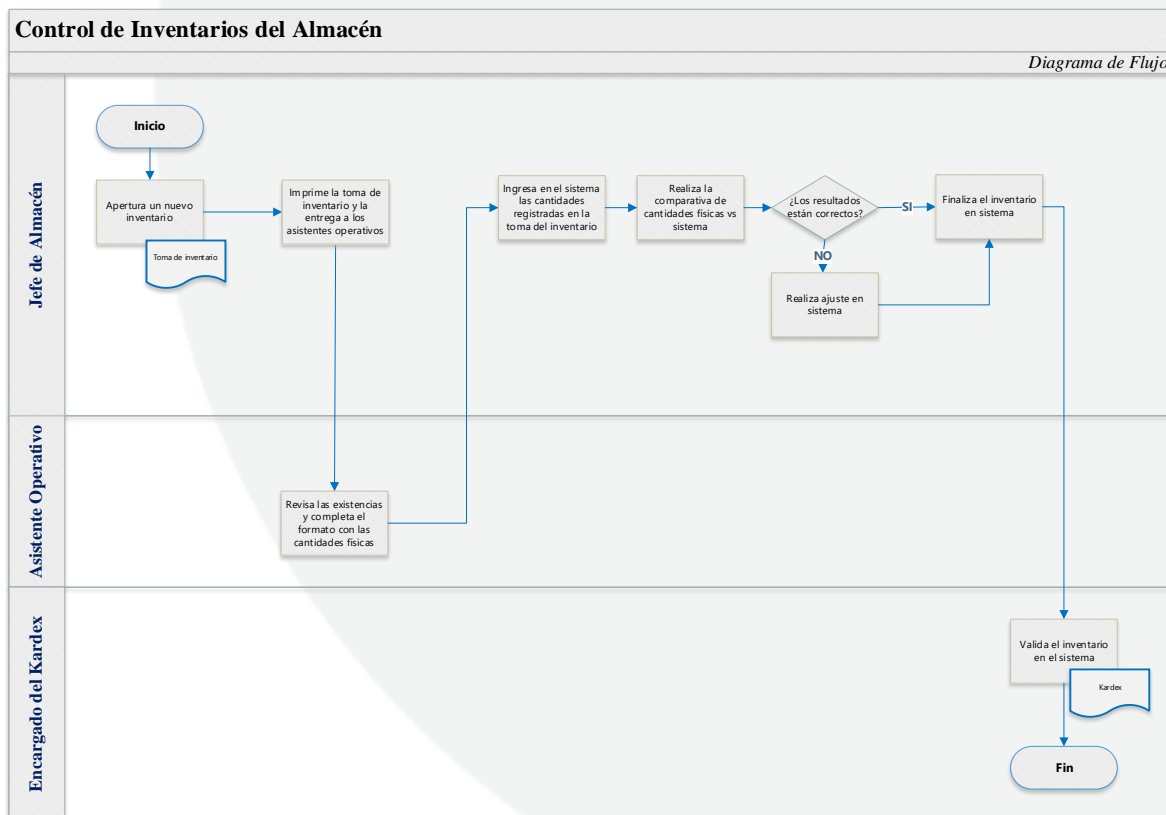
1.5.1 Políticas

- 1 El control de inventarios se efectuará a través del sistema y posteriormente se deberá comparar contra el conteo físico en el almacén.
- 2 El control de inventarios deberá realizarse de manera periódica (mensual) y anual.
- 3 El control de inventarios podrá ser ejecutado de manera parcial o total en el almacén, de acuerdo a los parámetros seleccionados en el sistema.
- 4 La toma del inventario en el sistema deberá ser finalizada para evitar discrepancias posteriores en los movimientos entre los almacenes y la operación diaria.



	Proceso	Código: PR - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Almacén	Apertura un nuevo inventario en el sistema, definiendo parámetros como (ubicaciones y medicamentos/ insumos)	Imagen 79 Toma de inventario
2	Jefe de Almacén	Imprime y entrega físicamente la toma de inventario a los asistentes operativos que realizarán el conteo	Imagen 79 Toma de inventario
3	Asistente Operativo	Revisa las existencias físicamente y completa la toma de inventario con las cantidades en estantería	Imagen 79 Toma de inventario
4	Jefe de Almacén	Ingresa en el sistema las cantidades registradas en la toma de inventario	
5	Jefe de Almacén	Verifica la comparativa y realiza el ajuste del inventario en caso que sea necesario	Imagen 79 Toma de inventario



6	Jefe de Almacén	Finaliza el inventario en el sistema	
7	Encargado de Kardex	Valida el inventario del almacén en el sistema	Imagen 80 Reporte de Movimientos "Kardex"

1.5.4 Anexos


Toma de Inventario
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

Reporte de Movimientos "Kardex"
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"



	Proceso	Código: PR -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Logística y Suministro	

Devolución de medicamentos e insumos

1.1 Objetivo

Establecer el control y registro de las devoluciones ante los proveedores para garantizar la calidad de los medicamentos e insumos en el almacén de La Región Metropolitana.

1.2 Alcance

Aplica para las devoluciones identificadas en la recepción o el almacenamiento de los medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Coordinador de Logística: Crea el pedido y gestiona el proceso de la devolución dentro del almacén.
- Jefe de Almacén: Apoyo en la gestión de movimientos entre los almacenes y la entrega de la devolución al proveedor.
- Compras: Autoriza y apoya en la gestión de la comunicación con el proveedor durante el proceso.
- Proveedor: Empresa o bodega externa que abastece los medicamentos o insumos al almacén.
- Jefe de Almacén del ANMI: Responsable de autorizar el pedido de la devolución.
- Coordinador de recepción del ANMI: Apoyo en la gestión de recepción del pedido de devolución en el sistema.
- Encargado de Kardex: Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.

1.5 Método de Trabajo

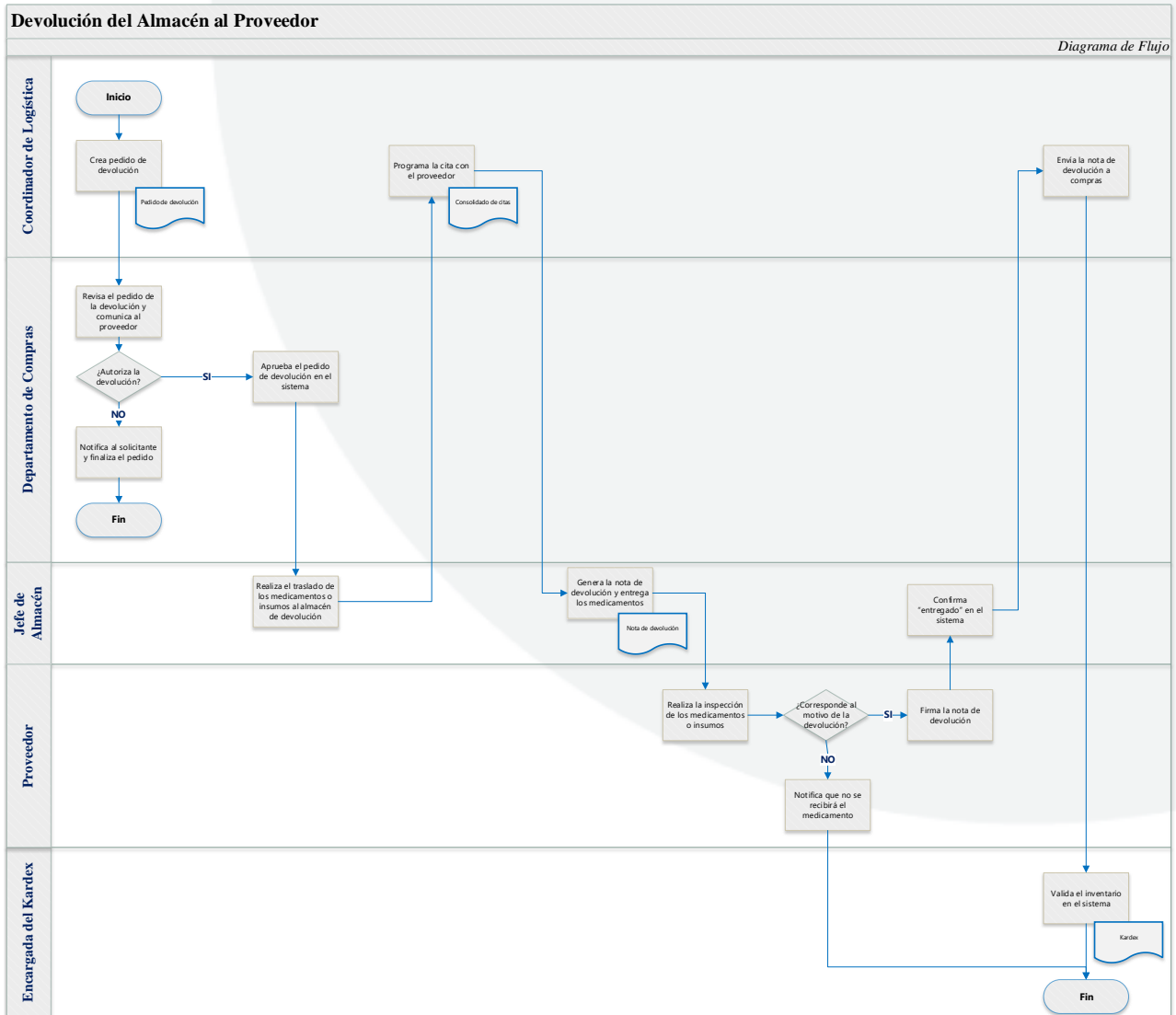
1.5.1 Políticas


- 1 La devolución debe ser aprobada vía sistema por el jefe de almacén o el proveedor destino.
- 2 El jefe de almacén origen podrá generar un pedido de devolución si cumple con alguno de los motivos, entre ellos: sobre inventario, mala calidad, pronta caducidad, material no solicitado, producto defectuoso.
- 3 El proceso de devolución y recogida del proveedor debe ser efectivo en un tiempo máximo de 10 días naturales.

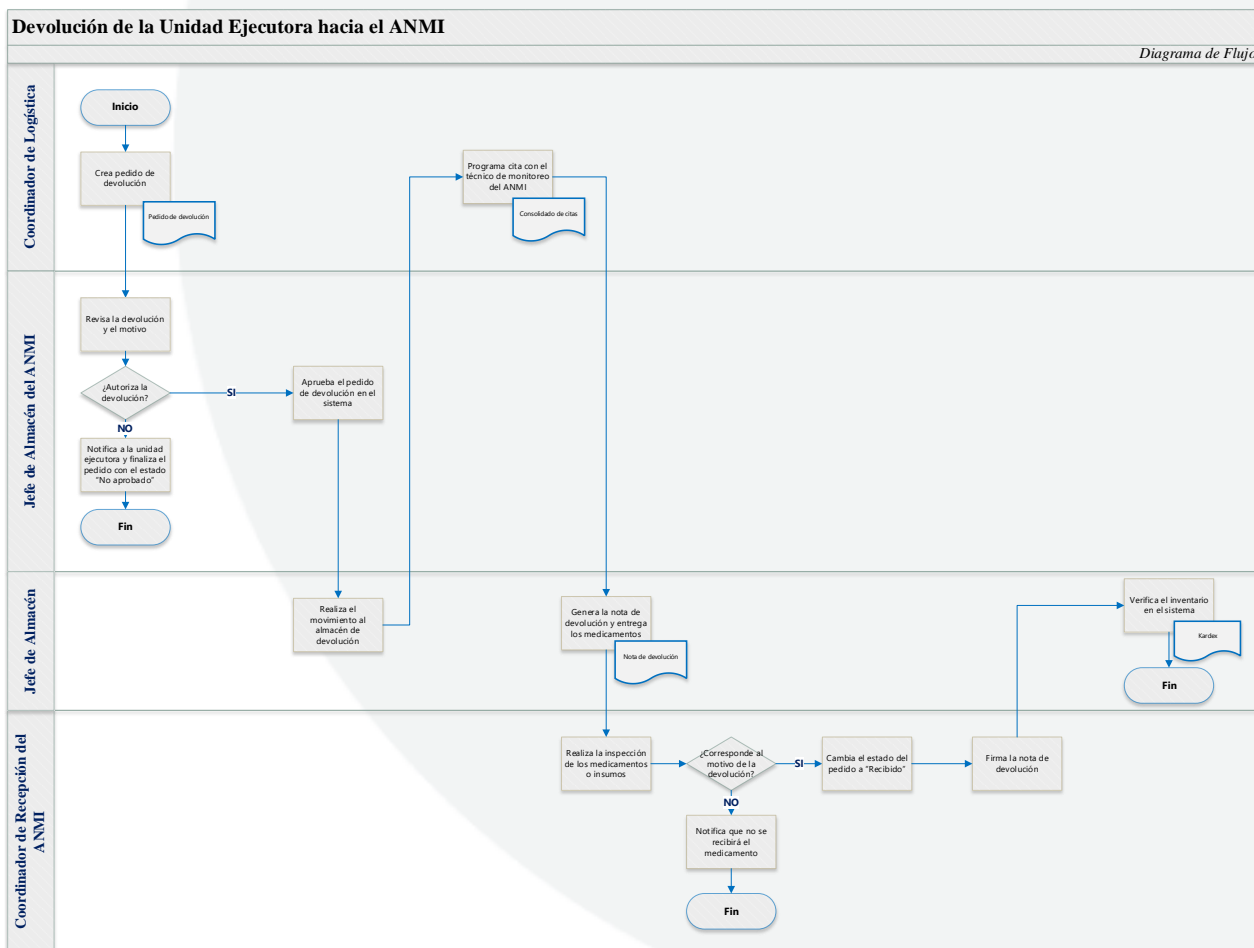


 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PR -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PR -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana		Área Responsable: Logística y Suministro



1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Devolución del Almacén hacia el Proveedor			
1	Coordinador de Logística	Crea el pedido de la devolución en el sistema en donde se ingresa el motivo de la devolución: (Entrega de más producto, pronta caducidad, producto en exceso, defectuoso, deterioro en transporte, producto sin uso) El pedido se encuentra en estado "Abierto"	Imagen 81 Pedido de devolución
2	Compras	Comunica el motivo y la necesidad de la devolución al proveedor	Correo




3	Compras	Autoriza el pedido de la devolución de los medicamentos o insumos vía sistema. Estado del pedido “Aprobado” En caso de que no se autorice el pedido se deberá colocar estado “No aprobado” y se notificará al jefe de almacén.	Imagen 81 Pedido de devolución
4	Jefe de Almacén	Realiza el traslado de los medicamentos e insumos al almacén de devoluciones VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
5	Coordinador de Logística	Gestiona con el proveedor el proceso de recogida de medicamentos a devolver, quien deberá presentarse en los consecutivos 10 días naturales.	Imagen 82 Consolidado de citas
6	Jefe de Almacén	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Imagen 83 Nota de devolución
7	Proveedor	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos En caso de que el motivo no se justifique, no se procederá a realizar la devolución y se finalizará el pedido con observaciones. Estado “No aprobado”	Imagen 83 Nota de devolución
8	Proveedor	Firma la nota de devolución como validación de la recepción del medicamento o insumo recibido	Imagen 83 Nota de devolución
9	Jefe de Almacén	Cambia el estado del pedido de la devolución a “Entregado” para realizar el descuento del inventario	Imagen 81 Pedido de devolución
10	Coordinador de Logística	Envía la nota de devolución al departamento de crédito y cobranza.	
11	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 84 Reporte de Movimientos “Kardex”
Devolución de la Unidad Ejecutora al ANMI			
12	Coordinador de Logística	Crea el pedido de la devolución en el sistema en donde se ingresa el motivo de la devolución: (Entrega de más producto, pronta caducidad, producto en exceso, defectuoso, deterioro en transporte, producto sin uso) El pedido se encuentra en estado “Abierto”	Imagen 81 Pedido de devolución
13	Jefe de almacén del ANMI	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor externo Estado “Aprobado” En caso de no ser aprobado el pedido será finalizado y se notificará al solicitante	Imagen 81 Pedido de la devolución



14	Jefe de Almacén	Realiza el traslado de los medicamentos e insumos al almacén de devoluciones VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
15	Coordinador de Logística	Gestiona con el técnico de monitoreo el proceso de recogida de medicamentos a devolver.	Imagen 82 Consolidado de citas
16	Jefe de Almacén	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Imagen 83 Nota de devolución
17	Coordinador de recepción del ANMI	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos En caso de que el motivo no se justifique, no se procederá a realizar la devolución.	
18	Coordinador de recepción del ANMI	Recibe en sistema los medicamentos de la devolución Estado “Recibido”	Imagen 81 Pedido de devolución
19	Coordinador de Recepción del ANMI	Firma la nota de devolución como validación de la recepción del medicamento o insumo recibido	Imagen 83 Nota de devolución
20	Encargada del Kardex	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 84 Reporte de Movimientos “Kardex”



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PR -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región Metropolitana	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.4 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

<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 82 Consolidado de citas

<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

<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
Sakdo


Imagen 84 Reporte de Movimiento "Kardex"



Centro de Salud Nueva Suyapa

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



	Proceso	Código: PS-02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

Recepción de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

Asegurar que los medicamentos e insumos recibidos en el Centro de Salud Nueva Suyapa cumplan con las características del requerimiento de compra y especificaciones.

1.2 Alcance

Aplica desde la programación de la cita con el proveedor hasta el almacenamiento de medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI
Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Encargada de Farmacia: Responsable de la recepción y registro de los medicamentos e insumos solicitados por orden de pedido.
- Jefe de Administración: responsable del seguimiento de los procesos financieros, de recursos humanos, despacho y reposición de insumos.

1.5 Método de Trabajo

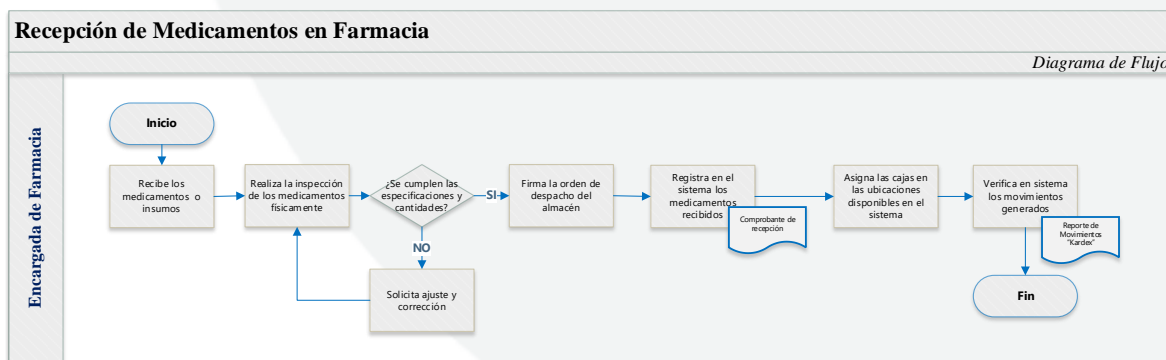
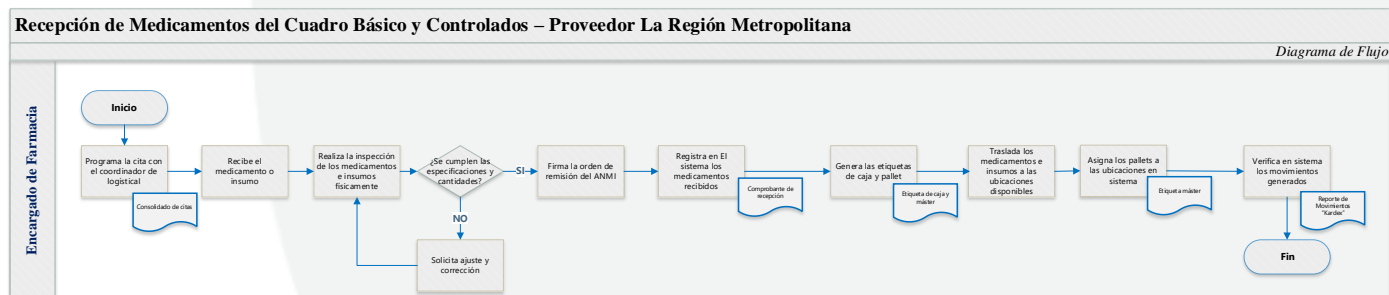
1.5.1 Políticas

- 1 Los medicamentos e insumos recibidos en el almacén deberán ser inspeccionados y registrados en el sistema.
- 2 Los medicamentos e insumos deberán ser ubicados en estantería y en el sistema.
- 3 El comprobante de recepción es el documento oficial para asegurar la carga de los medicamentos e insumos recibidos a través del sistema.



	Proceso	Código: PS-02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.2 Diagrama de Flujo




1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Recepción de Medicamentos del Cuadro Básico y Controlados e Insumos– Proveedor La Región Metropolitana			
1	Encargado de Farmacia	Coordina con el coordinador de logística de La Región Metropolitana el mecanismo y la fecha de entrega de los medicamentos e insumos	Imagen 85 Consolidado de citas
2	Encargado de Farmacia	Recibe el medicamento o insumo solicitado en la orden de pedido	
3	Encargado de Farmacia	Realiza la inspección completa de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo a la orden solicitada de medicamentos o insumos, se reportará al proveedor para su corrección. Firma la orden de remisión entregada por La Región Metropolitana VER PROCESO DE SALIDA DE LA REGIÓN METROPOLITANA	



4	Encargado de Farmacia	Registra en el sistema los medicamentos o insumos recibidos completando los campos del comprobante de recepción.	Imagen 86 Comprobante de recepción
5	Encargado de Farmacia	Genera las etiquetas de caja y de pallet en el sistema (etiqueta máster)	Imagen 87 Etiqueta de caja Imagen 88 Etiqueta máster
6	Encargado de Farmacia	Traslada los pallets a las ubicaciones disponibles del almacén, asegurando que los medicamentos con fechas próximas a expirar se encuentren enfrente.	
7	Encargado de Farmacia	Asigna los pallets a las ubicaciones en el sistema tomando en cuenta la etiqueta master	Imagen 88 Etiqueta máster
8	Encargado de Farmacia	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 84 Reporte de Movimientos “Kardex”
Recepción de Medicamentos en Farmacia			
9	Encargada de Farmacia	Recibe los medicamentos o insumos de la requisición	
10	Encargada de Farmacia	Realiza la inspección completa de las cajas recibidas. En caso de no haber recibido de acuerdo requisición de medicamentos o insumos, se reportará al proveedor para su corrección. Firma la orden de despacho entregada por el almacén. VER PROCESO DE SALIDA DEL HOSPITAL SAN FELIPE	
11	Encargada de Farmacia	Registra en el sistema los medicamentos recibidos en el área de recepción completando los campos del comprobante de recepción.	Imagen 85 Comprobante de recepción
12	Encargada de Farmacia	Asigna los medicamentos/cajas en las ubicaciones disponibles del almacén en el sistema.	Imagen 87 Etiqueta de caja
13	Encargada de Farmacia	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 89 Reporte de Movimientos “Kardex”



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PR-02
	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: La Región	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.3 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

<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

<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


<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

<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"



	Proceso	Código: PS - 03
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

Salida de Insumos y Medicamentos

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

Aplica desde la recepción de la requisición y receta de medicamentos hasta el despacho y documentación. Aplica al despacho del almacén(es) y de la farmacia(s).

1.3 Referencias

Manual de la situación actual – Proyecto SILMI

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades

- Director: Encargado de autorizar la requisición de medicamentos e insumos.
- Encargada de Farmacia/ jefe de Administración: Responsable de la dispensación de los medicamentos e insumos solicitados por requisición o receta digital.
- Asistente Operativo: Personal de apoyo para la dispensación de medicamentos o insumos.
- Jefe de Enfermería: Genera la requisición en el sistema para la dispensación de medicamentos o insumos.
- Médico: Genera la receta digital en el sistema para la prescripción de los medicamentos al paciente.
- Jefe de Administración: responsable del seguimiento de los procesos financieros, de recursos humanos, despacho y reposición de insumos.

1.5 Método de Trabajo

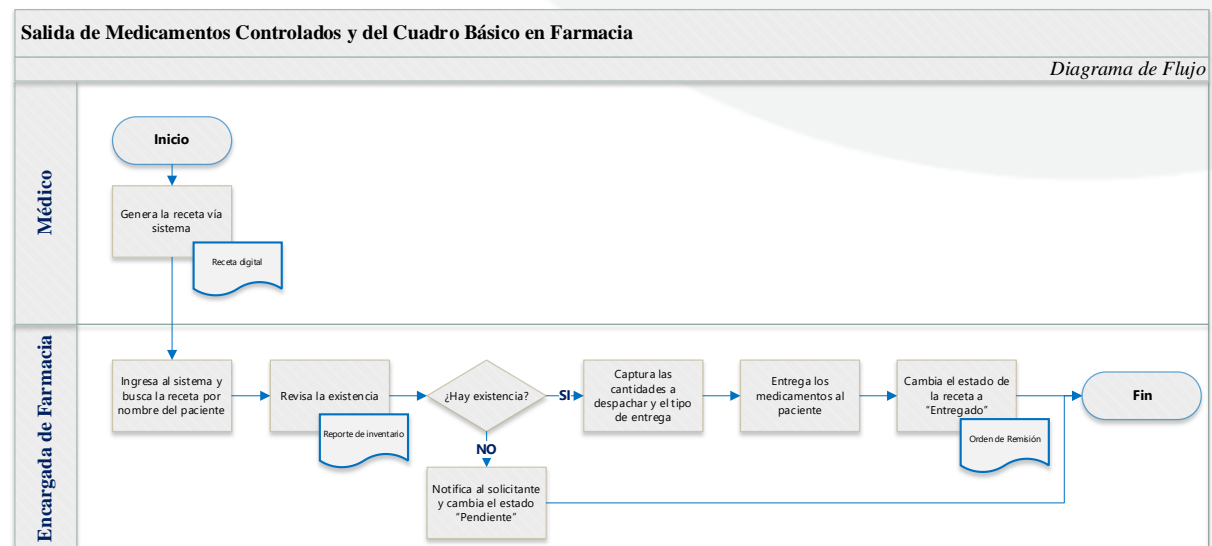
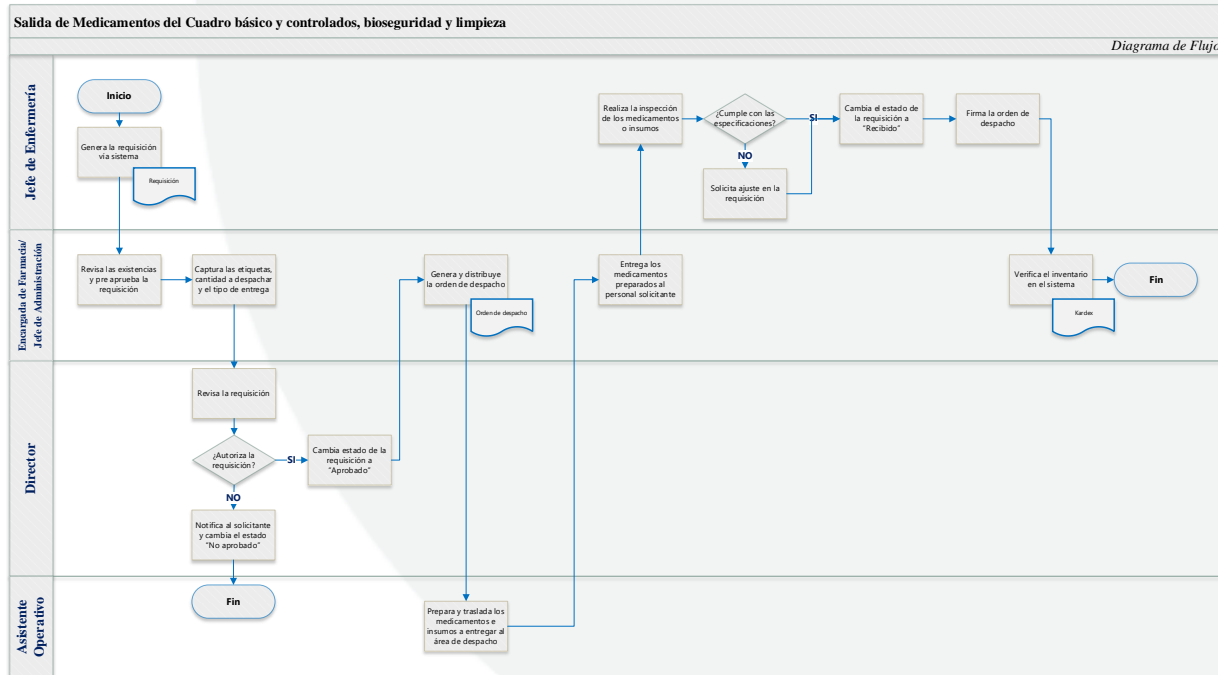
1.5.1 Políticas


1. La receta médica es el documento oficial para la dispensación de medicamentos al paciente. Una vez generada la orden de remisión se realizará el descuento del inventario.
2. La requisición vía sistema será el documento requerido para generar el despacho de medicamentos. Este deberá estar autorizado.



	Proceso	Código: PS - 03
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	Fecha: 25.03.2022

1.5.2 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PS - 03
	SALIDA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministros	

1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Salida de Medicamentos del Cuadro básico y controlados, bioseguridad y limpieza			
1	Jefe de Enfermería	Genera a través del sistema la requisición: Estado “Abierto”	Imagen 90 Requisición
2	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Recibe la requisición vía sistema y realiza el cambio de estado a “Pre aprobado”	Imagen 90 Requisición
3	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Revisa las existencias, selecciona y captura el campo “cantidad a despachar” ingresando las etiquetas sugeridas por el sistema Asigna el tipo de entrega (parcial o total)	Imagen 93 Reporte de Inventario
4	Director	Autoriza la requisición de los medicamentos o insumos. Estado “Aprobado” En caso de no cumplir con las especificaciones se cambiará el estado a “No aprobado” y se notificará al solicitante	Imagen 90 Requisición
5	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Genera y distribuye la orden de despacho al asistente operativo para la recolección de los medicamentos en estantería	Imagen 91 Orden de despacho
6	Asistente Operativo	Prepara y traslada los medicamentos o insumos a entregar al área de despacho VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
7	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Entrega los medicamentos preparados al personal solicitante.	
8	Jefe de Enfermería	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos En caso de que no se cumpla con las especificaciones se deberá realizar ajuste	
9	Jefe de Enfermería	Recibe en sistema los medicamentos de la requisición Estado “Recibido”	Imagen 90 Requisición
10	Jefe de Enfermería	Firma la orden de despacho generada	
11	Encargada de Farmacia / jefe de Administración	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 92 Reporte de Movimientos “Kardex”
Salida de Medicamentos Controlados y del Cuadro básico en Farmacia			
12	Médico	Genera la receta digital vía sistema Estado “Abierto”	Imagen 94 Receta digital



13	Encargada de Farmacia	Ingresa al sistema y verifica la receta colocando el nombre del paciente	
14	Encargada de Farmacia	Revisa la existencia y prepara los medicamentos. En caso de que no haya existencia se asignará el estado “pendiente” y se comunicará al paciente.	Imagen 93 Reporte de inventario
15	Encargada de Farmacia	Captura en la receta las cantidades a entregar Completa el campo tipo de entrega (parcial o total)	Imagen 94 Receta digital
16	Encargada de Farmacia	Entrega los medicamentos al paciente	
17	Encargada de Farmacia	Cambio el estado de la receta a “Entregado” y genera la orden de remisión (se puede o no imprimir de acuerdo a solicitud del paciente)	Imagen 95 Orden de Remisión

<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



1.5.4 Anexos

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 91 Orden de despacho

Reporte de Movimientos "Kardex"
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 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 93 Reporte de Inventario


Receta Digital
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

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 95 Orden de Remisión



	Proceso	Código: PS - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Administración	

Control de Inventario

1.1 Objetivo

Monitorear y controlar la cantidad y calidad de medicamentos e insumos en el almacén del CIS Nueva Suyapa.

1.2 Alcance

Aplicable al inventario periódico y anual del almacén de medicamentos e insumos. Inicia desde la revisión del inventario hasta el registro actualizado.

1.3 Referencias

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Encargado de Farmacia/jefe de Administración:
 - ✓ Apertura, supervisa y registra en sistema el conteo del inventario. Responsable de garantizar el manejo adecuado de las existencias en el almacén.
 - ✓ Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.
 - ✓ Encargado de llevar el seguimiento de los medicamentos e insumos en existencia y realizar el conteo físico.

1.5 Método de Trabajo

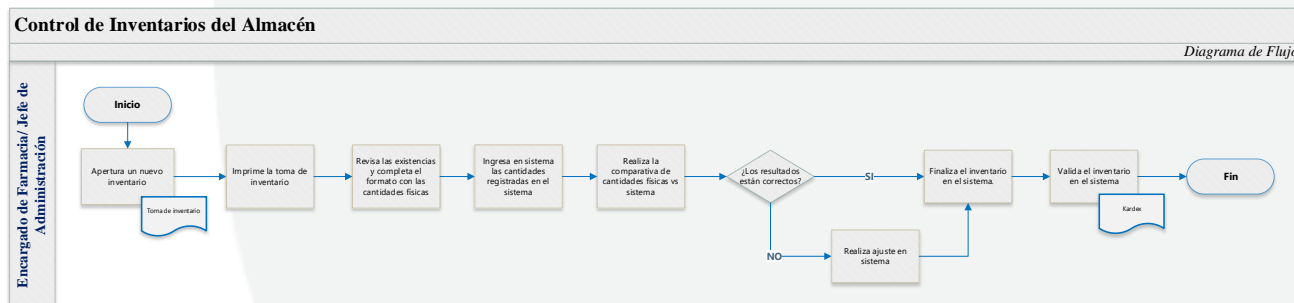
1.5.1 Políticas

- 1 El control de inventarios se efectuará a través del sistema y posteriormente se deberá comparar contra el conteo físico en el almacén.
- 2 El control de inventarios deberá realizarse de manera periódica (mensual) y anual.
- 3 El control de inventarios podrá ser ejecutado de manera parcial o total en el almacén, de acuerdo a los parámetros seleccionados en el sistema.
- 4 La toma del inventario en el sistema deberá ser finalizada para evitar discrepancias posteriores en los movimientos entre los almacenes y la operación diaria.



	Proceso	Código: PS - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Administración	


1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 Descripción de actividades

	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de Farmacia/ Jefe de administración	Apertura un nuevo inventario en el sistema, definiendo parámetros como (ubicaciones y medicamentos)	Imagen 96 Toma de inventario
2	Encargado de Farmacia/ Jefe de Administración	Imprime la toma de inventario para realizar el conteo físico	Imagen 96 Toma de inventario
3	Encargado de Farmacia/ Jefe de Administración	Revisa las existencias físicamente y completa la toma de inventario con las cantidades en estantería	Imagen 96 Toma de inventario
4	Encargado de Farmacia/ Jefe de Administración	Ingresa en el sistema las cantidades registradas en la toma de inventario	
5	Encargado de Farmacia/ Jefe de Administración	Verifica la comparativa y realiza ajuste en caso que sea necesario	Imagen 96 Toma de inventario
6	Encargado de Farmacia/ Jefe de Administración	Finaliza el inventario en el sistema	
7	Encargado de Farmacia/ Jefe de Administración	Valida el inventario del almacén en el sistema	Imagen 97 Reporte de Movimientos “Kardex”



	Proceso	Código: PS - 04
	CONTROL DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Administración	

1.5.4 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

<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"



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PS -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministro	

Devolución de medicamentos e insumos

1.1 Objetivo

Establecer el control y registro de las devoluciones ante el ANMI para garantizar la calidad de los medicamentos e insumos en el almacén del Centro de Salud Nueva Suyapa.

1.2 Alcance

Aplica para las devoluciones identificadas en la recepción o el almacenamiento de los medicamentos e insumos.

1.3 Referencias

Informe de Optimización y Justificación – Proyecto SILMI

1.4 Responsabilidades


- Director: Crea el pedido y gestiona el proceso de la devolución dentro del almacén.
- Encargada de Farmacia: Apoyo en la gestión de movimientos entre los almacenes y la entrega de la devolución al proveedor. Encargado de dar seguimiento a los reportes generados en el sistema, tal como los movimientos entre almacenes.
- Jefe de Almacén del ANMI: Responsable de autorizar el pedido de la devolución.
- Coordinador de recepción del ANMI: Apoyo en la gestión de recepción del pedido de devolución en el sistema.

1.5 Método de Trabajo

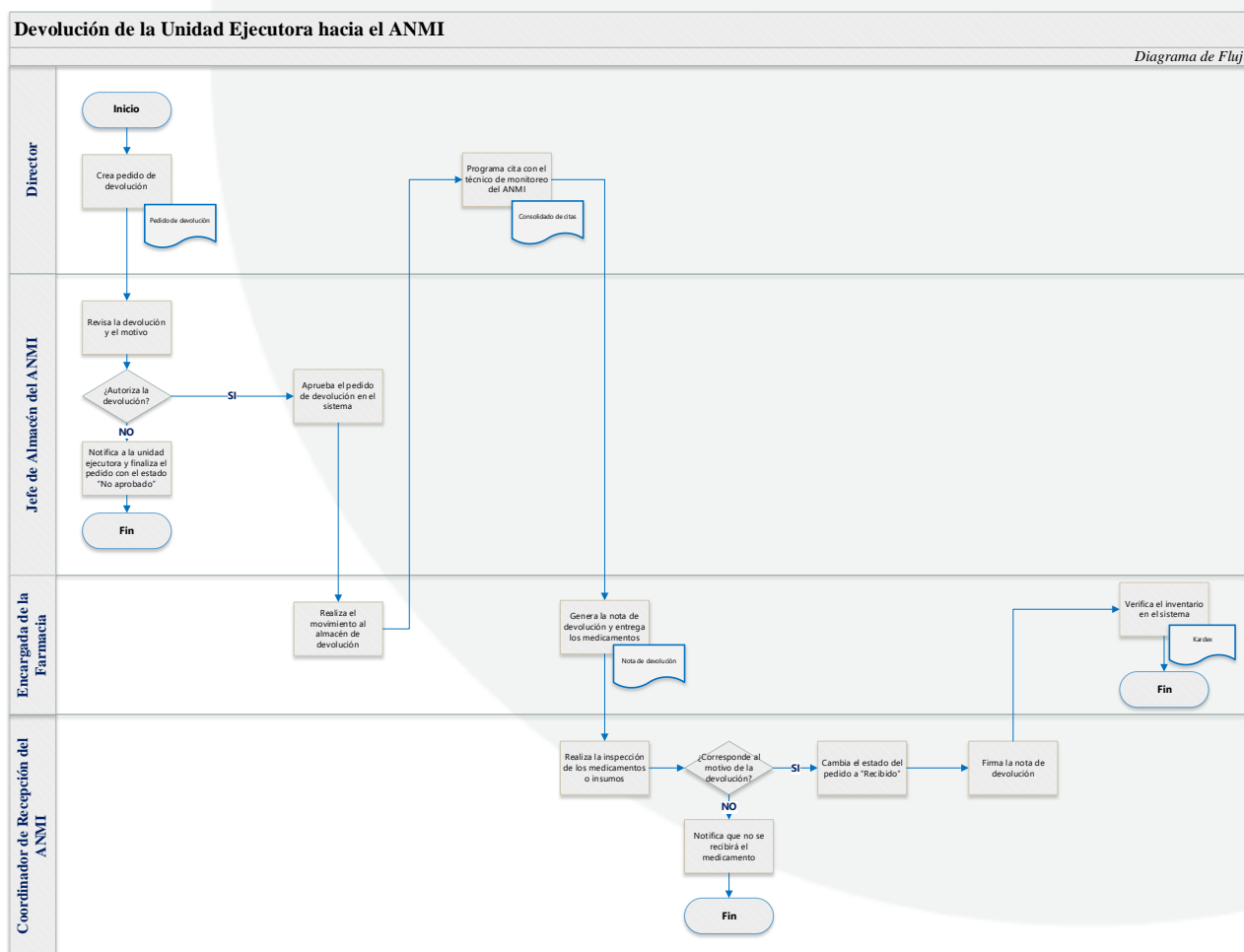
1.5.1 Políticas

1. La devolución debe ser aprobada vía sistema por el jefe de almacén o el proveedor destino.
2. El jefe de almacén origen podrá generar un pedido de devolución si cumple con alguno de los motivos, entre ellos: sobre inventario, mala calidad, pronta caducidad, material no solicitado, producto defectuoso.
3. El proceso de devolución y recogida del proveedor debe ser efectivo en un tiempo máximo de 10 días naturales.



	Proceso	Código: PS -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.2 Diagrama de Flujo




1.5.3 Descripción de actividades

#	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Devolución de la Unidad Ejecutora al ANMI			
1	Director	Crea el pedido de la devolución en el sistema en donde se ingresa el motivo de la devolución: (Entrega de más producto, pronta caducidad, producto en exceso, defectuoso, deterioro en transporte, producto sin uso) El pedido se encuentra en estado “Abierto”	Imagen 98 Pedido de devolución



2	Jefe de Almacén del ANMI	Autoriza la devolución de los medicamentos o insumos al proveedor externo Estado “Aprobado” En caso de no ser aprobado el pedido será finalizado y se notificará al solicitante	Imagen 98 Pedido de la devolución
3	Encargada de la Farmacia	Realiza el traslado de los medicamentos e insumos al almacén de devoluciones VER PROCESO DE MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	
4	Director	Gestiona con el técnico de monitoreo el proceso de recogida de medicamentos a devolver.	Imagen 99 Consolidado de citas
5	Encargada de la Farmacia	Genera la nota de devolución y entrega los medicamentos al proveedor	Imagen 100 Nota de devolución
6	Coordinador de recepción del ANMI	Realiza la inspección de los medicamentos y de los insumos recibidos En caso de que el motivo no se justifique, no se procederá a realizar la devolución.	
7	Coordinador de recepción del ANMI	Recibe en sistema los medicamentos de la devolución Estado “Recibido”	Imagen 98 Pedido de devolución
8	Coordinador de Recepción del ANMI	Firma la nota de devolución como validación de la recepción del medicamento o insumo recibido	Imagen 100 Nota de devolución
9	Encargada de la Farmacia	Verifica en el sistema los movimientos generados en el almacén	Imagen 101 Reporte de Movimientos “Kardex”



 SECRETARÍA DE SALUD	Proceso	Código: PS -05
	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Versión: 01
		Fecha: 25.03.2022
Unidad Administrativa: CIS Nueva Suyapa	Área Responsable: Logística y Suministro	

1.5.4 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

<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

<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

<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"



CONCLUSIONES

- La secuencia de actividades fue diseñada para el uso de los centros piloto seleccionados; sin embargo, derivado de la integración y el uso de la tecnología, estos pueden ser replicados en cualquier nivel de la Secretaría de Salud de Honduras.
- La estandarización es uno de los beneficios de la propuesta del proceso integral entre unidades ejecutoras. Las actividades orientadas al diseño del Sistema de Información de Logística y Medicamentos “SILMI” permitirá dar un seguimiento y rastreo interconectado, evitando la incidencia de errores y disminuyendo el retrabajo.
- Los procesos diseñados con orientación a la tecnología mediante el uso del Sistema de Información de Logística y Medicamentos permiten mantener organizada la información de los inventarios y de compras.
- La optimización de los procesos permitirá el desempeño de las operaciones con mayor agilidad y calidad.

